

**CORPORACIÓN HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO DE SANTA ROSA DE OSOS
INFORME TÉCNICO Y ECONÓMICO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

TIPO: MARCAR CON UNA X

COMPRAVENTA	()	SUMINISTRO	()
SERVICIOS TÉCNICOS	()	MANTENIMIENTO	()
ARRENDAMIENTO	()	PRESTACION DE SERVICIOS (X)	
OBRA CIVIL	()	OTROS ()	cual: Externalización Procesos

1. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA NECESIDAD

La **CORPORACION HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO DE SANTA ROSA DE OSOS**, es una entidad descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, que presta servicios de salud de baja complejidad, que tiene como fin garantizar la integralidad en la prestación de servicios de salud; atendiendo con prioridad a la población pobre y vulnerable del área de influencia; adicionalmente, tiene contratación con las diferentes aseguradoras del sistema de salud para la atención de la población afiliada

Como prestadora de servicios de salud, para su permanencia en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud, debe cumplir con unas condiciones de habilitación para lo cual requiere una capacidad técnico administrativa, suficiencia patrimonial y financiera y, capacidad tecnológica y científica.

Tomando en consideración el incremento de la población, la demanda de la atención y la red de servicios actuales, se advierten que los mismos son insuficientes, sumado a una mayor complejidad en las patologías de los usuarios y la necesidad, en medio de la competencia, de lograr un mejor posicionamiento institucional, se proyecta el mejoramiento y/o ampliación del portafolio de servicios el fortalecimiento de capacidad de oferta, lo cual implica el aumento de personal asistencia, técnico y profesional.

La entidad hospitalaria actualmente cuenta con una planta de cargos integrada por médicos, enfermeras y auxiliares de enfermería las cuales son insuficientes para atender la demanda de los usuarios de las diferentes aseguradoras asentadas en el Municipio de Santa Rosa de Osos y que consultan a la entidad hospitalaria, por esta razón, se hace necesario contratar los siguientes procesos de salud para garantizar la atención integral requerida por los usuarios, tales como:

Proceso
GESTION LOGISTICA Y ADMINISTRATIVA
Servicios Generales

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

Conductor
Orientador
Biomedica
APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO
Bacteriologo
Auxiliar de Enfermeria Bacteriologia
Auxiliar de Laboratorio -Bacteriologia
Fisioterapeuta
Tecnologo de Rayos X
ATENCION AMBULATORIA
Odontologo
Auxiliar de Odontologia
Higienista oral
HOSPITALIZACION- CONSULTA EXTERNA - URGENCIAS Y PYM
Jefe de Enfermeria
Auxiliar de Enfermeria
Medico General
Coordinador Medico
Coordinador y SST
SERVICIO FARMACEUTICO
Quimico Farmaceutico
Regente de Farmacia
Auxiliar de Farmacia

Así también se requiere contara los procesos administrativos conexos a los asistenciales que garantice la eficiente prestación del servicio y el cumplimiento de las funciones que tiene la Corporación en el siesta general de salud, como institución prestadora de salud, procesos administrativos que se enuncian seguidamente:

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

Proceso
CONTRATACION
Auxiliar Administrativo 3
GESTION ATENCION AL USUARIO
Admisiones y Facturacion
Auxiliar Administrativo 1
Auxiliar Administrativo 2
Lider Administrativo SIAU
GESTION LOGISTICA Y ADMINISTRATIVA
Lider de mantenimiento de Infraestructura fisica
Coordinador de Sistemas
Lider de Admisiones y Facturacion
Lider de Contabilidad
Lider de Cartera y Glosas

2. FORMA EN QUE PUEDE SATISFACERSE LA NECESIDAD EXPUESTA:

Para la satisfacción de la necesidad expuesta se requiere contratar unos procesos asistenciales yy administrativos conexos con el servicio de salud mencionados en la definición técnica de la necesidad, en forma continua, segura, presupuestada y supervisada para el periodo contractual ya que la institución no cuenta con suficiencia del talento en la planta de cargos que le permita ejecutar estos procesos y así alcanzar los objetivos misionales y visionales propuestos.

3. OBJETO.

La **CORPORACIÓN HOSPITAL FRANCISCO LOERA RESTREPO DE SANTA ROSA DE OSOS**, requiere contratar la EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS CONEXOS CON LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD A

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

CARGO DE LA CORPORACION HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO DE SANTA ROSA DE OSOS, CONFORME A LA OFERTA Y A LA DEMANDA, BAJO LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, EFICIENCIA, EFECTIVIDAD, CALIDAD, SEGURIDAD Y RACIONALIDAD

3.1. PROCESOS, SUBPROCESOS Y VALORES

Los procesos a contratar y sus valores unitarios se detallan a continuación:

Procesos Asistenciales

Proceso	No. Horas	Vr. H.O	1,35	1,75	2,10	Valor promedio mensual del proceso	Valor del contrato por 5 meses
			Vr. R.N	Vr. HFD	Vr. HFN		
GESTION LOGISTICA Y ADMINISTRATIVA	3.520					63.166.726	315.833.631
Servicios Generales	1.600	14.347	19.369	25.108	30.129	23.601.408	118.007.042
Conductor	800	17.848	24.095	31.234	37.481	17.767.890	88.839.450
Orientador	920	14.292	19.294	25.011	30.013	16.060.534	80.302.672
Biomedica	200	28.684	38.724	50.198	60.237	5.736.893	28.684.466
APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	1.400					43.730.406	218.652.029
Bacteriologo	480	32.906	44.423	57.586	69.103	17.408.963	87.044.814
Auxiliar de Enfermeria Bacteriologia	200	20.453	27.612	35.793	42.951	4.090.593	20.452.965
Auxiliar de Laboratorio -Bacteriologia	200	20.453	27.612	35.793	42.951	4.090.593	20.452.965
Fisioterapeuta	200	35.325	47.688	61.818	74.181	7.064.903	35.324.515
Tecnologo de Rayos X	320	28.674	38.710	50.180	60.216	11.075.354	55.376.771
ATENCION AMBULATORIA	1.242					29.330.400	146.651.998
Odontologo	416	36.329	49.044	63.576	76.291	15.657.879	78.289.393
Auxiliar de Odontologia	410	15.172	20.482	26.551	31.861	6.220.419	31.102.095
Higienista oral	416	17.914	24.184	31.349	37.619	7.452.102	37.260.510

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

HOSPITALIZACION- CONSULTA EXTERNA - URGENCIAS Y PYM	8.540					288.986.994	1.444.934.969
Jefe de Enfermería	420	35.943	48.523	62.900	75.480	15.742.968	78.714.841
Auxiliar de Enfermería	5.400	18.482	24.950	32.343	38.811	114.358.800	571.794.001
Medico General	2.200	51.007	68.859	89.262	#####	131.227.494	656.137.468
Coordinador Medico	320	57.058	77.028	99.852	#####	22.657.732	113.288.659
Coordinador y SST	200	25.000	33.750	43.750	52.500	5.000.000	25.000.000
SERVICIO FARMACEUTICO	830					20.041.619	100.208.097
Quimico Farmaceutico	200	35.944	48.524	62.902	75.482	7.188.774	35.943.868
Regente de Farmacia	230	24.884	33.593	43.547	52.256	6.171.177	30.855.886
Auxiliar de Farmacia	400	15.985	21.580	27.973	33.568	6.681.669	33.408.344
Totales	15.532					445.256.145	2.226.280.725

Notas Aclaratorias
1- dentro de la propuesta no se encuentra proyectado el valor de insumos, Materiales, y elementos de proteccion necesarios para la prestación de los servicios-
2- El valor de la propuesta puede Variar de acuerdo a la novedades que se presenten en el mes, si se presenta en horario nocturno, festivo y dominicales de acuerdo a la necesidad del servicio.
3- el esquema del proceso se establece con fundamento en lo previsto en el decreto 036 del 2016, la ley 1429 de 2010, art. 63 a efecto de garantizar el cumplimiento de obligaciones laborales en el presente contrato

Proceso Administrativo

Proceso	No. Cargos	Valor Proceso mensual	Vr. Contrato por 5 meses
CONTRATACION	2	8.453.776	42.268.881
Auxiliar Administrativo 3	2	8.453.776	42.268.881

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

GESTION ATENCION AL USUARIO	23	78.372.513	391.862.567
Admisiones y Facturacion	5	21.414.530	107.072.651
Auxiliar Administrativo 1	15	45.833.527	229.167.634
Auxiliar Administrativo 2	2	6.897.568	34.487.841
Lider Administrativo SIAU	1	4.226.888	21.134.441
GESTION LOGISTICA Y ADMINISTRATIVA	5	24.539.851	122.699.254
Lider de mantenimiento de Infraestructura fisica	1	4.213.793	21.068.965
Coordinador de Sistemas	1	5.585.366	27.926.830
Lider de Admisiones y Facturacion	1	4.226.888	21.134.441
Lider de Contabilidad	1	5.256.902	26.284.509
Lider de Cartera y Glosas	1	5.256.902	26.284.509
Total Pliego de ofrecimiento		111.366.141	556.830.703

Notas: CONDICIONES PARTICULARES:

- El esquema del proceso se establece con fundamento en lo previsto en la ley 1429 de 2010, art. 63 y el decreto 036 del 2016, a efecto de garantizar el cumplimiento de obligaciones laborales en el presente contrato.
- Se proyecta para los procesos asistenciales una base mensual de 200 horas, según los requerimientos.
- Sobre las incapacidades que se generen durante la ejecución del contrato sindical los valores reconocidas por la respectiva EPS o ARL, serán descontados de las facturas presentadas por el CONTRATISTA.
- El sostenimiento sindical para la presente propuesta económica será del 6%, el cual es reconocido por la entidad contratante y se encuentra incluido en los valores de hora del cuadro anterior.
- El otorgamiento de licencia no remunerada no serán facturadas al hospital y en caso de ser facturado, la entidad hospitalaria, efectuará glosa por el tiempo de duración de la licencia.

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

Para el desarrollo y ejecución del objeto aludido, corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones:

3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar) conforme a lo previsto en la resolución 2634 de 2014 del Ministerio de salud y la protección social, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago, anexando a cada factura el debido soporte.
2. EL CONTRATISTA deberá garantizar la notificación vía escrita y/o telefónica al Subgerente Científico y/o coordinador del proceso asistencial, con mínimo 24 horas antes a cualquier novedad relacionada con la prestación del servicio ofertado.
3. El personal del contratista que desarrolle los procesos debe cumplir como requisito, sin perjuicio de la observancia del suyo propio, con el reglamento de higiene y seguridad, el programa de salud ocupacional del hospital, dar cumplimiento a las políticas de seguridad, salud ocupacional y salud ambiental, a procedimientos seguros de trabajo según actividad a realizar en la institución. De igual manera acogerse a los planes de emergencia y evacuación del personal y asistencia a las capacitaciones programadas por la institución.
4. El CONTRATISTA deberá reportar al coordinador de la salud ocupacional de la institución los accidentes de trabajo, el manejo y seguimiento del mismo.
5. El contratista es responsable de participar en los diferentes comités, reuniones y demás comisiones de trabajo determinados por las directivas de la institución.
6. El CONTRATISTA deberá garantizar la socialización, implementación y seguimiento a la adherencia a guías protocolos y procedimientos institucionales adoptados por la Corporación.
7. EL CONTRATISTA deberá garantizar que el personal utilizado en la prestación de los procesos asistenciales esté en condiciones óptimas, en consecuencia, la Corporación podrá impedir que desarrollen los procesos asistenciales los profesionales que se encuentren alicorados, cansados o enfermos, para lo cual bastará que la valoración que realice el coordinador del área la cual no podrá ser objetada, ni discutida por la Corporación y/o afectado (profesionales o tecnólogos). La reincidencia generará nota por parte de la Corporación que impedirá al CONTRATISTA utilizar al profesional o tecnólogo en la prestación del servicio o proceso
8. Actuar como representante legal y judicial ante todas las actividades judiciales y/o administrativas, en cualquier proceso judicial o extrajudicial que pudiese resultar como consecuencia de las actividades desarrolladas por el recurso humano asignado por el contratista para el desarrollo del proceso contratado. En ningún caso el hospital será llamado en garantía o actuará solidariamente.

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

9. Realizar en conjunto con el hospital, en forma semestral las evaluaciones de las actividades y objetivos logrados con el desarrollo del contrato, dejando consignados en un acta firmada por las partes.
10. El contratista está en la obligación de realizar evaluaciones de desempeño a sus afiliados semestralmente, y presentar a la Corporación los respectivos planes de mejoramiento.
11. El Contratista elaborarán y garantizarán el cuadro de turnos respectivo con el fin de dar cobertura total al proceso contratado. En el caso donde un proceso sea prestado por más de una contratista, el cuadro de turno deberá ser realizado por todos los contratistas involucrados en la realización del proceso y se garantizara por cada una de ellas el cumplimiento de los turnos asignados. El cuadro de turno deberá ser entregado a cada coordinador de área con plazo día 23 del mes inmediatamente anterior o al siguiente día hábil de ser un día festivo.
12. Cuidar los bienes y elementos asignados para sus funciones y responder por perdida o daño causados por el mal uso de los mismos.
13. El contratista aceptara el derecho del contratante en la toma de decisiones respecto a la continuidad del personal asignado en la prestación del servicio contratado, cuando se incurran en una falta o en caso cumplir con las competencias, destrezas y habilidades propias de su actividad laboral, que ocasione un riesgo importante en la prestación del servicio.
14. En caso que se hayan suministrado algún elemento, no fungible, a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, este deberá ser restituido a la Corporación cuando se lo requiera o al finalizar el contrato.
15. El contratista deberá garantizar el estricto cumplimiento a las políticas institucionales por parte del recurso humano asignado para la prestación del servicio en la Corporación.
16. El contratista deberá garantizar que los afiliados antes de iniciar con la prestación de sus servicios, contarán con el periodo de inducción institucional.
17. El contratista actuara en forma solidaria económica para aquellos casos en los cuales la Corporación sufra de una glosa a la facturación debido a las siguientes causales:
 - a. Sub-registro o no registro de actividades y/o ayudas diagnosticas ordenadas.
 - b. La no evaluación, análisis y registro en la historia clínica de las ayudas diagnosticas solicitadas previamente.
 - c. Inoportunidad en la atención imputable al recurso humano del proceso contratado.
 - d. Cualquier otra omisión o acción en la prestación del servicio, que se demuestre que van en contravía a las guías, proceso, protocolo y procedimientos establecidos por la institución.
18. El contratista deberá velar que el recurso humano asignado cumpla cabalmente con el proceso contratado y los protocolos vinculados al mismo, realizando las actividades específicas de acuerdo al proceso y/o procedimiento, llenar toda la documentación según las actividades realizadas con base en los requerimientos de la entidad frente al respectivo proceso. Se deberá considerar como falta grave la omisión del diligenciamiento de los documentos propios de la historia clínica.

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

19. La Corporación no aceptará bajo ninguna circunstancia la delegación de las actividades de la profesión al personal en formación académica sin la supervisión directa, y se entenderá que la responsabilidad jurídica, disciplinaria, civil, legal, ética y administrativa serán de exclusividad del profesional responsable.
20. Garantizar la prestación ininterrumpida del servicio durante la ejecución del contrato. El oferente deberá tener un plan de contingencia para cubrir los casos en los que no pueda prestar el servicio por sí mismo.
21. Prestar apoyo y participación en los procesos de desarrollo del sistema obligatorio de garantía de calidad, y cumplir con las demás obligaciones que se asignen por la Administración e Interventoría de la entidad, en relación al objeto del contrato.
22. Las corporaciones o Corporación, se someterá al régimen de estímulos y sanciones aplicable por la medición de los indicadores definidos y aprobados por el comité de calidad del hospital, para lo cual, el hospital realizará una auditoría mensual al proceso y/o procedimiento contratado con el fin de evaluar el cumplimiento de los mencionados indicadores.
23. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
24. Constituir en debida forma y aportar al Grupo de contratos de la Corporación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única y cancelar los pagos a que hubiere lugar tales como publicación en el Diario Único de Contratación Pública.
25. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
26. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la institución y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
27. Deberá dar cumplimiento a la normatividad que sobre gestión ambiental se encuentre vigente y en especial a las disposiciones referentes al manejo de los residuos peligrosos que sean generados como consecuencia de la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
28. Prestar los servicios objeto del contrato en forma permanente, dentro de los horarios de atención estipulados para cada servicio, de manera oportuna y con calidad, sin discriminación frente a otro tipo de pacientes que atienda.
29. Cuando aplique, cumplir con el registro de la información histórica de forma individual de las actividades desarrolladas, utilizando la Codificación establecida en los Códigos CUPS, para aquellos que están identificados en los mismos, así como las especificaciones técnicas requeridos en los Registros Individuales de Procedimientos en Salud (RIPS) y la normatividad que la adicione, sustituya o modifique.
30. Diligenciar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente requerida por la Institución (Todos estos con la codificación definida por administración de la Corporación),

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

especialmente en lo relacionado a codificación CUPS y CIE10, como son Historia Clínica, Registros Administrativos, Formulación, Incapacidad, hojas de remisión y formatos de solicitudes de actividades No POS.

31. El contratista deberá garantizar, la atención y seguimiento a pacientes (niños, adolescentes y adultos) víctimas de abuso sexual, realizando el debido reporte diligenciando los formatos establecidos por la Secretaría Seccional de Salud.
32. El contratista se compromete en el acompañamiento de los procesos Docencia-Servicio que la institución pacte con las diferentes instituciones educativas.
33. Apoyo médico-legal en la contestación de demandas judiciales por atención de procesos contratados.
34. Promover y coordinar actividades de orientación a los pacientes en aspectos relacionados en la conservación de la salud, seguridad e higiene.
35. Cumplir y hacer cumplir la agenda de trabajo previamente determinada y concedida a los usuarios y/o cancelarlos con la debida anticipación, cuando ello no acarree perjuicios a los usuarios y siempre y cuando medie justa causa.
36. Velar por la consecución oportuna de recursos necesarios y participar de las evaluaciones de las actividades e impacto de la prestación de servicios de salud, cumpliendo con los requisitos institucionales.
37. Elevar cuando sea requerido, informe a instancia superiores sobre la marcha de las actividades del área, proponiendo las actuaciones precisas para su mejoramiento.
38. Facilitar y permitir a la entidad contratante ejercer los controles que estime pertinentes en lo referente a la auditoria médica, inspección y control de calidad de la atención.
39. El contratista deberá formar parte activa de los procesos de humanización y la política del respeto y buen trato de la institución.
40. El contratista se compromete en la asistencia de jornadas de capacitación, inducción y re inducción, comités y demás actividades programadas por la Corporación.
41. El contratista deberá garantizar la valoración diaria intrahospitalaria de las salas asignadas o periféricos, considerando además que es el médico tratante hasta que otra especialidad interconsultada no defina otro manejo médico.
42. EL CONTRATISTA deberá garantizar que el personal asignado en la prestación de los procesos asistenciales esté en condiciones óptimas, en consecuencia la Corporación podrá impedir que desarrollen los procesos asistenciales los profesionales que se encuentren bajos los efectos del alcohol u otras sustancias psicoactivas, cansados o enfermos, para lo cual bastará que la valoración que realice el coordinador del área la cual no podrá ser objetada, ni discutida por la Corporación y/o afectado (profesionales o tecnólogos). La reincidencia generará nota por parte de la Corporación que impedirá al CONTRATISTA utilizar al profesional o tecnólogo en la prestación del servicio o proceso.
43. El contratista deberá cumplir con los acuerdos pactados entre las instituciones contratantes en relación a:
 - a. Presentación personal
 - b. Utilización de uniformes según perfil y área de trabajo
 - c. Prohibición del uso de celulares y audífonos en la atención del servicio asistencial

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

44. Medidas de seguridad en los quirófanos como uñas cortas, sin maquillaje y protección personal.

3.2.2. OBLIGACIONES ESPECIALES PROCESOS ASISTENCIALES

3.2.2.1. PROCESO DE SERVICIOS FARMACEUTICOS.

3.2.2.1.1. QUÍMICO FARMACÉUTICO

1. Organizar la unidad del servicio farmacéutico con base en el Sistema de gestión de calidad de la institución.
2. Establecer los objetivos del servicio farmacéutico a corto, mediano y largo plazo, basándose en la planeación estratégica institucional
3. Establecer normas y procedimientos escritos para las diferentes unidades con la descripción de las funciones y actividades que desarrollan, líneas de autoridad y áreas de responsabilidad.
4. Cumplir con las disposiciones reglamentarias vigente para el buen manejo del servicio farmacéutico, así como para el manejo de medicamentos de control especial.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre adquisición, recepción, almacenamiento – conservación, dispensación, distribución, producción y fraccionamiento de productos farmacéuticos y supervisar que su manejo sea adecuado en los diferentes servicios y unidades de apoyo, esto en aras de dar cumplimiento a requisitos de habilitación.
6. Coordinar la elaboración de preparaciones magistrales y ajuste de dosis según buenas prácticas de elaboración bien sea propia o contratada.
7. Establecer criterios e indicadores de calidad de las diferentes actividades.
8. Formular programas de adquisición de medicamentos y dispositivos médicos y coordinación de estimación anual de necesidades.
9. Supervisión del manejo y registro de fecha de vencimientos de medicamentos
10. Procurar una capacitación continua del personal de farmacia, del equipo de salud y de la comunidad respecto al uso adecuado de medicamentos y dispositivos médicos.
11. Dirigir el comité de Farmacia
12. Supervisar la revisión de medicamentos y dispositivos médicos en los diferentes servicios asistenciales, esto incluye carros de paro.
13. Coordinar y supervisar la distribución de medicamentos y dispositivos médicos a los diferentes servicios asistenciales de la Corporación Hospital Francisco Lopera Restrepo de Santa Rosa de Osos, según modelo de dosis unitaria o reposición de stock.
14. Supervisar el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos e instalaciones de la farmacia
15. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de asepsia y demás normas técnicas con el objeto de prevenir infecciones intrahospitalarias.
16. Integrar comité de selección y evaluación de nuevas tecnologías en salud.
17. Integrar y participar activamente en el comité de infecciones de la institución en aras contribuir al uso seguro y racional de antibióticos tanto en tratamiento como en profilaxis.
18. Participar en el comité de seguridad del paciente.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

19. Coordinar actividades que conduzcan al uso seguro de medicamentos y dispositivos médicos.
20. Coordinar actividades de seguimiento a riesgos relacionadas con medicamentos y dispositivos médicos.
21. Contribuir en la respuesta a inconsistencias de facturación y glosas cuando estas involucran medicamentos y dispositivos médicos.

3.2.2.1.2. REGENTE DE FARMACIA

1. Capacitar a los profesionales de la salud en la identificación y notificación de todos los eventos de interés en Farmacovigilancia y motivarlos a cerca de los objetivos que persigue el programa.
2. Búsqueda activa de casos, a través de la notificación espontánea, auditoria a órdenes médicas, rondas clínicas, seguimiento farmacoterapéutico, realizada en los diferentes servicios de la institución.
3. Búsqueda activa de casos de pacientes con características especiales (polimedicados, edad extrema, tratado con medicamento de estrecho margen terapéutico, pacientes alto-costos, pacientes alto riesgo entre otros)
4. Recolectar, evaluar, registrar, clasificar y analizar la información relacionada con los eventos de interés en Farmacovigilancia.
5. Diligenciar el FORAM (formato de reporte de sospecha de reacción adversas a medicamentos)
6. Evaluación de la información médica y farmacológica para clasificación de los eventos.
7. Sistematización y procesamiento de la información.
8. Elaboración de informes sobre los resultados de los análisis para los comités institucionales y autoridades competentes
9. Análisis grupal de causas de aparición de eventos adversos por cualquier metodología válida y definición de acciones a desarrollar.
10. Notificación mensual a las autoridades competentes (INVIMA, DSSA, etc.) dentro de los 10 primeros días de cada mes, de los eventos de interés para la Red de Farmacovigilancia los cuales incluyen las Reacciones Adversas, fallos terapéuticos e intoxicación por medicamentos.
11. Notificación inmediata de casos graves relacionados con el perfil de seguridad (dentro de las 72 horas siguientes al evento) y efectividad (calidad) a fin de que el estado (INVIMA – DSSA) tome las medidas epidemiológicas y sanitarias de seguridad a que haya lugar.
12. Promover y realizar programas de vigilancia enfocada hacia la detección activa de los eventos adversos a medicamentos y problemas relacionados con los medicamentos.
13. Valorar los riesgos y beneficios de los medicamentos
14. Retroalimentar la información recolectada y los indicadores a los profesionales de la salud de la Institución.
15. Estructurar y adecuar medidas para evitar la aparición de los eventos prevenibles y controlar el impacto.
16. Informar a los médicos, agencias reguladoras y a la propia compañía sobre los efectos no deseados.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

17. Recopilar y socializar las alertas sobre los medicamentos comercializados y sobre los riesgos y beneficios.
18. Dar respuesta a cualquier petición de información de las autoridades competentes en materia de seguridad de medicamentos.
19. Crea, actualiza y complementa los procedimientos establecidos en las buenas prácticas clínicas de Farmacovigilancia vigentes.
20. Asegura el cumplimiento regulador y legal en Farmacovigilancia en relación con medicamentos comercializados y en investigación.
21. Coordinar el programa de seguimiento a riesgos en lo referente a medicamentos y dispositivos médicos y participar en el comité de seguridad del paciente.

3.2.2.1.3. AUXILIAR DE FARMACIA.

1. Mantener el inventario de suministros y elaborar solicitudes de reposición de abastecimientos agotados.
2. Manejo y diligenciamiento de solicitudes de cotización en la plataforma BIONEXO
3. Apoyar la coordinación del servicio farmacéuticos en la gestión de todos los procesos estratégicos (direccionamiento estratégico), operativos (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución), y de apoyo (gestión humana y acciones de mejoramiento).
4. Apoyar en la coordinación del servicio en la gestión de cumplimiento de requisitos y devoluciones con los proveedores.
5. Suministrar la información para la elaboración de indicadores
6. Mantener las estanterías de dispensación adecuadamente surtidas
7. Pasar reporte mensual a la coordinación de préstamos por pagar, por cobrar y ajustes al inventario y bajas por vencimiento.
8. Ingreso de facturas de medicamentos y dispositivos médicos al inventario, utilizando el sistema (Dinámica Gerencial)
9. Registró diario y manejo del libro de medicamentos de control especial y envió de informe mensual a la DSSA.
10. Manejo y custodia de medicamentos de control especial y de programas especiales.
11. Gestión de solicitud, recepción e ingreso y cargo a los pacientes de nutriciones parenterales.
12. Gestión administrativa de justificaciones de tecnologías no incluidas en el POS.
13. Organizar y conservar en orden los soportes y documentos técnicos y administrativos del área.
14. Liderar el control de inventarios mediante elaboración de conteos periódicos y aleatorios, control de fechas de vencimiento y disposición adecuada de residuos.
15. Cumple con los deberes relacionados según se requiera
16. Decepcionar, almacenar los abastecimientos, elaborando acta de recepción y verificando orden de compra con factura y priorizando los productos de cadena de frío.
17. Mantener los medicamentos adecuadamente empacados y rotulados en Unidosis
18. Control y registro de factores ambientales.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

19. Distribuir medicamentos y dispositivos médicos al servicio asistencial de la institución, según sea necesario; mantener registros en cuanto a su disposición, siguiendo el modelo de Sistema de distribución de medicamentos en dosis unitaria.
20. Controlar las fechas de medicamentos y dispositivos médicos.
21. Medir, pesar líquidos y sólidos requeridos para dispensación y preparación de formulaciones magistrales.
22. Adecuar material de empaque y dispensación, a través del fraccionamiento de blíster y rotulación para garantizar trazabilidad.
23. Hacer cargos y entrega de medicamento urgente a los servicios cuando la situación así lo requiera.
24. Control de inventarios a través de conteos periódicos y aleatorios
25. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada, limpiar los equipos de trabajo y hacer diligencias internas.
26. Disposición adecuada de residuos.
27. Debe suministrar información sobre medicamentos con respecto a marcas, genéricos, presentaciones, laboratorio proveedor y si pertenece o no al plan obligatorio de salud.
28. Organizar y conservar en orden los soportes y documentos técnicos y administrativos del área.
29. Cumple con los deberes relacionados según se requiera.

3.2.2.2. PROCESO ATENCIÓN ENFERMERIA PROFESIONAL

1. Verificar y actualizar con todas las novedades, diariamente el censo hospitalario a las 7 am y las 4 pm.
2. Dar ronda por los respectivos servicios verificando las camas libres con aseo y disponibilidad para recibir usuarios, reportar las que presenten daños o averías e inmediatamente, realizar el bloqueo en el sistema de las mismas.
3. Diligenciar, actualizar y verificar, oportuna y correctamente el formato Disponibilidad de camas y realizar el reporte a las 7:30am y 5:00pm a las áreas o entidades que lo requieran (previa autorización de la institución) En adición, debe gestionar la asignación de camas en el aplicativo Administración de camas.
4. Asignar y registrar la asignación de la cama en el aplicativo ADMINISTRACION DE CAMAS las unidades hospitalarias teniendo en cuenta los criterios de priorización:
 - Servicio solicitante
 - Población priorizada
 - Situaciones especiales
 - Aislamientos.
 - Tiempo transcurrido desde la solicitud de la cama
5. Confirmar con las enfermeras administradoras de camas de los servicios solicitantes, los usuarios pendientes por asignar cama y que cumplan con los criterios de traslado según protocolo "ENTREGA Y RECIBO DE USUARIOS".
6. En caso de traslado entre servicios, informar a la enfermera jefe y auxiliar de enfermería del

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

servicio receptor la unidad asignada informando las condiciones del paciente que se va a trasladar.

7. Verificar las altas médicas en los diferentes servicios, propiciar y facilitar el proceso de facturación, egreso y cartera cuando aplique.
8. Velar por la oportunidad de los traslados y/o reubicaciones de los usuarios teniendo en cuenta las necesidades requeridas por los servicios solicitantes.
9. Interactuar con las auxiliares de servicios generales para priorizar el arreglo de las unidades según la disponibilidad requerida y verificar cuando sea realizado.
10. Velar y verificar la aplicación de la lista de chequeo "ENTREGA Y RECIBO DE USUARIOS" por parte del jefe de enfermería del respectivo servicio.
11. Confirmar que el paciente trasladado cumplió con los criterios de ingreso al software institucional, verificando el censo hospitalario.
12. Orientar a los usuarios que acuden al servicio de hospitalización en búsqueda de familiares y suministrarles de manera precisa y oportuna la información requerida.
13. Documentación de protocolos relacionados con la seguridad del paciente
14. Socialización de los protocolos asociados a cuidados de pacientes
15. Rondas de captación de eventos adversos, incidentes y acciones inseguras (EAIS), y de fichas de notificación de patologías de salud pública.
16. Investigación y Análisis de EAIS relacionados con Enfermería
17. Retroalimentación de lo aprendido de los EAIS y los planes de mejora relacionados con enfermería, Capacitaciones en estrategias para disminuir los riesgos a los pacientes
18. Inducción y re inducción al personal de enfermería en seguridad del paciente
19. Hacer actas de Comisiones
20. Asistir a reuniones relacionadas con los temas de seguridad del paciente, de Salud Pública y de Calidad
21. Documentar actualizar y socializar protocolos asociados a las patologías de salud pública en lo relacionado a Enfermería entre ellas precauciones con pacientes de alta transmisión de infecciones
22. Indicaciones por escrito y en forma verbal a los pacientes con patologías de Salud Pública
23. Citar pacientes con patologías de Salud pública
24. Realización de rondas de seguridad de cada una de las líneas de atención segura, mínimo las que exige habilitación
25. Hacer seguimiento de continuidad de los tratamientos de Salud pública
26. Ejecutar labores profesionales de enfermería en actividades de promoción, prevención, tratamiento, cuidado y rehabilitación del paciente, basándose en los estándares de calidad y seguridad del paciente.
27. El contratista deberá garantizar la aplicación de las políticas, protocolos, guías, procesos y procedimientos institucionales.
28. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de emergencia, riesgos y necesidades de su área
29. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo, verificando el suministro adecuado de los mismos.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

30. Mantener el inventario a su cargo y reporta oportunamente las perdidas y daños.
31. Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención de infecciones asociadas a la atención y reporta los casos detectados.
32. Acompañamiento permanente en la ronda médica y mantener informado al médico tratante y de piso sobre la evolución clínica del paciente en forma oportuna y adecuada.
33. Diligenciar oportuna y adecuadamente los registros y demás formatos de su competencia y revisar los elaborados por el personal a su cargo conforme los manuales de procedimientos.
34. Realizar la evaluación de desempeño, concertación y seguimiento de los objetivos del personal a su cargo.
35. Participar directamente en el entrenamiento e inducción del personal de enfermería.
36. Participar en las actividades docente – asistenciales del Hospital.
37. Reportar oportunamente los accidentes e incidentes relacionados con la atención, que permitan tomar medidas para minimizar riesgos.
38. Vigilar el cumplimiento por parte del personal a su cargo, de los procesos asistenciales y administrativos de manera que se cumplan de acuerdo a los manuales de normas y procedimientos.
39. Realizar registros en el sistema dinámica gerencial y/o traslados de pacientes al servicio, haciendo entrega oportuna de las historias clínicas para facturación
40. Recibir componente sanguíneo para transfusión e iniciar la aplicación según protocolo establecido en la institución informando al personal médico sobre posibles complicaciones.
41. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicio que estén bajo su cuidado.
42. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
43. Aplicar estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios, para garantizar su seguridad y la de los pacientes
44. Participar activamente en las reuniones y/o comités programados por la institución.
45. Participar en la programación, supervisión y evaluación de las prácticas de los estudiantes de acuerdo con los convenios docente – asistenciales.
46. Revisar el cumplimiento del diligenciamiento de la lista de chequeo de seguridad en los pacientes que se trasladan entre servicios.
47. Supervisión periódica de los carros de paros y equipos de monitoria según el protocolo institucional
48. Mantener los Kardex y tarjeta de medicamentos actualizados permanentemente e informar a las auxiliares sobre las novedades.
49. Realizar las devoluciones de medicamentos y dispositivos médicos oportuna y adecuadamente.
50. Asistir al médico general y/o especialistas en procedimientos menores.
51. Responsable en la participación de los eventos critico tales como: Código rojo, Código Azul y Código Gris.
52. Garantizar que los reportes de las ayudas diagnosticas ordenadas a los pacientes este oportunamente al momento de la ronda médica.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

53. Garantizar el cumplimiento de la preparación para exámenes especiales según los protocolos establecidos.
54. Es obligación del contratista personalizar los insumos y medicamentos entregados para cada paciente y observar en todo momento el control estricto del movimiento adecuado de los mismos, garantizando con esto, que, al momento del egreso del paciente, las devoluciones si aplican estén completas.
55. Solicitud y control de dietas según órdenes médicas y/o condiciones del paciente.
56. El contratista que desempeñe sus funciones en el servicio de cirugía deberá cumplir con:
 - a. Gestionar las actividades, con el personal interno y externo del proceso quirúrgico, necesarias para ejecutar la programación quirúrgica.
 - b. Velar por el cuidado y seguridad del paciente en los quirófanos y sala de recuperación
 - c. Cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el perfil del cargo y competencias de la enfermera de cirugía.
57. Solicitud oportuna y adecuada para el traslado de pacientes en el servicio de ambulancia.
58. Realizar los procedimientos especiales tales como:
 - a. Manejos y cuidados de heridas y ostomías
 - b. Cateterismo vesical y venoso central
 - c. Curaciones heridas mayores
 - d. Nutrición enteral y parenteral
 - e. Electrocardiograma
 - f. Exámenes especiales de laboratorio: gases arteriales e hisopado faríngeo
 - g. Real los exámenes de violencia sexual según el protocolo institucional
 - h. Vigilancia y control de drenajes de Sonda a Tórax y sistema VAC.

3.2.2.3. PROCESO VACUNACIÓN

1. Realizar un registro adecuado de las acciones vacúnales
2. Coordina los calendarios vacunales con los usuarios
3. Realizar notificación de los eventos adversos
4. Administrar adecuadamente las vacunas
5. Examinar las temperaturas de las vacunas que se encuentren entre los rangos
6. Llevar un control sobre las vacunas aplicadas
7. Controlar la fecha de caducidad de cada lote retirando aquellas que los supere
8. Llevar control sobre la existencia de las vacunas y asegurar la disponibilidad de las vacunas
9. Cumplir con las normas de bioseguridad.
10. Presentarle al usuario el proceso a realizar

3.2.2.4. ATENCION ODONTOLOGICA

1. Elaborar historia clínica del paciente nuevo y revisión
2. Realizar examen clínico
3. Control y educación de placa oral.
4. Realizar actividades de operatoria de acuerdo a los planes y acuerdos administrativos

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

5. Realizar actividades de promoción y prevención
6. Realizar diagnósticos precoces
7. Realizar plan de tratamiento
8. Realizar planes de cirugía oral
9. Verificar que la documentación del usuario sea la adecuada
10. Realizar las remisiones respectivas
11. Cuidar los bienes a su custodia.
12. Mantener limpio y en orden
13. Ejecutar labores asistenciales en los procedimientos de consultorio odontológico, labores educativas técnicas y de prevención en salud oral tendientes a garantizar la prestación adecuada y eficiente de los servicios de salud.
14. Preparar el ambiente del Consultorio Odontológico.
15. Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes.
16. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos.
17. Revelar radiografías.
18. Elaborar los diferentes registros e informes según las normas establecidas.
19. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
20. Realizar la asignación de citas odontológicas a los usuarios.
21. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
22. Participar en las actividades educativas en salud intra y extra institucionalmente.
23. Asistir y coordinar los programas, comités y grupos de la institución en los cuales se requiera su presencia.
24. Velar porque las actividades a su cargo se ejecuten cumpliendo todas las reglas y normas establecidas por la CORPORACIÓN
25. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra Institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de la CORPORACIÓN
26. Participar en la identificación, gestión y contingencia de riesgos de en el área de Salud Oral.
27. Ejecutar las demás acciones que les sean asignadas por el Odontólogo y/o el coordinador del Área científica y sean afines con el propósito principal del empleo.
28. Ejecutar labores asistenciales en los procedimientos de Higiene Oral, labores educativas técnicas y de prevención en salud oral tendientes a garantizar la prestación adecuada y eficiente de los servicios de salud.
29. Preparar el ambiente del Consultorio de Higiene Oral.
30. Preparar los materiales que se requieran en la atención diaria de los pacientes.
31. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos.
32. Elaborar los diferentes registros e informes según las normas establecidas.
33. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
34. Realizar la asignación de citas de higiene oral a los usuarios.
35. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo
36. Detectar y controlar placa dental en los pacientes y realizar profilaxis dental.
37. Participar en la programación de sus actividades.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

38. Diligenciar información para programas preventivos.
39. Realizar acciones preventivas de las enfermedades bucales.
40. Participar en las actividades educativas en salud intra y extra institucionalmente.
41. Asistir y coordinar los programas, comités y grupos de la institución en los cuales se requiera su presencia.
42. Velar porque las actividades a su cargo se ejecuten cumpliendo todas las reglas y normas establecidas por la CORPORACIÓN
43. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra Institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de la CORPORACIÓN
44. Participar en la identificación, gestión y contingencia de riesgos de en el área de Salud Oral.
45. Ejecutar las demás acciones que les sean asignadas por el Odontólogo y/o el coordinador del Área científica y sean afines con el propósito principal del empleo.

3.2.2.5. ATENCION MEDICINA GENERAL

1. Realizar el acto médico de acuerdo con la solicitud de servicio que lo requiera, cumpliendo con las normas mínimas establecidas por los protocolos, guías y políticas institucionales.
2. Asesorar al subgerente científico, a las directivas de la institución en lo referente a sus especialidades cuando así se requiera
3. Garantizar la permanencia continua del profesional durante su asignación en la sala de hospitalización.
4. Registrar en la historia clínicas las evaluaciones médicas pertinentes.
5. Es obligación del contratista responder oportunamente a todas las valoraciones médicas solicitadas para definir plan terapéutico conducta de un paciente, dejando la consignación respectiva en la historia clínica, incluyendo aquellas solicitudes que por consideración del profesional no sean pertinentes.
6. Garantizar el reporte de todos los eventos de notificación obligatoria en salud pública, eventos adversos, incidentes de atención insegura detectados.
7. Consignar y analizar en la historia clínica los resultados de ayudas diagnosticas solicitadas respetando la continuidad de la atención.
8. Garantizar la adherencia de los protocolos, guías y políticas institucionales.
9. Garantizar el diligenciamiento de todos los soportes requeridos para la facturación de los servicios efectivamente prestados.
10. El contratista es responsable las decisiones y conductas tomadas en la atención de los usuarios, realizando el diligenciamiento adecuado de los soportes y anexos en la historia clínica.
11. Garantizar la adherencia al protocolo institucional en los casos de violencia sexual y maltrato intrafamiliar.
12. El contratista deberá atender los usuarios recibidos a través del centro regulador institucional, no obstante se podrá el contratista podrá ser consultado para recepción del algún usuario, en los cuales se tengan dudas del nivel de complejidad requerido.
13. El contratista es responsable del ingreso asistencial de los pacientes que ingresen a las salas

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

- de hospitalización. El ingreso se realizará haciendo la evaluación clínica del paciente dejando registro en la historia clínica en forma completa y clara.
14. El contratista es responsable del seguimiento y control de aquellos pacientes con órdenes médicas, ayudas diagnósticas, procedimientos, evoluciones médicas, entre otras pendientes por definir.
 15. El contratista es el responsable del seguimiento y control de la transfusión de hemoderivados, dejando registro pertinente en la historia clínica
 16. El contratista es el responsable del acompañamiento del traslado extra institucionales de pacientes urgentes cuando así se requiera.
 17. El contratista será el responsable de inducción y supervisión del personal en entrenamiento de los convenios docente-servicios (médico interno).
 18. El contratista deberá apoyar la ronda hospitalaria en los casos que así lo requieran.
 19. El contratista deberá realizar el adecuado y oportuno diligenciamiento de los certificados de defunción, en caso de ausencia del médico especialista tratante.
 20. El contratista será responsable de la auditoria diaria en la codificación del diagnóstico de egreso de cada uno de los usuarios confrontado con el sistema dinámica gerencial.
 21. El contratista es el responsable del análisis, priorización y gestión de la atención de los pacientes con resultados de los estudios anatomopatologica alterados.
 22. Realizar el acto médico de acuerdo con la solicitud de servicio que lo requiera, cumpliendo con las normas mínimas establecidas por los protocolos, guías y políticas institucionales.
 23. Asesorar al subgerente científico, a las directivas de la institución en lo referente a sus especialidades cuando así se requiera
 24. Garantizar la permanencia continua del profesional durante su asignación en la sala de urgencias.
 25. Registrar en la historia clínicas la atención medicas pertinentes.
 26. Es obligación del contratista responder oportunamente a todas las valoraciones médicas solicitadas para definir plan terapéutico conducta de un paciente, dejando la consignación respectiva en la historia clínica, incluyendo aquellas solicitudes que por consideración del profesional no sean pertinentes.
 27. Garantizar el reporte de todos los eventos de notificación obligatoria en salud pública, eventos adversos, incidentes de atención insegura detectados, violencia sexual y maltrato intrafamiliar.
 28. Consignar y analizar en la historia clínica los resultados de ayudas diagnosticas solicitadas respetando la continuidad de la atención.
 29. Garantizar la adherencia de los protocolos, guías y políticas institucionales.
 30. Garantizar el diligenciamiento de todos los soportes requeridos para la facturación de los servicios efectivamente prestados.
 31. Garantizar la adherencia al protocolo institucional en los casos de violencia sexual y maltrato intrafamiliar.
 32. El contratista es responsable las decisiones y conductas tomadas en la atención de los usuarios, realizando el diligenciamiento adecuado de los soportes y anexos en la historia clínica.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

33. El contratista deberá atender los usuarios recibidos a través del centro regulador institucional, y podrá ser consultado para recepción del algún usuario.
34. El contratista es responsable de triage, ingreso asistencial y evolución de los pacientes que ingresen a las salas de urgencia. Dejando registro en la historia clínica en forma completa y clara.
35. El contratista es responsable del seguimiento y control de todos aquellos pacientes con órdenes médicas, ayudas diagnósticas, procedimientos, evoluciones médicas, entre otras, manejadas por cualquier especialidad médica, mientras el paciente se encuentre en el servicio de urgencias.
36. El contratista es el responsable del seguimiento y control de las transfusiones de hemoderivados, dejando registro pertinente en la historia clínica
37. El contratista es el responsable del acompañamiento del de pacientes urgentes cuando así se requiera.
38. El contratista será responsable de realizar la valoración previa de las condiciones clínicas del paciente antes de cualquier traslado a otra sala o servicio, dejando registro de lo anterior en la historia clínica.
39. El contratista deberá realizar el adecuado y oportuno diligenciamiento de los certificados de defunción, en casos que aplique
40. El contratista será responsable de las funciones del médico piso cuando este se encuentre ausente.
41. El contratista será responsable de apoyar al servicio quirúrgico en caso de ser requerido.
42. El contratista deberá atender todos los usuarios que impliquen un caso de urgencia independiente del área o sede donde se estén desarrollando las actividades.

3.2.2.6. APOYO TERAPÉUTICO

1. Ejecutar labores profesionales terapia física y rehabilitación del paciente en los servicios de consulta externa, hospitalización y urgencias, basándose en los estándares de calidad y seguridad del paciente.
2. El contratista deberá garantizar la aplicación de las políticas, protocolos, guías, procesos y procedimientos institucionales.
3. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de emergencia, riesgos y necesidades de su área
4. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo, verificando funcionamiento adecuado y suministro suficiente de los mismos.
5. Mantener el inventarió a su cargo y reporta oportunamente las perdidas y daños.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención de infecciones asociadas a la atención y reporta los casos detectados.
7. Atender y responder oportunamente las interconsultas y mantener informado al médico tratante y de piso sobre la evolución clínica del paciente en forma oportuna y adecuada.
8. Diligenciar oportuna y adecuadamente los registros y demás formatos de su competencia.
9. Participar en las actividades docente – asistenciales del Hospital.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

10. Reportar oportunamente los accidentes e incidentes relacionados con la atención, que permitan tomar medidas para minimizar riesgos.
11. Cumplir con los procesos asistenciales y administrativos de manera que se cumplan de acuerdo a los manuales de normas y procedimientos.
12. Realizar registros oportunos en el sistema dinámica gerencial, y hacer entrega oportuna de las historias clínicas para facturación.
13. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
14. Aplicar estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios, para garantizar su seguridad y la de los pacientes
15. Participar activamente en las reuniones y/o comités programados por la institución.
16. Participar en la programación, supervisión y evaluación de las prácticas de los estudiantes de acuerdo con los convenios docente – asistenciales

3.2.2.7. PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD - EQUIPOS BIOMÉDICOS

1. Asesorar la institución en la adquisición de equipos biomédicos.
2. Recepcionar los equipos biomédicos.
3. Capacitar al personal en el buen uso de los equipos biomédicos.
4. Realizar la administración del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos.
5. Controlar el diligenciamiento de las hojas de vida de los equipos biomédicos.
6. Documentar los procedimientos del área ingenieril.
7. Realizar soportes para las bajas de los equipos biomédicos.
8. Realizar la administración de la metrología de los equipos biomédicos.
9. Realizar la administración de los mantenimientos de la red de gas hospitalaria.
10. Supervisión de contratos relacionados al área ingenieril.
11. Control del programa de tecno vigilancia.
12. Elaborar y entregar informes al área de Calidad de las actividades realizadas durante el mes.

3.2.2.8. TRASLADO BÁSICO ASISTENCIAL

1. Ejecutar labores de conducción de la ambulancia Institucional en actividades de traslado de usuarios, basándose en los estándares de calidad y seguridad del paciente, además de respetar todas las normas de tránsito.
2. Responsable cuidado y vigilancia del mantenimiento técnico del vehículo, las revisiones de rutina dependiendo de lo estipulado de acuerdo al kilometraje.
3. Responder por el ingreso y egreso del usuario del vehículo.
4. Responder por el registro de traslado y de la verificación de la facturación del traslado
5. Vigilar e informar anomalías en el buen funcionamiento de la dotación de la ambulancia.
6. Interactuar continuamente con el personal asistencial del vehículo y de los diferentes servicios asistenciales de la Institución.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

7. Respetar y acatar las políticas de respeto y buen trato además de humanización determinadas por la gerencia Institucional
8. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicio que estén bajo su cuidado.
9. Reportar oportunamente los accidentes e incidentes relacionados con la atención, que permitan tomar medidas para minimizar riesgos.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención de infecciones asociadas a la atención y reportar los casos detectados.
11. Mantener el inventario a su cargo y reporta oportunamente las pérdidas y daños.
12. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo, verificando el suministro adecuado de los mismos.
13. Transportar los pacientes que se requiera desplazar a otras áreas dentro del hospital para la atención integral en salud como laboratorio, ayudas diagnósticas y procedimientos quirúrgicos, cumpliendo con normas de seguridad del paciente.
14. Transportar los pacientes para su ingreso cuando lo requieran y a la salida cuando sean dados de alta.
15. Colaborar en labores asistenciales al personal de enfermería en diferentes actividades de apoyo como: transporte de muestras al laboratorio clínico, solicitud de pedidos al servicio farmacéutico y almacén, inmovilización de pacientes cuando se requiera, transporte e instalación de cilindros de oxígeno.
16. Verificación de listas de chequeo de seguridad antes de realizar los traslados d los usuarios entre las diferentes áreas del hospital.
17. Recibo y entrega de turno con revisión de inventario a su cargo.
18. Permanecer en el área asignada durante todo el turno asignado.
19. Reportar oportunamente los eventos que consideren anómalos dentro de la prestación de servicios de salud.
20. Es obligación del contratista participar en el grupo de brigadistas de emergencias de la institución y participar activamente de todas las actividades programadas para el grupo.
21. Traslado oportuno de muestras, componentes sanguíneos y reportes de exámenes de laboratorio entre sedes y servicios.
22. Transporte de otros elementos y/o insumos cuando por necesidad de los diferentes servicios se requiera.
23. Cumplir con normas de bioseguridad, Salud ocupacional, y uso adecuado de elementos de protección según protocolos institucionales.
24. Cumplir con las normas de gestión de residuos hospitalarios según el Plan de Gestión de Residuos del Hospital
25. Transportar los pacientes que se requiera desplazar a otras áreas dentro del hospital para la atención integral en salud como laboratorio, ayudas diagnósticas y procedimientos quirúrgicos, cumpliendo con normas de seguridad del paciente.
26. Transportar los pacientes para su ingreso cuando lo requieran y a la salida cuando sean dados de alta.
27. Colaborar en labores asistenciales al personal de enfermería en diferentes actividades de

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

- apoyo como: transporte de muestras al laboratorio clínico, solicitud de pedidos al servicio farmacéutico y almacén, inmovilización de pacientes cuando se requiera, transporte e instalación de cilindros de oxígeno.
28. Verificación de listas de chequeo de seguridad antes de realizar los traslados d los usuarios entre las diferentes áreas del hospital.
 29. Recibo y entrega de turno con revisión de inventario a su cargo.
 30. Permanecer en el área asignada durante todo el turno asignado.
 31. Reportar oportunamente los eventos que consideren anómalos dentro de la prestación de servicios de salud.
 32. Es obligación del contratista participar en el grupo de brigadistas de emergencias de la institución y participar activamente de todas las actividades programadas para el grupo.
 33. Traslado oportuno de muestras, componentes sanguíneos y reportes de exámenes de laboratorio entre sedes y servicios.
 34. Transporte de otros elementos y/o insumos cuando por necesidad de los diferentes servicios se requiera.
 35. Cumplir con normas de bioseguridad, Salud ocupacional, y uso adecuado de elementos de protección según protocolos institucionales.
 36. Cumplir con las normas de gestión de residuos hospitalarios según el Plan de Gestión de Residuos del Hospital.
 37. El contratista deberá garantizar el medio de transporte para el cumplimiento de su contrato, velando por el cumplimiento de las normas de tránsito en relación a SOAT, revisión técnico mecánica y las demás establecidas por la norma.
 38. Transportar los pacientes que se requiera desplazar a otras áreas dentro del hospital para la atención integral en salud como laboratorio, ayudas diagnósticas y procedimientos quirúrgicos, cumpliendo con normas de seguridad del paciente.
 39. Transportar los pacientes para su ingreso cuando lo requieran y a la salida cuando sean dados de alta.
 40. Colaborar en labores asistenciales al personal de enfermería en diferentes actividades de apoyo como: transporte de muestras al laboratorio clínico, solicitud de pedidos al servicio farmacéutico y almacén, inmovilización de pacientes cuando se requiera, transporte e instalación de cilindros de oxígeno.
 41. Verificación de listas de chequeo de seguridad antes de realizar los traslados d los usuarios entre las diferentes áreas del hospital.
 42. Recibo y entrega de turno con revisión de inventario a su cargo.
 43. Permanecer en el área asignada durante todo el turno asignado.
 44. Reportar oportunamente los eventos que consideren anómalos dentro de la prestación de servicios de salud.
 45. Es obligación del contratista participar en el grupo de brigadistas de emergencias de la institución y participar activamente de todas las actividades programadas para el grupo.
 46. Traslado oportuno de muestras, componentes sanguíneos y reportes de exámenes de laboratorio entre servicios.
 47. Transporte de otros elementos y/o insumos cuando por necesidad de los diferentes servicios

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

se requiera.

48. Cumplir con normas de bioseguridad, Salud ocupacional, y uso adecuado de elementos de protección según protocolos institucionales.
49. Cumplir con las normas de gestión de residuos hospitalarios según el Plan de Gestión de Residuos del Hospital.

Las obligaciones de los procesos asistenciales no relacionados, así como los administrativos están consignados en anexo técnico.

3.2.2.9. PROCESO DE ASEO Y DESINFECCIÓN

1. Aseo de muebles y enseres: Retirar el polvo, aplicar soluciones para la conservación y el mantenimiento
2. Aseo de equipos de oficina: Limpieza superficial del polvo y empleo de productos desinfectantes en máquinas calculadoras, teléfonos y equipos de computo
3. Aseo y desinfección de paredes, puertas, divisiones: Limpiar y desmanchar periódicamente empleando los productos para ello.
4. Aseo de pisos y áreas comunes: realizar el trapeado y limpieza tratándolo según sus características
5. Aseo en áreas de laboratorio, rayos x, áreas quirúrgicas y especiales: Realizar la limpieza de muebles y enseres una vez en el día y en caso de ser requerido nuevamente, deberán utilizar los elementos y químicos adecuados para la desinfección. En caso de requerir desinfección a fondo se utilizará el protocolo de aseo terminal en conformidad con el área de calidad.
6. Aseo y desinfección de baños: Lavar, desinfectar, desempapelar y ambientar.
7. Aseo de recipientes de residuos; Lavar las papeleras y desinfectar diariamente y desocupar en el sitio asignado dentro de las instalaciones
8. Limpieza de ventanas y vidrieras: Limpiar rotativamente, programar cada tres meses una brigada para realizar la limpieza externa por fuera de las mismas cuando la altura lo permite.
9. Aseo de Escaleras: Trapear, lavar tratándolas según sus características
10. Aseo de Exteriores: Barrer recolectar basura gruesa, realizar brigadas de aseo para los fines de semana.
11. Disposición final de basuras: El manejo de residuos se realizará de acuerdo con las disposiciones legales Ley 4445 del 96 ministerio de salud, decreto 2676 de 2000 y resolución 1164 de 2002 y las que lleguen a surgir de los entes de control o normas que hayan derogado o modificado.
12. Nota: la basura debe ser depositada en las bolsas plásticas suministradas por el hospital de acuerdo al código de colores establecidos por la Corporación (roja, verde, gris y azul) según corresponda al protocolo de bioseguridad.
13. Realizar con el personal brigadas de aseo de acuerdo a las necesidades del hospital previo requerimiento y autorización del interventor del contrato.
14. Presentar los informes requeridos por la Corporación con las situaciones y novedades que se presenten durante la ejecución del contrato para garantizar la supervisión del contrato.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

15. Implementar programas de capacitación constante en los temas de calidad y humanización, actualizándolas constantemente y siendo afín a las políticas del Hospital.
16. Garantizar que cuenta con el personal capacitado y certificado para las actividades de limpieza, desinfección de áreas.
17. Suministrar los productos de aseo y desinfección y los implementos de aseo necesarios para la prestación del servicio.
18. Dar cumplimiento a la ruta de recolección hospitalaria interna de la CORPORACIÓN.
19. Dar buen uso a los cuartos intermedios de almacenamiento de residuos, mantenerlas en orden y aseo y realizar las actividades de desinfección y limpieza requerida
20. Reportar las fallas o anomalías en el sistema de pesaje de residuos
21. Realizar la entrega de los residuos a las empresas externas contratadas por la CORPORACIÓN para la disposición final de los residuos y presenciar y registrar los diferentes pesajes en los formatos asignados.
22. Realizar las actividades de limpieza y desinfección con productos biodegradables y contar las fichas técnicas de los mismos.
23. Cumplir con los manuales de bioseguridad, asepsia y antisepsia establecidos por la institución
24. Participar en las campañas de austeridad, ahorro y uso eficiente de los servicios de energía y acueducto
25. Utilizar los carros de recolección de residuos debidamente señalizados, de acuerdo al código de colores utilizados para tal fin: color rojo (residuos peligrosos), verde (residuos ordinarios o comunes) Gris y Azul (residuos reciclables), bordes redondeados, construidos en material resistente, liso, liviano, fácil de desinfectar. La limpieza y desinfección de los recipientes se realiza de conformidad con lo establecido en el protocolo de limpieza y desinfección. La frecuencia y ruta está establecida en el plan de gestión integral de residuos de la CORPORACIÓN.
26. Ejecutar los procesos de acuerdo a los procedimientos de: Limpieza para áreas no críticas y semi críticas, recolección interna de residuos hospitalarios, uso de elementos de protección personal y proceso para el derrame de fluidos corporales,
27. Realizar el protocolo de Aseo y desinfección acorde a lo estipulado por la institución.

3.2.2.10. PROCESO DE RAYOS X

1. Tomar radiografías y realizar encabezamientos para los informes radiológicos.
2. Revelar las placas y revisar su calidad según los parámetros vigentes.
3. Participar en las campañas educativas sobre los riesgos de radiación.
4. Limpiar los equipos y responsabilizarse del manejo del instrumental que se encuentra a su cuidado.
5. Realizar los informes estadísticos de acuerdo con la norma establecida y mantener actualizado el Kárdex.
6. Programar citas radiológicas según órdenes médicas.
7. Revelar películas y vaciar los líquidos necesarios para el procedimiento de placas

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

radiológicas.

8. Verificar diariamente el inventario, y realizar los pedidos al almacén de acuerdo con las normas establecidas por la empresa (entre ellos hacer el pedido por escrito, con visto bueno y aprobación del coordinador) para garantizar que en ningún momento se carezca de un insumo esencial.
9. Aplicar correctamente las normas de asepsia y bioseguridad adoptadas por la empresa y realizar la disposición final de los residuos que se generan en su área, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Verificar las ordenes médicas (fecha, datos, usuarios, examen médico-rayos x, firma y sello médico, datos clínicos), con su respectiva factura (consulta externa).
11. Remitir el examen de rayos x para su respectiva lectura al médico radiólogo, desde el archivo administrativo con anexo de lista de usuarios, fecha, número de identificación, estudio y datos clínicos hacia el consultorio respectivo del médico radiólogo.
12. Archivar ordenes médicas (urgencias), facturas (consulta externa) para su posterior remisión al departamento de facturación cada fin de mes.
13. Entregar de los resultados de los procedimientos practicados en la institución.
14. Apoyar al médico ortopedista cuando este requiera ayuda con sus diferentes procedimientos.
15. Cargar los equipos radiológicos con sus respectivos materiales.
16. Calibrar los aparatos de Rayos X para que la exposición sea correcta.
17. Cumplir las normas de protección radiológica tanto para el usuario como para el funcionario.

3.2.2.11. PROCESO DE ORIENTACIÓN AL USUARIO.

1. Estar atento del ingreso de personas ajenas a la institución.
2. recibir y anunciar los pacientes y demás personas que solicitan el servicio de urgencias.
3. Suministrar silla de ruedas o camillas a los pacientes que lo requieran.
4. Buscar las historias clínicas solicitadas por el médico y auxiliar de turno.
5. Prestar apoyo si el médico o auxiliar lo solicitan, con pacientes difíciles (problemas mentales, groseros, entre otros).
6. Surtir oportunamente de pipetas de oxígeno el servicio de urgencias.
7. Sacar la basura en los días indicados y llevar registro sobre la recolección de estos desechos.
8. Indicar a los usuarios del parqueadero, la respectiva ubicación de las motos y carros con el fin que no obstaculicen el paso de la ambulancia u otros visitantes del hospital.
9. Tener información clara y actualizada de la disponibilidad de la ambulancia.
10. Instalar puertas, ventanas, divisiones y otros, resanar, latinear, pulir, podar y pintar superficies y responder por las herramientas, equipos y materiales bajo su cuidado.
11. Realizar labores de mantenimiento correctivo, llevando y actualizando la respectiva hoja de vida de los equipos.
12. Efectuar las reparaciones que le sean solicitadas.
13. Realizar diligencias para las diferentes dependencias de la institución.

3.2.2.12. PROCESO ATENCIÓN PSICOLÓGICA

**CORPORACIÓN HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO
SANTA ROSA DE OSOS**

Cra. 28 26A-34 Santa Rosa de Osos, Antioquia

Pbx 8605155 email.centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

1. Cumplir oportunamente el objeto y las obligaciones adquiridas en el presente contrato, de acuerdo al conocimiento profesional que ostenta y a su lex arts.
2. Diligenciar completamente todos y cada uno de los documentos y registros necesarios para el correcto cumplimiento del contrato. Si a LA EMPRESA no le reconocen dineros por falta de documentación que debe ser diligenciada por EL CONTRATISTA, acepta expresamente que estos dineros sean descontados de los adeudados a este último en el componente de honorarios.
3. Atender a los usuarios que requieran de su valoración como consecuencia de los procedimientos realizados previamente por EL CONTRATISTA. En todo caso, la solicitud y valoración, se prestará en horarios hábiles.
4. Garantizar la cobertura del proceso que se contrata en los horarios pactados con el supervisor del contrato.
5. Diligenciar los registros implementados por LA EMPRESA y por la ley.
6. Garantizar oportunidad en los turnos y sesiones programadas y en caso de inoportunidad en los mismos o dilatación para la realización de las atenciones por causas ajenas a LA EMPRESA o condición clínica del paciente, se tasarán los perjuicios económicos causados a LA EMPRESA y se descontarán de los pagos adeudados al CONTRATISTA, a no ser que se demuestre causa justificada por EL CONTRATISTA.
7. Abstenerse de cobrar a los pacientes atendidos en la EMPRESA, ya sean o no cubiertos por el sistema de Seguridad Social En Salud, sumas adicionales de las ya cobradas y facturadas por LA EMPRESA en calidad de copagos y cuotas de recuperación.
8. Cumplir con las normas y criterios evaluados en las auditorías de la historia clínica, seguimiento de las guías de práctica clínica que se tienen en la Institución y el compromiso de aumentar la adherencia a los diferentes procedimientos y a las guías con cada auditoría realizada.
9. Cumplir y hacer que se cumpla el Código de Ética (principios y valores).
10. Aplicar las acciones y participar en las actividades implementadas por LA EMPRESA para el fortalecimiento institucional con miras a la acreditación.
11. Participar activamente en la actualización y elaboración de Guías institucionales para el cumplimiento de los requisitos de habilitación y estándares de acreditación.
12. Las demás que se deriven de la especialización del servicio suministrado de acuerdo a la reglamentación establecida por la ley.

3.2.3. OBLIGACIONES ESPECIALES PROCESOS ADMINISTRATIVOS:

3.2.3.1. PROCESO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y GLOSAS, ADMISIONES Y CUENTAS MÉDICAS.

1. Coordinar, supervisar y dirigir al personal responsable de facturar los servicios prestados, al igual que la auditoría y preparación del cobro de las facturas.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

2. Parametrizar los requerimientos del software dinámica Gerencial en lo referente a los módulos de admisiones, facturación y contratos y los demás que tengan que ver con el área de facturación.
3. Elaborar los cuadros de turno de los funcionarios que facturan en las taquillas garantizando la prestación de servicios en cada una de las áreas misionales de la institución.
4. Garantizar el cobro oportuno del servicio a las diferentes entidades, de acuerdo con los requisitos suscritos previamente en cada contrato.
5. Coordinar las actividades de facturación con el personal de admisiones, citas, contabilidad, cartera, tesorería e inventarios.
6. Presentar informes del área de facturación a la Gerencia, Subgerencia y organismos de control que así lo requieran.
7. Garantizar el flujo de información relacionada con la contratación de las Aseguradoras para mantener el proceso de facturación conforme a los requerimientos legales.
8. Coordinar el proceso de respuesta a glosas garantizando su idoneidad y oportunidad.
9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y las normas institucionales.
10. Enviar información oportuna a los entes de control y fiscalización.
11. Conservar en perfecto orden los documentos técnicos y administrativos que se utilizan en el área así como los archivos propios del servicio.
12. Mantener actualizada la normatividad vigente aplicable a facturación de servicios de salud.
13. Garantizar el registro de todas las cuentas por cobrar (0% de ingresos abiertos) que se generan diariamente tanto para la institución como por usuario.
14. Mantener en forma legajada y ordenada toda la documentación por concepto de facturación a las diferentes entidades.
15. Capacitar a los facturadores en los temas referentes a SGSSS, garantizando evaluaciones de pre test y pos test del tema tratado.
16. Realizar semestralmente las evaluaciones de desempeño de cada uno de los facturadores.
17. Realizar planes de mejoramiento con los facturadores que lo requieran.
18. Controlar la ejecución de los contratos con aseguradoras para aportar herramientas en el uso racional de los servicios y prevenir el perjuicio de las finanzas de la empresa.
19. Responder por el archivo de soportes de ingresos, empacados correctamente para tener la información de ingresos de acuerdo a lo requerido.
20. Administrar la oficina de facturación para garantizar la disponibilidad y oportunidad de la información económica de la empresa.
21. Participar activamente en el desarrollo de los sistemas de riesgos y auditoria que garanticen la protección del recurso, en cumplimiento de las políticas de la empresa.
22. Ejecutar las demás acciones que le sean asignadas por el jefe inmediato para lograr los objetivos de la empresa
23. Radicación de las glosas: El Archivo administrativo entrega las glosas relacionadas una a una con su radicación al área de gestión de glosas.
24. Las glosas reportadas por vía Internet, se imprimen y se entregan al archivo administrativo quien las regresa con el respectivo radicado para dar inicio al proceso

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

25. Registro de las glosas: La oficina de gestión de glosas recibe de manera personalizada los documentos provenientes del archivo administrativo, valida el radicado, la entidad, número de factura y el valor de la glosa en el punto de red danthos/glosas, archivo en Excel “control de glosas”. Se separan las glosas con saldo cero, los pagos y la reglosa.
26. Se entrega a los funcionarios del área de glosas un promedio de 50 glosas para ser gestionadas mediando recibido de estas. En el cuadro de Excel queda el responsable de a quien se le entregan.
27. Clasifica la glosa según el generador de ésta, así: Auditoria- Pertinencia: son glosas causadas por existir incoherencias en el manejo clínico que se le dio al paciente a la luz de las guías de atención institucionales y/o la auditoria médica. Su trámite es competencia del Medico Auditor.
28. Glosas -Técnico Administrativa son las glosas causadas por conceptos generales tales como: facturación, tarifas, soportes, autorizaciones, y cobertura, glosas injustificadas y sustentadas con la norma
29. Extemporaneidad Si se trata de una glosa enviada en un periodo superior al estipulado en la resolución 3047 de 2008 y ley 1438 de 2011, se enviará inmediatamente la respuesta en el formato destinado para tal fin. Luego serán recepcionadas y tramitadas en el software.
30. El funcionario de glosas se encarga de gestionar en el día las 50 glosas con el responsable de la respuesta y al final del día regresa el listado con el número del trámite o la gestión realizada.
31. Las glosas son analizadas y respondidas a las aseguradoras de acuerdo a los criterios definidos en el Decreto 4747 del 2007 y su Resolución reglamentaria 3047 de 2008 y las normas que en adelante las deroguen o modifiquen (resolución 416 de 2009 y resolución 4431 de 2012).
32. También se analizan y responden las glosas para las aseguradoras SOAT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito) a las cuales les aplica el Decreto 3990 de 2007, Resolución 3215 de 2008, Circular 179761 de 2008 y Resolución 3251 de 2008.
33. Recepción de glosas en el software Dinámica Gerencial, Se registrará en el módulo de cartera, seguimiento, recepción de glosa, teniendo en cuenta la codificación del manual.
34. Realizar tramite en Dinámica gerencial, en la ruta cartera, seguimiento, trámite de glosas, teniendo en cuenta las respuestas analizadas por el generador o responsable de la glosa o el análisis realizado por cada uno de los funcionarios del área de glosas.
35. Si después de analizada la glosa se define como aceptada, sea total o parcialmente, se procede a realizar la NOTA CRÉDITO en el trámite por parte Del área de gestión de glosas, con el concepto 090 para las facturas de vigencia actual y el 049 para las facturas de vigencias de años anteriores.
36. Las NOTAS CRÉDITO se remiten al comité de glosas para su análisis, definición de responsabilidades, ajustes en la facturación de acuerdo con la normatividad vigente e identificación de fallas en los procesos.
37. El comité de glosas de acuerdo a los hallazgos y a sus políticas define las acciones a seguir.
38. Si la glosa no se acepta se da la respuesta en el software y esta respuesta se envía al archivo administrativo.

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

39. De las glosas aceptadas y no aceptadas se imprime 3 trámite uno para la aseguradora, una para recibido del archivo administrativo y uno para recibido del área de glosas.
40. El archivo administrativo envía las respuestas de las glosas a la Entidad Responsable del Pago en el tiempo estipulado, según contratación o normatividad.
41. El archivo de gestión estará a cargo de cada uno.
Conciliación de glosas: Las glosas a conciliar son las ratificadas por la aseguradora o las facturas glosadas con edades en cartera superiores a 30 días.
42. El área de glosas organiza las reglosas (que han sido separadas cuando se decepcionan) para conciliar y las pasa al área de auditoría para que inicien con las actividades análisis de glosas.
43. La cita para la conciliación es tramitada por la oficina de auditoría previa conciliación con cartera.
44. De las reuniones de conciliación siempre se genera un acta que especifica los pormenores de la reunión.
45. Si se genera acuerdo, se pasa una copia del acta de conciliación al área de cartera empresarial para que realice las notas crédito respectivas o inicie el trámite de cobro, en concordancia con lo pactado.
46. Si no hay acuerdo, se pasa una copia del acta de conciliación a la oficina jurídica para iniciar los procesos legales de acuerdo a la normatividad vigente y a la contratación.
47. Se realizará cruce de información entre lo recibido y lo tramitado.

3.2.3.2. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTOS

1. La responsabilidad de préstamo de documentos Administrativos requeridos por los funcionarios de la Corporación.
2. Manejo y control de radicación de facturación enviada a las diferentes entidades prestadoras de salud Municipales, departamentales y Nacionales.
3. Validación Dinámica Gerencial de copias de factura recibidas de las entidades.
4. Centralización de la recepción y envío de los documentos.
5. Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
6. Implementar las tablas de retención documental y todo el proceso conforme a la ley general de archivo.
7. Radicar, organizar y Archivar las comunicaciones oficiales de las diferentes áreas siempre cumpliendo con lo establecido con la ley General de Archivos 594/2000 y el acuerdo 060/2001 mediante la recepción documental de la información interna y externa de la institución y velando por el ciclo vital de los documentos.
8. Apoyo en el archivo Central de la organización, ordenación, depuración, foliación y rotulación de las diferentes series y sub series y tipos documentales de las unidades administrativas dando cumplimiento a la aplicación de las TRD de la Corporación Hospital Francisco Lopera Restrepo.
9. Organización y clasificación de la información como Glosas, comprobante de egreso y oficios para ser enviados a los diferentes lugares de nivel Departamental y Nacional.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

10. Garante de la información requerida por los usuarios tanto internos como externos para el correcto cumplimiento de los procesos de Archivo y de la Gestión documental.
11. Garantizar el correcto control del flujo de información dentro de las áreas solicitantes de esta, con la manipulación de las herramientas diseñadas para el correcto cumplimiento de los procesos de la Gestión de los documentos internos y externos.
12. Dar apoyo y orientación a cada persona del área encargada de los archivos de gestión, para una mejor funcionalidad de sus archivos y que se aplique la normatividad según la ley 594/2000.
13. Planificar y coordinar la metodología y de la organización documental en los archivos de gestión.
14. Elaboración de informes vía mail parcial y total (Gerencia, Subgerencia, control interno y Cartera).
15. Dar apoyo y orientación a cada persona del área encargada de los archivos de gestión para una mejor funcionalidad de sus archivos y que se aplique la normatividad según la ley 594/2000 refiriéndose a una institución cuando cuenta con la aprobación de las TRD como la Corporación Hospital Francisco Lopera Restrepo.
16. Programación de comités de Archivo Administrativo y asistencia.
17. Vigilar, supervisar, controlar y garantizar el correcto funcionamiento del archivo administrativo de la Corporación Hospital Francisco Lopera Restrepo.
18. Manejo y control de radicación de facturación enviada a las diferentes entidades prestadoras de salud, Municipales, Departamentales y Nacionales.
19. Entregar, recoger los documentos y paquetes institucionales a los diferentes sitios que la institución lo requiera.
20. Verificar que la documentación está completa y que cumpla con los requisitos de identificación, es decir que tenga registrado el nombre, domicilio, teléfono, tanto el destinatario como el remitente.
21. El proceso de mensajería incluye conductor, vehículo gasolina, peaje en el área metropolitana. Cuando se requiera transporte fuera del área metropolitana la empresa reconocerá peaje y gasolina, según el recorrido el cual incluirá ida y regreso.
22. Radicar la facturación en las diferentes EPS y EPS-S.
23. Brindará transporte a los directivos y personal de la institución que requiera para el cumplimiento del objeto social de la empresa en el área metropolitana.
24. Disponibilidad del servicio será en el horario que la entidad tiene previsto para el área administrativa, y fuera de este cuando la necesidad del servicio así lo exija.
25. Recepción de documentos.
26. Centralización de la recepción y envío de los documentos internos y externos.
27. Radicar, organizar y archivar las comunicaciones oficiales de las diferentes áreas, siempre cumpliendo con lo establecido con la ley general de archivos 594/2000 y el acuerdo 060/2001 mediante la recepción documental de la información interna y externa de la institución.
28. Apoyo en el archivo central de la organización, depuración, foliación y rotulación de las diferentes series, sub series y tipos de documentales de las unidades administrativas, dando

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

cumplimiento a la aplicación de las TRD de la Corporación Hospital Francisco Lopera Restrepo.

29. Digitalización documental
30. Organización y clasificación de la información como, glosas, comprobantes de egreso y oficios para ser enviados a los diferentes lugares de nivel departamental y nacional.
31. Garantizar la información requerida por los usuarios tanto internos como externos, para el correcto, cumplimiento de los procesos de Archivo y de la gestión Documental.
32. Garantizar el correcto, control del flujo de la información dentro de las áreas solicitantes de esta, con la manipulación de las herramientas diseñadas para el correcto cumplimiento de los procesos de la gestión de los documentos internos y externos.

3.2.3.3. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (48 Horas Semanales)

1. Controla y garantiza la oportuna y correcta ejecución de los subprocesos:
 - Subproceso gestión de selección y reclutamiento.
 - Subproceso gestión de la inducción
 - Subproceso gestión de re inducción y capacitación
 - Subproceso gestión de nómina y seguridad social
 - Subproceso gestión de bienestar social
 - Subproceso gestión Clima Laboral
 - Subproceso gestión evaluación de desempeño
 - Subproceso gestión de desvinculación
 - Subproceso gestión de docencia servicio
 - Subproceso gestión de salud ocupacional
 - Subproceso gestión aportes patronales
 - Subproceso gestión pasivo pensional
 - Subproceso gestión calculo actuarial
2. Dirigir la gestión humana de la organización teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales, la plataforma estratégica y el plan de gestión institucional para garantizar un talento humano idóneo, satisfecho y comprometido con las políticas, estrategias y procedimientos de la entidad.
3. Identificar requerimientos del modelo de gestión de talento humano de la organización teniendo en cuenta direccionamiento estratégico, políticas y necesidades.
4. Definir objetivos, políticas y estrategias del modelo de gestión de talento humano de la entidad de acuerdo con el direccionamiento estratégico.
5. Determinar prioridades de desarrollo del personal de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas y características de la población objetivo.
6. Elaborar y sustentar planes de desarrollo de personal de acuerdo con el diagnóstico, políticas, recursos y características de la población objetivo.

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

7. Dar directrices al personal sobre el desarrollo planes, programas, proyectos y asuntos propios del área teniendo en cuenta lineamientos establecidos.
8. Resolver situaciones administrativas y técnicas de los asuntos del área siguiendo procedimientos y normativa vigente.
9. Atender requerimientos legales de acuerdo con disposiciones vigentes.
10. Liderar acciones que incidan positivamente en el clima y cultura organizacional.
11. Aplicar continuamente los programas de inducción y entrenamiento de personal, así como el de re inducción en las fechas definidas por la entidad.
12. Garantizar efectiva y oportunamente la inducción institucional al 100% de los funcionarios que ingresan a laborar.
13. Actualizar el manual de funciones y competencias laborales de la entidad con especial observancia de la normatividad en dicha materia.
14. Coordinar la evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de la entidad. Sea asignado como responsable de su desarrollo y desempeño.
15. Garantizar el cumplimiento del 100% de requisitos de las historias laborales conforme al estándar de recurso humano para habilitación.
16. Gestionar y administrar las diferentes plazas para practicantes en la institución, así como los diferentes aspectos relativos a convenios docente asistenciales.
17. Velar por el cumplimiento de la política del talento humano y reglamento de personal de la institución.
18. Garantizar la liquidación idónea y oportuna de los diferentes emolumentos laborales del personal de planta como son: nomina, prestaciones sociales, seguridad social.
19. Mantener actualizado el pasivo pensional de la entidad conforme las normas y directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
20. Coordinar con las agremiaciones la ejecución de las diferentes actividades con el personal.
21. Coordinar y gestionar el saneamiento de aportes patronales de la entidad, así como el cruce y devolución de excedentes a que hubiere lugar.
22. Garantizar la administración y custodia de todo el archivo del área de gestión humana, con especial observancia de las directrices y normas impartidas por el Archivo General de la Nación en dicha materia.
23. Implementar las políticas de administración de personal impartidas por la Gerencia de la entidad.
24. Presentar los diferentes informes sobre el área o el personal que requiera la administración.
25. Coordinar el correcto desarrollo de los convenios docencia servicio.
26. Formular, presentar para aprobación, socialización y ejecución del plan de capacitación.
27. Coordinar y velar por el normal desarrollo de convenios interinstitucionales con entidades financieras, cooperativas de servicios exequibles y demás para los empleados vinculados de la institución
28. Participación en el proceso de inducción: (organizar la ruta).
29. Administrar historias laborales del personal externalizado.
30. Emisión de certificados de practicantes administrativos y alfabetizadores.
31. Ingresar ausentismo laboral de personal vinculado.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

32. Inducción de alfabetizadores y practicantes administrativos.
33. Apoyo a las actividades que requiera el líder del proceso.

3.2.3.4. PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO

1. Atender de forma personalizada a los usuarios, garantizando canalización y resolución de sus peticiones.
2. Recibir capacitación de SYAC.
3. Apertura de los buzones de sugerencias.
4. Socializar deberes y derechos de los usuarios.
5. Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios.
6. Identificar en el usuario sus necesidades y expectativas según los productos o servicios requeridos, las políticas institucionales y normas de salud vigentes.
7. Canalizar la entrada de visitantes y proveedores a la Administración y la Gerencia.
8. Responder y direccionar todas las llamadas telefónicas que realicen los usuarios brindando la información adecuada según las necesidades expresadas y los servicios que se brindan en la Institución.
9. Informar al usuario acerca del proceso para dar respuesta a sus manifestaciones.
10. Apoyar el proceso de gestión de las manifestaciones para dar respuesta y trámite a las mismas, a través de la radicación de correspondencia, archivo, recepción de documentos, comunicación cordial y permanente con los funcionarios, entre otros.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad y el manejo de desechos y residuos de la institución a fin de mantener controlados los riesgos de infección y alteraciones del medio ambiente.
12. Atender de forma personalizada a los usuarios, garantizando canalización y resolución de sus peticiones.
13. Apertura de los buzones de sugerencias.
14. Socializar deberes y derechos de los usuarios.
15. Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios en el área de urgencias.
16. Identificar en el usuario sus necesidades y expectativas según los productos o servicios requeridos, las políticas institucionales y normas de salud vigentes.
17. Informar al usuario acerca del proceso para dar respuesta a sus manifestaciones.
18. Cumplir con las normas de bioseguridad y el manejo de desechos y residuos de la institución a fin de mantener controlados los riesgos de infección y alteraciones del medio ambiente.
19. Gestionar trámite de órdenes y citas médicas, especialmente a usuarios que residen por fuera de la ciudad.
20. Revisión de listados de cirugía, para la realización de las encuestas telefónicas de cirugía.
21. Responder y direccionar todas las llamadas telefónicas que realicen los usuarios brindando la información adecuada según las necesidades expresadas y los servicios que se brindan en la Institución.
22. Apoyar el proceso de gestión de las manifestaciones para dar respuesta y trámite a las mismas.
23. Apertura de los buzones de sugerencias.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

24. Cumplir con las normas de bioseguridad y el manejo de desechos y residuos de la institución a fin de mantener controlados los riesgos de infección y alteraciones del medio ambiente
25. Recibir capacitación de SYAC.
26. Informar al usuario acerca del proceso para dar respuesta a sus manifestaciones.
27. Gestión de trámite de órdenes y citas médicas, especialmente a usuarios que residen por fuera de la ciudad o la solicitan telefónicamente
28. Dar respuesta telefónicamente y por medio de correo electrónico a las PQRS-F de los usuarios.
29. Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios, en los servicios de: Hospitalización, laboratorio, consulta externa, ayudas diagnósticas.
30. Atender de forma personalizada a los usuarios, garantizando canalización y resolución de sus peticiones.
31. Notificar telefónicamente al usuario que deposita registro de comentario el recibido y trámite de su PQRS-F.
32. Apoyar el proceso de gestión de las manifestaciones para dar respuesta y trámite a las mismas, a través de la radicación de correspondencia, archivo, recepción de documentos, comunicación cordial y permanente con los funcionarios, entre otros.
33. Responder y direccionar todas las llamadas telefónicas que realicen los usuarios brindando la información adecuada según las necesidades expresadas y los servicios que se brindan en la Institución.
34. Apoyar el proceso de gestión de las manifestaciones para dar respuesta y trámite a las mismas.
35. Cumplir con las normas de bioseguridad y el manejo de desechos y residuos de la institución a fin de mantener controlados los riesgos de infección y alteraciones del medio ambiente
36. Recibir capacitación de SYAC.
37. Informar al usuario acerca del proceso para dar respuesta a sus manifestaciones
38. Gestión de trámite de órdenes y citas médicas, especialmente a usuarios que residen por fuera de la ciudad o la solicitan telefónicamente
39. Dar respuesta telefónicamente y por medio de correo electrónico a las PQRS-F de los usuarios.
40. Gestión con los diferentes entes públicos como: ICBF, comisarías de familia, hogares de paso, bienestar social, para ubicar e informar casos de posibles maltrato o abandono.
41. Atender de forma personalizada a los usuarios, garantizando canalización y resolución de sus peticiones.
42. Elaboración de estadísticas mensuales de la cantidad de las PQRS-F, total tramitadas, felicitaciones y quejas de los funcionarios, cantidad de llamadas y asesorías
43. Notificar telefónicamente al usuario que deposita registro de comentario el recibido y trámite de su PQRS-F.
44. Gestión de derechos de petición en apoyo con el área jurídica, con el fin de dar respuesta oportuna.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

3.2.3.5. PROCESO DE ALMACÉN Y GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. Recibir los bienes devolutivos que llegan a la entidad en calidad de comodato o donación, verificando que cumplan con las condiciones de cantidad, calidad, cumplimiento de especificaciones técnicas solicitadas y funcionamiento. Solicitar los documentos soporte de estos bienes en cada caso:
2. Comodato: Contrato de comodato que contenga como mínimo los siguientes ítems la descripción y el valor de los bienes entregados, la duración del comodato, las condiciones de tenencia de los bienes
3. Donación: Documento donde se especifique que es una donación, descripción de los bienes, cantidad y valor de cada uno
4. Préstamo: Documento donde se especifique el tiempo de préstamo del bien, la cantidad y el valor.
5. Verificar periódicamente el inventario de bienes en cada área para detectar faltantes, estado, uso y destinación de los bienes.
6. Recibir del auxiliar de inventarios las actas de traslados de bienes entre las áreas y actualizar los inventarios con estas novedades en el aplicativo de Activos Fijos.
7. Digitar en el módulo de Activos Fijos los traslados de los bienes de bodega del Almacén a cada una de las áreas inmediatamente sean entregadas y verificar mensualmente que los bienes que queden en el inventario de Bodega Activos Fijos sean solamente los que hay físicamente en la bodega del Almacén.
8. Cambiar las placas virtuales que asigna el módulo de Activos Fijos a cada uno de los bienes por la placa real que se asigna a cada elemento.
9. Participar en el comité de inventarios de la Corporación y en los que sea invitado.
10. Solicitar concepto técnico de cada uno de los equipos biomédicos, de cómputo, oficina y maquinarias cuando se requieran dar de baja. Este debe ser expedido por personal competente de acuerdo al tipo de equipo así: El Profesional de inventario expide el concepto técnico u obsolescencia de los muebles y enseres de uso administrativo y asistencial.
11. El Ingeniero Biomédico expide el concepto técnico de los equipos biomédicos.
12. El Ingeniero de Sistemas o empresas externas de Mantenimiento de equipos de Cómputo e impresoras expiden los conceptos técnicos de baja de esos equipos.
13. Actualizar el listado de bienes que están para dar de baja, informar al comité de inventarios para su aprobación y entregar el listado con los conceptos técnicos al área Jurídica para la elaboración del Acto Administrativo que autoriza la baja de bienes.
14. Expedir autorizaciones para la salida de todos los bienes y equipos de la institución de propiedad del hospital o de empresas o personas naturales que los hayan traído en calidad de préstamo o comodato para la prestación de servicios, Se debe especificar en la Orden el motivo de salida (devolución, traslado a la otra sede, reparación, etc.)
15. Presentar los informes que le sean solicitados por directivos y entes de control internos y externos.
16. Tramitar el transporte de bienes cuando requieran trasladarse a la otra sede y sea necesario contratar vehículos especiales por su tamaño o valor del bien.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

17. Colocar las placas con el número de identificación a los bienes devolutivos que van a ser entregados a las áreas.
18. Elaborar acta de entrega de inventario donde se describa la cantidad, el nombre de los bienes y su identificación (marca, serie, modelo color, etc.)
19. Llevar los bienes a las dependencias y entregarlos al responsable del área quien firmará el acta de recibido.
20. Recibir los bienes que sean devueltos por inservibles, elaborar el acta de devolución y hacerla firmar por el responsable.
21. Ubicar los bienes devueltos en una bodega de inservibles para darles posteriormente de baja.
22. Verificar los traslados de bienes que se hagan en las áreas y elaborar acta de traslado.
23. Informar al jefe inmediato de estos traslados y entregar acta para que digite los traslados en el sistema.
24. Realizar inventarios aleatorios en diferentes dependencias cuando le sea ordenado por la Jefe inmediata, para hacer control de inventarios y entregar informe de inconsistencias encontradas.

3.2.3.6. PROCESO DE CONTABILIDAD

1. Confirmar y conciliar con los diferentes proveedores o prestadores de servicios, la entrega oportuna de las facturas u órdenes de servicios prestados durante el mes, con el fin de cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas en los documentos soportes enviados por los diferentes proveedores, constatando que cumplan con todos los requisitos de ley como son: recibidos a satisfacción, las interventorias a los contratos, soportes de cuadros de turnos, pagos a seguridad social, fecha de expedición de la factura. En caso de presentarse errores se procederá a exigir que se hagan las correcciones respectivas.
3. Analizar qué tipo de contribuyente presente dicha facturación con el fin de proceder a aplicar las retenciones correspondientes, según las bases contables y así establecer el valor final a pagar a dicho proveedor o prestador del servicio; de la misma forma se elaboran las notas débito y notas crédito a que haya lugar.
4. Registrar en libros la información de la facturación correspondiente a cada periodo contable como son: número de cuenta por pagar, proveedor, número de factura y valor total, luego se procede a conciliar las retenciones aplicadas con el área de contabilidad para su visto bueno y posterior pago.
5. Preparar informe de retenciones aplicadas a proveedores, para presentación final ante la DIAN mediante la constatación de la aplicación correcta de todas las bases, previa conciliación con el módulo de contabilidad.
6. Auditar y confirmar las copias de todas las facturas y órdenes de servicios con sus respectivos soportes para clasificarlos y archivarlos según su categoría en honorarios y servicios para luego ser remitidos al área de contabilidad para su correspondiente elaboración de informes

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

tributarios y también para verificación por parte del revisor fiscal, para luego ser recibidos nuevamente e iniciar el proceso de la contabilización en el módulo de costos.

7. Clasificar las cuentas que se deben revisar por parte del área de auditoría de cuentas medicas de la institución, esto según el tipo de auditoria requerida, para que sean entregadas al encargado luego de un previo registro para continuar así su trámite legal, en caso de presentar notas débitos o créditos estas regresan nuevamente al área de costos para su aplicación y posteriormente ser entregadas a presupuesto, para el proceso de preparación para su pago.
8. Conciliar y atender los requerimientos de los proveedores en cuanto a temas contables y tributarios que afectan las retenciones aplicadas a productos y servicios prestados a la Corporación Hospital Francisco Lopera Restrepo.
9. Analizar y apoyar en la elaboración de informes de costos de cada periodo contable, según la información suministrada y conciliada por cada uno de los proveedores de bienes y servicios de la institución, para posterior presentación a Gerencia, los diferentes comités y coordinadores de cada área productiva.

3.2.3.7. PROCESO APOYO ADMINISTRATIVO A LOS DIRECTIVOS:

1. Redactar documentos de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas con conocimiento de secretariado.
2. Elaborar y transcribir cartas, memorandos, informes, actas y demás documentos propios del área asignada, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación.
3. Llenar en el sistema formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia.
4. Recepcionar, tramitar, entregar y archivar la correspondencia generada en la sección de su competencia.
5. Recibir, tramitar y registrar los oficios, documentos y requerimientos de y a las diversas dependencias del Hospital o a otras entidades dentro de los plazos, con los controles establecidos.
6. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes en forma oportuna.
7. Manejar la agenda de su superior inmediato e informarle oportunamente sobre los eventos
8. Atender a los usuarios que acuden a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos
9. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los registros de carácter técnico o administrativo.
10. Realizar funciones de apoyo administrativo en cuanto a la organización y ejecución de reuniones, eventos y concursos e información de actividades, que sean requeridas y autorizadas por sus superiores.
11. Tramitar oportuna y debidamente las solicitudes de insumos para el funcionamiento del área.

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

12. Atender al usuario con amabilidad y cortesía, tanto personal como telefónicamente dando información pertinente relacionada con el portafolio de servicio de la corporación.
13. Manejo constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.
14. Manejar en forma directa un grado de confidencialidad media.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad y el manejo de desechos y residuos de la institución a fin de mantener controlados los riesgos de infección y alteraciones del medio ambiente
16. Realizar las demás funciones que sean asignadas y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo.
17. Líder del Proceso de contratación de la Corporación con todas Las generalidades asociadas al presente procedimiento, se establecen en especial en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, en el Decreto No. 2474 de 2008, y en las demás normas concordantes indicadas en el Normograma del proceso de Gestión Administrativa. Para la aplicación del presente procedimiento, además del marco legal que lo circunscribe, se deberá tener en cuenta las disposiciones del Manual de Contratación de la corporación y aquellas disposiciones en materia de austeridad en el gasto y eficiencia en el uso de los recursos, así como los lineamientos de la NTCGP 1000:2009. De conformidad con el marco legal vigente, la autoridad y competencia para ordenar y dirigir los procesos de selección de contratistas y celebrar contratos, es del Director General de la corporación.
18. Tener en cuenta que existen varias causales para la aplicación de esta modalidad de selección, se recomienda acudir al cuadro del Manual de Contratación denominado "Registros debidamente perfeccionados y legalizados que debe contener el expediente del contrato", para identificar los formatos que aplican para cada una de ellas. La verificación del Producto No Conforme se realizará por los responsables de la ejecución de las actividades del procedimiento, garantizando de ésta manera que los registros generados en cada una de ellas estén conformes.

3.2.3.8. PROCESO DE MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURA FISICA:

1. Ejecutar las reparaciones que le sean solicitadas para la corporación.
2. Instalar, reparar y mantener el sistema hidráulico de los servicios sanitarios en la Institución.
3. Instalar y/o reparar tuberías de agua potable y cañerías.
4. Instalar y reparar lavamanos y otros elementos similares de construcción y albañilería.
5. Reparar puertas, ventanas, divisiones y otros (sin superar la altura permitida) resanar, latinear, pulir y pintar superficies y responder por las herramientas, equipos y materiales bajo su cuidado.
6. Cumplir con las normas de austeridad y racionalidad en el gasto de la institución.
7. Cumplir los lineamientos Institucionales que contribuyan a garantizar la rentabilidad económica y social.
8. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a Programación anual de mantenimiento de la subunidad a infraestructura.

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

9. Responder por las herramientas, equipos o materiales a su cuidado.
10. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad a las actividades y proceso que conforman sus funciones.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad y el manejo de desechos y residuos de la institución a fin de mantener controlados los riesgos de infección y alteraciones del medio ambiente.
12. Informar con tiempo a su líder o coordinador acerca de novedades en su proceso, ausentismos, accidentes, calamidades y demás.
13. Realizar las demás funciones que sean asignadas y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo.

3.2.3.9. PROCESO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

1. Capacitación al personal Administrativo y asistencial en el software Dinámica Gerencial en su versión NET en el módulo de: (Contabilidad, NIIF, Tesorería, Cartera, Pagos, Presupuesto, Nomina, Activos Fijos, Gestión Gerencial, Generales, Inventarios, Contratos, Citas Médicas, Citas Médicas Web, Admisiones, Hospitalización, Facturación, Historias Clínicas, Programación de Cirugías, Pre Auditoría de Cuentas, Costos, Quejas y reclamos y telemedicina).
2. Creación y Ajuste a permisos de usuarios y grupos tanto nuevos como antiguos dentro del sistema.
3. Mantenimiento preventivo y correctivo del software Dinámica Gerencial, en relación a los inconvenientes que reportan a diario los usuarios del sistema.
4. Administración de la base de datos SQL server.
5. Administración de la consola de antivirus.
6. Administración consola del Directorio Activo, como la creación y administración de usuarios y equipos.
7. Análisis y diseño de reportes solicitados por los diferentes líderes de los módulos de Dinámica Gerencial Net para apoyo en sus funciones.
8. Apoyo continuo en la administración, atención de alertas y evaluación de riesgos de los servidores.
9. Creación y Ajuste a permisos de usuarios y roles tanto nuevos como antiguos dentro del sistema y dentro de red perimetral.
10. Capacitación constante y programada al personal administrativo y asistencial en el software de gestión documental SAIA. En especial a aquellos que ingresan por primera vez.
11. Continúas revisiones a la base de datos de acuerdo a los bloqueos presentados por fallas en hardware y software de los servidores, incluye mantenimientos programados con la coordinación del área.
12. Copias de seguridad de la información de la Corporación Hospital Francisco Lopera Restrepo.
13. Administración del Correo Institucional.
14. Administración de la consola de seguridad Perimetral ISA Server
15. Administración de las cámaras de vigilancia de la Corporación.

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

16. Web Master de la institucional y la intranet.
17. Configuración de equipos de cómputo.
18. Depurar información de los servidores.
19. Administración de la planta Telefónica y sus diferentes extensiones
20. Capacitación al personal administrativo y /o hospitalario en la implementación de la Historia Clínica Electrónica
21. Creación y Ajuste a permisos de usuarios y grupos tanto nuevos como antiguos dentro del sistema.
22. Mantenimiento preventivo y correctivo del software Dinámica Gerencial, en relación a los inconvenientes que reportan a diario los usuarios del sistema.
23. Administración de la base de datos SQL server.
24. Copias de seguridad de la información de la Corporación Hospital Francisco Lopera Restrepo.

3.3.3.0 PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD (GESIS).

1. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
2. Liderar las actividades de gestión de indicadores en salud según Resolución 1446 de 2006 y Circular única.
3. Realizar las actividades de reporte de indicadores e informes a organismos de vigilancia y control dejando evidencia de lo actuado.
4. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones e informes, garantizando la calidad y oportunidad de los datos producidos.
5. Participar activamente en el despliegue e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, especialmente en el Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad –PAMEC
6. Realizar seguimiento y consolidar la información necesaria del Plan de gestión, Plan de desarrollo institucional y, participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo anual.
7. Diseñar mecanismos que propicien la validación y verificación previa de las diferentes fuentes de datos al momento de generar información pretendiendo la sistematización, trazabilidad y calidad del dato en los procesos.
8. Analizar la información generada en los diferentes servicios institucionales y presentar informes ante entes institucionales
9. Participar en las actividades de codificación de diagnósticos de morbilidad, mortalidad y cálculo de los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información epidemiológica
10. Velar por el reporte oportuno del proceso de notificación de eventos sujetos a vigilancia epidemiológica, así como, de la inscripción de hechos vitales en el RUAF-ND
11. Participar en la consolidación de los informes trimestrales de producción de los servicios según Decreto 2193 de 2004.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

12. Participar en la evaluación del perfil epidemiológico de la Corporación y realizar los ajustes necesarios en pro de la calidad del dato y generar los indicadores de mejoramiento según procedimiento indicado.
13. Elaborar y entregar informes al área de Calidad de las actividades realizadas durante el mes
14. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
15. Apoyo técnico en la consolidación de datos para realización del reporte requerido mediante Resolución 4505 de 2012 por Ministerio de Protección
16. Apoyo técnico en la consolidación de datos para realización del reporte requerido mediante Resolución 4725 de 2011 por Ministerio de Protección
17. Actualizar y recopilar datos para la generación de indicadores de monitoreo externo
18. Apoyo en la validación de la calidad del dato de indicadores de monitoreo interno y externo
19. Realizar actividades de backup de información
20. Apoyar la realización del plan maestro de sistemas de información y la documentación de los procesos e instructivos de las actividades de sistemas de información
21. Realizar actividades de apoyo en la transmisión de la información en los diferentes niveles institucionales y a entes de control
22. Planear y realizar seguimiento a actividades de retroalimentación de información.
23. Apoyar al área de vigilancia epidemiológica en lo relacionado al seguimiento de enfermedades de notificación de salud pública y seguimiento a las mismas.
24. Apoyo en el diligenciamiento de la Resolución 4505 inherente con al Abuso Sexual, violencia Intrafamiliar y Violencia contra la mujer.
25. Revisión de Eventos Adversos reportados por auditores.
26. Control y auditoria del dato especialmente en el BD de Salud pública, Mortalidad y Eventos adversos.
27. Revisión datos de ingresos en el TRIAGE, para captar casos de Notificación Obligatoria.
28. Apoyar el área de Planeación en lo referente al análisis estadístico de la Institución.
29. Elaborar y entregar informes al área de Calidad de las actividades realizadas durante el mes.

4. PERSPECTIVA LEGAL

4.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La Junta Directiva de la Corporación Hospital Francisco Lopera Restrepo de Santa Rosa de Osos aprobó mediante acuerdo No. 002 del 20 de noviembre de 2018 el Manual de Contratación que regirá en La Corporación; respecto a los formas y procesos de selección dispuso en el numeral 11 lo siguiente:

“11. COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MONTOS ALTOS

La Corporación ha establecido como uno mecanismo de selección de proveedores la figura de Invitación cerrada o abierta para la contratación de obras, bienes o

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

servicios. Cada proceso es independiente y debe garantizar los criterios de selección y calificación que permitan realizar la selección objetiva de la mejor oferta.

Tipo de Invitación	SMMLV	Divulgación
<i>Cerrada</i>	<i>Desde 250 y hasta 1.083 SMMLV</i>	<i>Página web</i>
<i>Abierta</i>	<i>Superior a los 1.084 SMMLV</i>	<i>Página web</i>

En razón a la cuantía y naturaleza del contrato que se pretende celebrar se debe observar el procedimiento previsto será el de invitación cerrada, la cual se encuentra regulada en el numeral 10.2 en los siguientes términos:

“(…)
10.2 Invitación pública

Para comprar bienes y contratar servicios cuya cuantía supere los 1.084 salarios mínimos mensuales legales vigentes, la Corporación hará una invitación abierta mediante una publicación en un periódico de circulación nacional y en la página web de Corferias. Previamente, la corporación deberá haber determinado los criterios de selección específicos

Para ambos casos la invitación a proponer debe contener los siguientes aspectos:

- ✓ *Objeto de la invitación*
 - ✓ *Descripción general*
 - ✓ *Plazo para presentación de las ofertas*
 - ✓ *Condiciones generales*
 - ✓ *Condiciones específicas (jurídicas, financieras, técnicas)*
 - ✓ *Pólizas y garantías Fecha, hora*
 - ✓ *lugar de recepción de propuestas.*
1. *Las empresas a las cuales se les adjudiquen contratos a través de estas modalidades, deben cumplir los demás requisitos y criterios de selección establecidos en el presente Manual dejando registro del mismo.*
 2. *Las propuestas se abrirán en presencia de la Auditoria o control Interno de la Corporación, la cual debe ser notificada desde inicio del proceso.*
 3. *Ante la igualdad de condiciones de las propuestas, en términos de servicios, calidad, valor y capacidad de respuesta frente a los requerimientos de la Corporación, se preferirán a los proveedores con quienes se tengan experiencias satisfactorias en el pasado y/o que gocen de mayor reconocimiento en el mercado, la decisión no será basada necesariamente en el precio sino en el*

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

- mayor beneficio que obtenga la Entidad.*
4. *La Corporación podrá contratar con consorcios o uniones temporales, según la naturaleza del contrato. En tal caso, se definirán previamente las condiciones de participación.”*

Así las cosas, en razón a la cuantía se dará aplicación al procedimiento de invitación pública en la pagina WEB atendiendo a que a parir del decreto 019 de 2012 no se publica los procesos contractuales en diarios impresos ni en Corferias; siendo la Web de la entidad el medio de publicidad idóneo para tal finalidad.

4.2. NATURALEZA DEL CONTRATO A CELEBRAR:

De conformidad con el marco normativo vigente en la Corporación el contrato a celebrar se define como un contrato laboral colectivo o contrato sindical para la prestación de procesos asistenciales y administrativos conexos con la prestación de servicios de salud, ya que la entidad estatal requiere externalizar algunos procesos de carácter administrativos y/o asistenciales para garantizar la prestación de los servicios de salud a su cargo, los cuales no puede cumplir con el personal de planta.

4.3. FORMA DE PAGO

La Corporación cancelará el valor del contrato de acuerdo a la facturación presentada cada mes teniendo en cuenta lo pactado en el contrato, bien por evento, honorarios mes u hora a paquete, el cual será el resultado de multiplicar la tarifa acordada por la cantidad de eventos, mes, horas o paquetes certificadas por el supervisor, especificando los procesos y adjuntando la certificación de cumplimiento expedida por el Subgerente Científico de la entidad. Para efectos de certificar las actividades ejecutadas, el CONTRATISTA deberá presentar informe mensual detallado sobre la gestión y actividades realizadas por su recurso humano en desarrollo del proceso contratado. En caso de que **EL HOSPITAL** objete mediante glosa una cuenta de cobro, procederá a pagar la parte de la cuenta que no presente objeciones y formulará las objeciones al CONTRATISTA dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes a la presentación de la cuenta de cobro. El valor de la cuenta no cancelado se pagará dentro de los sesenta (60) días calendario, siguientes a la presentación de las aclaraciones por parte del CONTRATISTA y aceptadas por la entidad, en caso que no se acepte la entidad los descargos presentados, certificará el valor de la glosa y se descontará el valor del próximo pago.

La Corporación cancelara a el contratista el valor de los honorarios que corresponda dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la facturación y /o cuenta de cobro con los soportes exigidos y en particular con: a) Copia del pago de seguridad social pagado mes anticipado en el caso de personas naturales b) Informe mensual detallado según precios unitarios pactados ejecutadas por los diferentes especialistas, indicando por días su número y relacionando los eventos ejecutados durante el mes, c) acta de interventoría y supervisión del contrato en el que se certifique su cumplimiento y se autorice su pago (expedido por el Supervisor y verificador), e) soporte de la prestación de los servicios de salud consistentes en: relación de pacientes atendidos y procedimientos

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

realizados y facturación los cuadros de programación ejecutada para cada servicio. f) los soportes adicionales que sean implementados por la entidad.

4.4. PRESUPUESTO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

LA ENTIDAD tiene contemplado en el presupuesto de la vigencia 2025 el valor del contrato a celebrar, en consecuencia, La Corporación ha expedido el correspondiente certificado de viabilidad presupuestal.

El presupuesto de la presente contratación es por la suma de DOS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES CIENTO ONCE MIL CUATROSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS (\$2.783,111,428.00).

4.5. DURACIÓN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo oficial máximo para la ejecución del contrato será Cinco (5) meses y se dará inicio con la respectiva acta la cual será suscrita entre la Corporación, el Contratista y la interventoría que se designe.

4.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contratista prestará los servicios de salud en la CORPORACION HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS y dentro de la comprensión territorial del municipio.

5. PERSPECTIVA COMERCIAL

5.1. ANÁLISIS ECONÓMICO

El Análisis Económico de las diferentes variables fue realizado por la Subdirección administrativa, el cual durante su análisis tuvo el lugar de ejecución, los riesgos propios de la actividad a desarrollar, la asignación de los mismos y la disponibilidad de este servicio en el medio, por lo tanto, se ha llegado a la determinado que los valores son los previstos al inicio de este estudio previo.

- Las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación fueron: los estudios y experiencia del personal que ejecutará los procesos, la dedicación día – hombre, los elementos con los que debe contar el personal para la realización de los procesos, los costos asociados a la ejecución de los procesos, impuestos y estampillas aplicables, obligaciones salariales, parafiscales y prestacionales según el perfil exigido para la ejecución de los procesos.

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

- Los precios que el mercado reconoce a perfiles similares en otras instituciones de salud de baja complejidad.

El presupuesto oficial para cada objeto a contratar, son valores en condiciones dignas y justas para el ejercicio profesional, considerando tarifas reguladas en las normas sobre la materia. Por lo que los interesados aceptan las condiciones prefijadas en formulación de la propuesta de contenido económico que se publique para cada objeto contractual.

5.2. PERSPECTIVA FINANCIERA

En el proceso de selección que se celebre con ocasión de la presente contratación, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio discriminados en su propuesta, así mismo en la valoración de los siguientes criterios que demuestran la solvencia y capacidad de respuesta y ejecución del objeto contractual sin que se requiera necesariamente del pago inmediato de los honorarios o del valor conforme al contrato:

Se recomienda la utilización:

- ✓ CAPITAL DE TRABAJO
- ✓ PATRIMONIO
- ✓ INDICE DE LIQUIDEZ
- ✓ ENDEUDAMIENTO.

Lo anterior con el fin de garantizar que el contratista seleccionado producto de la contratación directa, cuente con la suficiente solvencia económica para la ejecución del proyecto y tenga la capacidad financiera que le permita, en alguna proporción, mantener la ejecución ininterrumpida del contrato durante el trámite, ello habida consideración de la falta de liquidez para efectuar los pagos oportunamente.

5.3. PERSPECTIVA TÉCNICA

Corresponde a las condiciones técnicas mínimas requeridas para establecer los criterios de selección del contratista, en cuanto a las condiciones de experiencia general y específica del proponente, así como de los profesionales que utilice en la ejecución del objeto contractual

Para la ejecución del objeto contractual el proponente debe garantizar el siguiente recurso humano:

Proceso	Perfil
PROCESO DE AUTORIZACIÓN Y AGENDA DE SERVICIOS.	Auxiliar administrativa

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

PROCESO DE RAYOS X	Tecnólogo de Rayos X
SERVICIO FARMACEUTICO	Químico Farmacéutico
	Regente de Farmacia
	Auxiliar de Farmacia
ATENCIÓN ODONTOLÓGICA	Odontólogo
	Higienista Oral
	Auxiliar de Odontología
ATENCIÓN ENFERMERÍA PROFESIONAL	Enfermería
	Auxiliar de Enfermería
PROCESO DE VACUNACIÓN	Técnica Auxiliar de Enfermería + certificación en vacunación
ATENCIÓN MEDICINA GENERAL	Medico con experiencia en coordinación
	Médico General
PROCESO ATENCIÓN PSICOLOGÍA	Psicólogo
TRASLADO BÁSICO ASISTENCIAL	Conductor de Ambulancia
APOYO TERAPÉUTICO	Fisioterapeuta
PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD - EQUIPOS BIOMÉDICOS	Biomédica
PROCESO DE ORIENTACIÓN AL USUARIO.	Orientador - auxiliar
PROCESO DE ASEO Y DESINFECCIÓN	Aseadoras.

Proceso	Perfil	GRADO
Proceso de facturación, cartera y glosas, admisiones y cuentas médicas	Coordinador de facturación, cartera y glosas, admisiones y cuentas medicas	LIDER
	Auxiliar administrativo	3
	Auxiliar administrativo	2
	Auxiliar administrativo	2
	Auxiliar administrativo	1
	Auxiliar administrativo	1
	Auxiliar administrativo	1
	Auxiliar administrativo	1
	Auxiliar administrativo	1

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

	Auxiliar administrativo	1
	Auxiliar administrativo	1
Proceso de Gestión Documentos	Auxiliar administrativo	2
Proceso Gestión del Talento Humano	Auxiliar administrativo	1
Proceso de Atención al Usuario	Líder SIAU	LIDER
	Auxiliar administrativo	1
	Auxiliar administrativo	1
Proceso de Almacén y gestión de activos fijos	Auxiliar administrativo	2
Proceso de Contabilidad	Líder de Contabilidad	LIDER
	Auxiliar administrativo	2
Apoyo administrativo a los directivos	Auxiliar administrativo	3
Proceso de Mantenimiento de estructura física	Líder de Mantenimiento de estructura física	LIDER
Proceso de Sistemas y Tecnología	Coordinador de Sistemas y Tecnología	LIDER
Proceso de Sistemas de Información en Salud (Gesis).	Coordinador de Sistema de Información en Salud (Gesis).	LIDER

5.3.1. EXPERIENCIA.

5.3.1.1. EXPERIENCIA PROBABLE

La experiencia por antigüedad en la prestación de servicios de salud se estableció como criterio principal, la cual debe aparecer en el certificado de existencia y representación o el equivalente expedido por la autoridad competente según las condiciones para la ejecución contractual.

5.3.1.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA:

El contratista deberá acreditar experiencia en la ejecución de contratos de objeto igual o similar al señalado en el presente proceso de contratación, para lo cual debió presentar toda la experiencia con la que cuenta, debidamente acreditada mediante certificaciones, suscritas por el representante legal de la entidad o por la persona debidamente autorizada para tal efecto, que demuestren que el contratista ha celebrado y ejecutado contratos cuyo objeto sea igual o similar al objeto contractual que pretende ejecutar.

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

Las certificaciones a que se refiere este punto deberán cumplir con los requisitos que se indican a continuación:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.
- Número de contrato
- Fecha de iniciación del contrato.
- Fecha de terminación del contrato
- Valor del contrato y valor ejecutado

6. FACTORES DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

Una vez realizadas las verificaciones jurídica, técnica y financiera, la entidad efectuará la evaluación y calificación de las propuestas teniendo en cuenta los siguientes factores de evaluación:

FACTOR	PUNTAJE TOTAL
1. EXPERIENCIA EXPECÍFICA ADICIONAL	200
2. IDONEIDAD TÉCNICA	200
3. PERSONAL DE APOYO	200
4. CALIDAD	200
4.1. Programa de Bienestar Laboral	100
4.2. Plan de gestión de calidad	100
5. PLAZO PARA PAGO DE FACTURAS	200
PUNTAJE TOTAL	1.000

a. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE

- i. **Experiencia específica por número de contratos** de prestación de procesos asistenciales y/o administrativos en IPS públicas o privadas

NÚMERO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE PROCESOS ASISTENCIALES EN IPS PÚBLICAS O PRIVADAS		PUNTAJE
SUPERIOR A	HASTA	
0	5	30 puntos
5	10	60 puntos
11	15	80 puntos
15	En adelante	100 puntos

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

- ii. **Experiencia específica por mayor valor de un contrato** de prestación de procesos asistenciales y/o administrativos en IPS públicas o privadas

POR EL MAYOR VALOR DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE PROCESOS ASISTENCIALES EN IPS PÚBLICAS O PRIVADAS, EXPRESADO EN SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES		PUNTAJE
DESDE	HASTA	
10% del presupuesto oficial	El 20% del valor del Presupuesto oficial	25 puntos
20,1% del presupuesto oficial	Hasta 50% del presupuesto oficial	50 puntos
50,1% del presupuesto oficial	Hasta 100% del presupuesto oficial	75 puntos
Mayor a 100% Del presupuesto oficial		100 puntos
Mayor a tres (3) veces el presupuesto oficial	En adelante	250 puntos

Los certificados deberán contener:

- Contratante
- Contratista
- Objeto del contrato
- Periodo de ejecución
- Valor del contrato
- Plazo (fecha de inicio y de terminación)
- Porcentaje de participación, cuando el contrato haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal.
- Fecha de expedición de la certificación.

Se debe emplear el formato, relacionando todos y cada uno de los certificados adjuntos.

En caso de uniones temporales y consorcios cada uno de los integrantes deberá acreditar la experiencia exigida. Se evaluarán únicamente los contratos relacionados en el Anexo-experiencia específica principal, los contratos (experiencia) que figuren en el Anexo, deberán figurar en el RUP y adicionalmente deberán ser acreditados con uno de los siguientes documentos:

- Los contratos suscritos con entidades públicas podrán acreditarse mediante certificación expedida por la ENTIDAD contratante, en la cual sea posible verificar: el objeto, valor, plazo, fecha de inicio y terminación del contrato.

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

- Los contratos suscritos bajo el régimen de derecho privado o particulares, el oferente deberá anexar a la propuesta: Certificación expedida por el contratante donde se exprese como mínimo: el objeto, valor, fecha de inicio y fecha de terminación del contrato; adicionalmente deberá acreditar la licencia de construcción del dueño de la obra y las respectivas facturas con sus certificados de retefuente debidamente cancelados, para este último efecto no se aceptaran certificados de retefuente pagados en el seis meses al cierre de la invitación salvo que la obra haya sido cancelada durante la vigencia 2014, sólo se admitirán certificados que sean cancelados dentro de los plazos ordinarios que prevé la DIAN.

En caso de que las certificaciones aportadas, no contengan la totalidad información solicitada, los proponentes podrán aportar documentos aclaratorios (acta de inicio, acta de liquidación, contrato, licencia de construcción) dentro de los cuales se contenga la información solicitada.

En el evento en que dos o más proponentes aporten una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta aquella que esté demostrada.

Nota: Para la calificación de este criterio no se tendrá en cuenta los certificados / contratos aportados para acreditar la experiencia específica.

b. IDONEIDAD TÉCNICA

Número (n°) de personas vinculadas mediante una relación contractual con el proponente.

Para la evaluación de este factor de escogencia, se tomará de la relación para la verificación y evaluación de este criterio la fotocopia de la(s) planilla(s) de pago EPS, ARP y PENSIÓN (con sus anexos) y pago de la parafiscalidad de un mes cualquiera del año 2024, que sea designado por el proponente, se calificará así:

IDONEIDAD TÉCNICA		
NUMERO DE PERSONAS		
DESDE	HASTA	PUNTOS
0	30	50
31	50	100
51	100	150
101	En adelante	200

En la idoneidad técnica para efecto de evaluar los consorcios y uniones temporales se asignará el

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

puntaje en el número de afiliados en que coincidan sus integrantes considerados de manera individual.

c. PERSONAL DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se otorgará puntaje al proponente que acredite tener vinculado a su empresa y a la vez lo ofrezca como personal de apoyo para la correcta ejecución del contrato a los siguientes profesionales

Profesional -	Puntos
Abogado con experiencia igual o mayor a Tres (3) años en el área de talento humano de sindicatos, agremiaciones o federaciones	100
Una Psicóloga o profesional de ciencias sociales con experiencia igual o mayor a dos (2) años en el área de talento humano de sindicatos, agremiaciones o federaciones	100

d. CALIDAD

i. PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL

CAPÍTULO 1. SE OTORGARÁ CIEN (100) PUNTOS AL PROPONTE QUE ACREDITE EL PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL DEBIDAMENTE ADOPTADO, EL CUAL DEBERÁ CONTEMPLAR COMO MÍNIMO LOS COMPONENTES ASIGNÁNDOLE LOS SIGUIENTES PUNTAJES

- CALIDAD DE VIDA DE TRABAJO 40 PUNTOS
- ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS – 30 PUNTOS
- ACTIVIDADES PARA LA FAMILIA – 30 PUNTOS

ii. PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

CAPÍTULO 2. SE OTORGARÁ CIEN (100) PUNTOS AL PROPONTE QUE ACREDITE EL PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA EMPRESA.

iii. PLAZO PARA PAGO DE FACTURAS

El proponente deberá acreditar con certificado adjunto de la propuesta, los plazos que otorgará a la Corporación para el pago de las facturas que se deriven del contrato, clarificando que si la Corporación 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 10 DÍAS después de facturado	0
ENTRE 10 Y 30 DÍAS después de facturado	50
ENTRE 31 Y 60 DIAS después de facturado	75
ENTRE 61 Y 90 DIAS después de facturad0	100

CORPORACIÓN HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO
SANTA ROSA DE OSOS

Cra. 28 26A-34 Santa Rosa de Osos, Antioquia
Pbx 8605155 email.centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

Si el proponente no certifica en su propuesta, se entenderá que el plazo ofertado está en menos de diez (10) días.

APALANCAMIENTO FINANCIERO DE SALARIOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES Y PAGOS AL SGSS.

El proponente deberá acreditar con certificado adjunto de la propuesta, los tiempos mes que está dispuesto a apalancar sin depender del pago de la Corporación, 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 Corporación al contratista, así:

PLAZO	PUNTOS
SIN APALANCAMIENTO	0
UN MES DE APALANCAMIENTO	50
DOS MESES DE APALANCAMIENTO	100

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

7. PERSPECTIVA DEL ANALISIS DEL RIESGO

7.1. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN ATENDER EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

De conformidad con lo establecido en el manual de contratación, en el cuadro siguiente Corporación Hospital Francisco Lopera Restrepo de Santa Rosa de Osos presenta la estimación, tipificación y asignación de los riesgos del presente contrato de suministro.

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS	
MATRIZ CALIFICACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD
ALTISIMA	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias
ALTA	Probablemente ocurra 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.

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

RIESGO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	CLASIFICACIÓN (IMPACTO / PROBABILIDAD)	CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO
ECONÓMICO	Riesgo de incumplimiento: Inasistencia del personal para la prestación del servicio asignado por cuadro de turno	Contratista	Baja	1%
ECONÓMICO	Riesgo por falla médica (tardía, defectuoso o no prestación) (mala Praxis) de la obligación contractual	Contratista	Media	30%
ECONOMICO	Variación de precios: En el caso de que el contrato supere el presupuesto establecido y/o su vigencia, puede presentar variaciones en sus tarifas	Contratista	Baja	0.5%
LABORAL	En el caso que los trabajadores se lastimen, maltraten, lesionen o se mueran en la ejecución de las labores contratadas	Contratista	Media	10%
CONTRACTUAL	En el caso que el contratista no cumpla con las exigencias y calidades exigidas tales como: no disponer con el personal calificado y profesional para ejecutar el contrato, el incumplimiento a las especificaciones exigidas, etc.	Contratista	Medio	2%
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	Media	1%
INCUMPLIMIENTO	• No firma del contrato por parte del contratista	Contratista	Baja	0.5%

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

INCUMPLIMIENTO	• Demora en la legalización del contrato por las partes	Entidad / Contratistas	Media	0.5%
INCUMPLIMIENTO	• Errores involuntarios (técnicos) que hayan quedado en los estudios previos o anexos	Contratista	Baja	2%
INCUMPLIMIENTO	No se cumple con los requisitos de salud ocupacional/obligaciones salariales, prestaciones y aportes/ el contratista no afilia al personal al sistema de protección social/ El contratista no cumple obligaciones parafiscales /Accidentes o Incidentes con Lesiones o Muertes	Contratista	Baja	5%
INCUMPLIMIENTO	Contratista no cumple el plazo contractual	Contratista	Media	1%
INCUMPLIMIENTO	El contratista no cuente con la suficiencia de personal requerido para garantizar la prestación del servicio	Contratista	Baja	1%

7.2. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

La Corporación Hospital Francisco Lopera Restrepo de Santa Rosa de Osos, requiere que el proponente y contratista garantice las obligaciones surgidas en el presente proceso de selección y del contrato que llegare a celebrarse, mediante póliza de seguros y sus respectivos amparos a los posibles riesgos en la etapa precontractual y contractual:

7.2.1. CUMPLIMIENTO:

Este amparo deberá constituirse a favor de la Corporación Hospital Francisco Lopera Restrepo de Santa Rosa de Osos, con el objeto de garantizar el cumplimiento general del Contrato ya sea en razón de su celebración, ejecución o liquidación y demás sanciones que se impongan al Contratista, por un valor asegurado equivalente al Veinte por ciento (20%) del Valor del Contrato. Este amparo deberá tener una vigencia igual al plazo estimado del Contrato y cuatro (4) meses más. En todo caso, la

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

vigencia de este amparo deberá prorrogarse, a costo y riesgo del Contratista, dentro de los quince (15) Días anteriores a su vencimiento, en caso de que la vigencia inicial no cubra los cuatro (4) meses adicionales a la fecha efectiva de terminación del Contrato. Sin embargo, el otorgamiento del amparo de cumplimiento se entenderá igualmente cumplido si el Contratista presenta el mismo con el lleno de los siguientes requisitos y condiciones: El valor asegurado será equivalente el diez por ciento (10%) del valor del contrato según lo ofertado por el contratista en su propuesta, y deberá tener una vigencia igual al término de duración del contrato y cuatro (4) meses más. El contratista deberá obtener la prórroga del amparo dentro de los quince (15) días anteriores a su vencimiento. Sin embargo, el contratista se compromete a ampliar el término de vigencia del amparo en el evento en que se amplíe el término inicial del contrato, por cualquier causa.

7.2.2. CALIDAD DEL SERVICIO

Este amparo se constituirá para garantizar la calidad, oportunidad y eficiencia del servicio prestado por una cuantía equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y un amparo igual al de duración del contrato y cuatro (4) meses más, contado a partir del recibo del servicio. Esta póliza no será exigible para la celebración de contratos de prestación de servicios de salud

7.2.3. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:

Este amparo debe constituirse a favor de la CORPORACIÓN HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO DE SANTA ROSA DE OSOS, para garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el Contratista haya de utilizar para la ejecución del Contrato, por un valor equivalente al Diez por ciento (10%) del Valor del Contrato. Este amparo deberá tener una vigencia igual al plazo total estimado del Contrato y tres (3) años más. En todo caso, el Contratista se obliga a prorrogar la vigencia de este amparo, dentro de los quince (15) días anteriores a su vencimiento, en caso de que la vigencia inicial no cubra tres (3) años adicionales a la fecha efectiva de terminación del contrato, de tal forma que cumpla con dicha vigencia. Sin embargo, el otorgamiento del amparo de pago de salarios y prestaciones sociales se entenderá igualmente cumplido si el Contratista presenta el mismo con el lleno de los siguientes requisitos y condiciones: El valor asegurado será equivalente veinte por ciento (20%) del valor del contrato según lo ofertado por el contratista en su propuesta, y deberá tener una vigencia igual al término de duración del mismo y tres (3) años más. El contratista deberá obtener la prórroga del amparo dentro de los quince (15) días anteriores a su vencimiento. Sin embargo, el contratista se compromete a **ampliar** el término.

7.2.4. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL Y/O MEDICA

El Contratista deberá mantener indemne a la CORPORACIÓN HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO DE SANTA ROSA DE OSOS de las acciones, 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 vinculadas con la oportuna, adecuada y eficiente prestación de los servicios de salud,

 HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO SANTA ROSA DE OSOS	ESTUDIOS PREVIOS	Código :
		Versión:
		Fecha de elaboración o actualización

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. Para tal fin, el Contratista deberá de manera adicional a la Garantía Única de Cumplimiento, como amparo autónomo y en póliza anexa, constituir una garantía para responder y mantener indemne por cualquier concepto a la CORPORACIÓN HOSPITAL FRANCISCO LOPERA RESTREPO DESANTA ROSA DE OSOS por una cuantía igual a 1000 SMLMV del valor del contrato y un término igual a la duración del contrato y tres (3) meses más.

Cuando la entidad autorice previamente la subcontratación, se exigirá al contratista que en la póliza de responsabilidad extracontractual se cubran igualmente los perjuicios derivados de los daños que sus subcontratistas puedan causar a terceros con ocasión de la ejecución de los contratos, o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para el mismo objeto

7.2.5. INDEMNIDAD DE LA ENTIDAD

El CONTRATISTA mantendrá indemne a LA CORPORACIÓN contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por culpa o negligencia del CONTRATISTA, de las de sus subcontratistas o dependientes. Se consideran como hechos imputables al CONTRATISTA todas las acciones u omisiones de su personal y de sus CONTRATISTAS y proveedores y del personal al servicio de cualquiera de ellos, los errores y defectos de los bienes, trabajos y en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales.



CARLOS ANDRES PEREZ LOPERA
Subdirector Administrativo y Financiero
Corporación Hospital Francisco Lopera Restrepo
Santa Rosa De Osos

Revisó: Jorge Cuartas Tamayo
Asesor Jurídico.