

Oficio RH

San Juan de Pasto,

Señores
PERSONAS JURIDICAS
Pasto

Asunto: Solicitud de Cotizaciones No. 004 -2013 Desarrollo del **MACROPROCESO ASISTENCIAL** para el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E – vigencia 2013.

Cordial saludo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 15 del Estatuto Interno de Contratación del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE,

No obstante lo anterior, con el fin de consultar los precios del mercado, el Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE

Se permite **SOLICITAR:**

A través de la página Web del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE www.hosdenar.gov.co **COTIZACIÓN A LAS PERSONAS JURIDICAS** para Contratar el DESARROLLO DEL MACROPROCESO ASISTENCIAL.

1. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS:

Se invita a todas las veedurías ciudadanas interesadas en intervenir en esta etapa precontractual y en las etapas contractuales subsiguientes de este proceso para que ejerzan la veeduría, vigilancia y control correspondiente.

2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de: los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 9800 – 91 30 40 o (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: webmaster@anticorrupción.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No 7-27, Bogotá, D.C. o ante la Gerencia del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE ubicado en el primer piso Calle 22 No. 7-93 de Pasto (Nariño), teléfono 7333400 extensión 196,190,191.

3. CRONOGRAMA DE LA PRESENTACION DE LA COTIZACIÓN:

- a. Publicación de la presente solicitud a cotizar en la página web del Hospital www.hosdenar.gov.co el día 9 de enero de 2013.
- b. Presentación de observaciones a la presente solicitud, desde el 9 al 14 de enero de 2013 hasta las 5:00 p.m. mediante oficio que se deberá radicar en la Oficina Jurídica de la entidad ubicada en el primer piso de las instalaciones del Hospital (Calle 22 No. 7-93 Avenida parque Bolívar).
- c. Respuesta a las observaciones presentadas y solicitud definitiva a cotizar: El día 15 de enero de 2013. la cual se publicará en la página web del Hospital www.hosdenar.gov.co. En el evento en que, en razón de las observaciones presentadas por los interesados o por determinación propia de la Administración, se requiera cambiar el contenido de la solicitud a cotizar, la correspondiente modificación será publicada oportunamente en la página Web aludida.
- d. La cotización del objeto de esta convocatoria, deberá depositarse en sobre y/o caja cerrados con la carátula establecida en el anexo No. 02 de este documento, en la Urna dispuesta para el efecto ubicado en la Subgerencia Administrativa y Financiera del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE a más tardar hasta el 18 de enero de 2013 hasta las 3:00 p.m.
- e. El Comité de Contratación del HUDN en fecha 22 de enero de 2013, publicará el informe de evaluación de requisitos habilitantes y concederá hasta el día hábil siguiente hasta las 2 y 30 p.m. para que los interesados los presenten, en ejercicio de las reglas de subsanabilidad y la primacía de lo sustancial sobre lo formal. No será subsanable la falta de capacidad, ni se avalarán las circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha fijada para la presentación de ofertas. La entrega de los documentos se hará mediante oficio que se deberá radicar en la Oficina Jurídica de la entidad ubicada en el primer piso de las instalaciones del Hospital (Calle 22 No. 7-93 Avenida parque Bolívar).
- f. El día 24 de enero de 2013 se publicará en la página WEB arriba mencionada el informe de evaluación definitivo, y los interesados podrán presentar sus observaciones hasta el 28 de enero de 2013 hasta las 5:00 p.m, mediante oficio que se deberá radicar en la Oficina Jurídica de la entidad ubicada en el primer piso de las instalaciones del Hospital (Calle 22 No. 7-93 Avenida parque Bolívar). . Las respuestas que se otorguen a ellas se publicarán a más tardar el día 29 del mismo mes, también en la página web pluricitada.
- g. El día 29 de enero de 2013 se procederá a adjudicar el contrato a la oferta que de acuerdo a los parámetros contenidos en este documento, sea considerada la más favorable.

4. OBJETO: DESARROLLO DEL MACROPROCESO ASISTENCIAL

La presente solicitud tiene por objeto la contratación del MACROPROCESO ASISTENCIAL SEGÚN SE DETERMINA A CONTINUACIÓN:

PROCESO DE MEDICINA ESPECIALIZADA Y NUTRICION	HORAS FEBRERO Y MARZO 2013
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA ESPECIALIZADA DE MEDICINA LABORAL PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	184
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA ESPECIALIZADA OTORRINOLARINGOLOGIA PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	480
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA ESPECIALIZADA GASTROENTEROLOGIA PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	480
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE NUTRICIONISTA DE LUNES A VIERNES, PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	740
TOTAL	1884

MACROPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL	HORAS FEBRERO Y MARZO 2013
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE ESPECIALIDADES QUINTO PISO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	456
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE ESPECIALIDADES QUINTO PISO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	744
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE HOSPITALIZACION DEL CUARTO PISO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	96
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE MEDICINA INTERNA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1272
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE MEDICINA INTERNA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	456
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE GINECOLOGIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	456
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE GINECOLOGIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	744
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE UCI NEONATAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1488
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE UCI ADULTOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	3348
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE CUIDADO BASICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	372
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE CONTRIBUTIVO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	744
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE CONTRIBUTIVO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1200
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE CIRUGIA GENERAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	228
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE SALA DE PARTOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	516
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE URPA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1488
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE URGENCIAS TRIAGE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	456
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE URGENCIAS TRIAGE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	730

SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE URGENCIAS CONSULTORIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1233
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE URGENCIAS CONSULTORIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	2190
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE URGENCIAS OBSERVACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	2190
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE URGENCIAS OBSERVACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	730
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE MEDICINA GENERAL DIURNO DE LUNES A VIERNES PARA EL AREA DEL BANCO DE SANGRE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	370
TOTAL	21.507

PROCESO ASISTENCIAL DE ENFERMERIA SUPERIOR	HORAS FEBRERO Y MARZO 2013
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE ENFERMERIA SUPERIOR NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE HOSPITALIZACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	730
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE ENFERMERIA SUPERIOR DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE HOSPITALIZACION DEL CUARTO PISO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1.164
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE ENFERMERIA SUPERIOR DIURNO PARA LOS DOMINGOS Y FESTIVOS PARA EL AREA DE HOSPITALIZACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1.656
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE ENFERMERIA SUPERIOR DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE HOSPITALIZACION DEL QUINTO PISO UNIDAD COMPLEMENTARIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	730
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE ENFERMERIA SUPERIOR DIURNO DE LUNES A SABADO PARA EL AREA DE HOSPITALIZACION DEL MEDICINA INTERNA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	296
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE ENFERMERIA SUPERIOR DIURNO DE LUNES A SABADO PARA EL AREA DE HOSPITALIZACION DEL UCI NEONATAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	888
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE ENFERMERIA SUPERIOR DIURNO DE LUNES A SABADO PARA EL AREA DE HOSPITALIZACION DEL CIRUGIA GENERAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	296
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE ENFERMERIA SUPERIOR DIURNO DE LUNES A SABADO PARA EL AREA DE HOSPITALIZACION UCI ADULTOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1.184
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE ENFERMERIA SUPERIOR DIURNO DE LUNES A SABADO PARA EL AREA DE HOSPITALIZACION IAMI DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	361
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE ENFERMERIA SUPERIOR DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA LA COORDINACION DEL AREA DE HOSPITALIZACION UCI ADULTOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	487
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE ENFERMERIA SUPERIOR DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE CENTRAL DE ESTERILIZACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	296
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE ENFERMERIA SUPERIOR DIURNO PARA LOS DIAS DOMINGOS Y FESTIVOS PARA EL AREA DE QUIROFANOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	138
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE ENFERMERIA SUPERIOR DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE SALA DE PARTOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	365
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE ENFERMERIA SUPERIOR DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE URGENCIAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	2.030
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE ENFERMERIA SUPERIOR NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE URGENCIAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	2.190
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE PROFESIONAL DE LA SALUD DIURNO DE LUNES A VIERNES PARA EL AREA DE IAMI DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	370
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE PSICOLOGIA DIURNO DE LUNES A VIERNES PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	370
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE ENFERMERIA SUPERIOR DIURNO - DE LUNES A VIERNES PARA ATENCION AL USUARIO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	370
TOTALES	13.920

PROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA	HORAS FEBRERO Y MARZO 2013
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE HOSPITALIZACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	28.470
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DEL CUARTO PISO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	5.110
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DEL QUINTO PISO UNIDAD COMPLEMENTARIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1.460
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DEL QUINTO PISO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	365
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE GINECOBSTETRICIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	730
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE UCI NEONATAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	365
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE CIRUGIA GENERAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	365
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE UCI ADULTOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	4.380
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE LACTARIO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	730
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LA AMBULANCIA	370
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE QUIROFANOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	2.920
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE QUIROFANOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1.825
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A VIERNES PARA EL AREA DE QUIROFANOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	976
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE CENTRAL DE ESTERILIZACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	730
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE CENTRAL DE ESTERILIZACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	730
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A VIERNES PARA EL AREA DE CENTRAL DE ESTERILIZACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	488
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A VIERNES PARA EL AREA DE UNIDAD DE RECUPERACION POST ANESTESICA URPA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	244
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A SABADO PARA EL AREA DE UNIDAD DE RECUPERACION POST ANESTESICA URPA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	592
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA NOCTURNO DE LUNES A SABADO PARA EL AREA DE UNIDAD DE RECUPERACION POST ANESTESICA URPA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	730
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE SALA DE PARTOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1.460
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A VIERNES PARA EL AREA DE CIRUGIA AMBULATORIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	488
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO PARA LOS SABADOS PARA EL AREA DE CIRUGIA AMBULATORIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	52
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE QUIROFANOS, SALA DE PARTOS, DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE (PARA REMPLAZOS)	365

SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	6.705
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA NOCTURNO PARA LOS DIAS LUNES A DOMINGOS PARA EL AREA DE URGENCIAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	12.410
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO PARA LOS DIAS LUNES A VIERNES PARA EL AREA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	4.413
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA TERAPIA RESPIRATORIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	1.460
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A VIERNES PARA TERAPIA FISICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	653
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A VIERNES PARA ONCOLOGIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	327
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE ENFERMERIA DIURNO DE LUNES A SABADO PARA AYUDAS DIAGNOSTICAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	728
TOTAL	80.641

PROCESO DE AYUDAS DIAGNOSTICAS LABORATORIO CLINICO	HORAS FEBRERO Y MARZO 2013
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE BACTERIOLOGIA DIURNO Y NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DEL LABORATORIO CLINICO Y BANCO DE SANGRE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	4.810
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE BACTERIOLOGIA DIURNO Y NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DEL LABORATORIO CLINICO Y BANCO DE SANGRE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	180
SUBPROCESO ASISTENCIAL DECAMPAÑAS DE DONACION BACTERIOLOGIA - BANCO DE SANGRE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	360
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE BACTERIOLOGIA Y BANCO DE SANGRE VACACIONES PERSONAL DE PLANTA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	112
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE LABORATORIO CLINICO Y BANCO DE SANGRE DIURNO Y NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE LABORATORIO CLINICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	7.770
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE LABORATORIO CLINICO Y BANCO DE SANGRE CAMPAÑAS Y DONACION AUXILIARES DE BANCO DE SANGRE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1.110
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE VACACIONES PERSONAL DE PLANTA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	70
TOTAL	14.412

PROCESO DE AYUDAS DIAGNOSTICAS DE RADIOLOGIA	HORAS FEBRERO Y MARZO 2013
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE TECNICOS DE RADIOLOGIA CONVENCIONAL DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DEL AYUDAS DIAGNOSTICAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1.950
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE TECNICOS DE TOMOGRAFIA DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DEL AYUDAS DIAGNOSTICAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1.164

SUBPROCESO ASISTENCIAL DE TECNICOS DE RESONANCIA DE LUNES A SABADO PARA EL AREA DEL AYUDAS DIAGNOSTICAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	784
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE TECNICO DE RADIOLOGIA PARA ONCOLOGIA DE LUNES A VIERNES DIURNO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	380
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE TECNICO DE RADIOLOGIA VACACIONES PERSONAL DE PLANTA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	70
TOTAL	4.348

PROCESO DE SOPORTE TERAPEUTICO TERAPIA RESPIRATORIA	HORAS FEBRERO Y MARZO 2013
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE TERAPIA RESPIRATORIA NOCTURNO DE LUNES DOMINGO PARA NEONATOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	730
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE TERAPIA RESPIRATORIA DIURNO PARA LOS DIAS DOMINGOS Y FESTIVOS PARA NEONATOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	138
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE TERAPIA RESPIRATORIA NOCTURNO DE LUNES DOMINGO PARA UCI ADULTOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1460
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE TERAPIA RESPIRATORIA DIURNO DE LUNES DOMINGO PARA UCI ADULTOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	730
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE TERAPIA RESPIRATORIA DIURNO PARA DOMINGOS Y FESTIVOS PARA UCI ADULTOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	138
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE TERAPIA RESPIRATORIA NOCTURNO DE LUNES DOMINGO PARA HOSPITIZACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	730
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE TERAPIA RESPIRATORIA DIURNO PARA LOS DIAS DOMINGOS Y FESTIVOS PARA HOSPITIZACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	138
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE TERAPIA RESPIRATORIA DIURNO DE LUNES DOMINGO PARA EL AREA DE URGENCIAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	730
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE TERAPIA RESPIRATORIA NOCTURNO DE LUNES DOMINGO PARA EL AREA DE UNIDAD COMPLEMENTARIA DE SERVICIOS Y URGENCIAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	730
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE TERAPIA RESPIRATORIA DIURNO PARA DOMINGOS Y FESTIVOS PARA EL AREA DE UNIDAD COMPLEMENTARIA DE SERVICIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	138
TOTAL	5.662

PROCESO DE SOPORTE TERAPEUTICO TERAPIA FISICA, TERAPIA DEL LENGUAJE Y TERAPIA OCUPACIONAL	HORAS FEBRERO Y MARZO 2013
SUBSUBPROCESO ASISTENCIAL DE TERAPEUTAS FISICAS DIURNO DE LUNES VIERNES PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	1.307
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE TERAPIA OCUPACIONAL DIURNO DE LUNES A VIERNES PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	245
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE TERAPIA DE LENGUAJE DIURNO DE LUNES A VIERNES PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	653
TOTAL	2.205

UNIDAD DE SERVICIO FARMACEUTICO	HORAS FEBRERO Y MARZO 2013
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIURNO Y NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DEL SERVICIO FARMACEUTICO, DISPENSACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	2.619

SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIURNO Y NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DEL SERVICIO FARMACEUTICO, DIGITACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	2.251
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIURNO Y NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DEL SERVICIO FARMACEUTICO, REEMPQUE Y CONTROL DE CALIDAD DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	739
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIURNO Y NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DEL SERVICIO FARMACEUTICO, DISPENSACION QUIROFANOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	731
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIURNO Y NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DEL SERVICIO FARMACEUTICO, BODEGA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	774
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIURNO Y NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DEL SERVICIO FARMACEUTICO, DISPENSACION UCI DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1.460
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE CENTRAL DE MEZCLAS DEL SERVICIO FARMACEUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1.839
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE QUIMICOS FARMACEUTICOS DIURNO DE LUNES A SABADO PARA EL AREA DEL SERVICIO FARMACEUTICO HOSPITALIZACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	2.304
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIURNO DE LUNES A VIERNES PARA EL AREA DEL SERVICIO FARMACEUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	372
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE TECNICOS ADMINISTRATIVOS CONTROL DE INVENTARIOS DIURNO DE LUNES A VIERNES PARA EL AREA DEL SERVICIO FARMACEUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	372
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE TECNICOS ADMINISTRATIVOS DIURNO DE LUNES A SABADO PARA EL AREA DE OSTEOSINTESIS DEL SERVICIO FARMACEUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	372
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIURNO DE LUNES A SABADO PARA EL AREA DE CONTROL DE INVENTARIO QUIROFANOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	372
SUBPROCESO ASISTENCIAL DE INSTRUMENTADORA MATERIAL DE OSTEOSINTESIS ADMINISTRATIVOS DIURNO DE LUNES A SABADO PARA EL AREA DEL SERVICIO FARMACEUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	372
TOTAL	14.576

GESTION Y APOYO EN EL PROCESO HOSPITALARIO SECRETARIAS CLINICAS	HORAS FEBRERO Y MARZO 2013
PROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIURNO DE LUNES DOMINGO PARA EL AREA DEL QUINTO PISO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	448
PROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIURNO DE LUNES DOMINGO PARA EL AREA DEL CUARTO PISO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	448
PROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIURNO DE LUNES DOMINGO PARA EL AREA DE MEDICINA INTERNA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	448
PROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIURNO DE LUNES DOMINGO PARA EL AREA DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	448
PROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIURNO DE LUNES DOMINGO PARA EL AREA DE NEONATOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	448
PROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIURNO DE LUNES DOMINGO PARA EL AREA DE CIRUGIA GENERAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	448
PROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIURNO DE LUNES DOMINGO PARA EL AREA DE UCI ADULTOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	448
PROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIURNO DE LUNES DOMINGO PARA EL AREA DE COORDINACION DE HOSPITALIZACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	448

PROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE ESPECIALIDADES QUIROFANOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	730
PROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIURNO DE LUNES DOMINGO PARA EL AREA DE URGENCIAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1.091
PROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIURNO DE LUNES DOMINGO PARA EL AREA DE IMAGENOLOGIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1.122
PROCESO ASISTENCIAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DIURNO DE LUNES DOMINGO PARA EL AREA DE PATOLOGIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	368
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE CALL CENTER DE LUNES A VIERNES DIURNO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	40
TOTAL	7.630

APOYO A LA GESTION HOSPITALARIA EN EL PROCESO DE MOVILIZACION DE PACIENTES	HORAS FEBRERO Y MARZO 2013
SUBPROCESO DE MOVILIZACION DE PACIENTES DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DEL QUINTO PISO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	448
SUBPROCESO DE MOVILIZACION DE PACIENTES DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE GINECOLOGIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	730
SUBPROCESO DE MOVILIZACION DE PACIENTES DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE MEDICINA INTERNA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	448
SUBPROCESO DE MOVILIZACION DE PACIENTES DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE UCI ADULTOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	730
SUBPROCESO DE MOVILIZACION DE PACIENTES NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE UCI ADULTOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	730
SUBPROCESO DE MOVILIZACION DE PACIENTES NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE HOSPITALIZACION DEL CUARTO PISO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	730
SUBPROCESO DE MOVILIZACION DE PACIENTES DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	448
SUBPROCESO DE MOVILIZACION DE PACIENTES DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE CIRUGIA GENERAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	448
SUBPROCESO DE MOVILIZACION DE PACIENTES NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE HOSPITALIZACION CUARTO PISO UNIDAD COMPLEMENTARIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	448
SUBPROCESO DE MOVILIZACION DE PACIENTES DIURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE URGENCIAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1.460
SUBPROCESO DE MOVILIZACION DE PACIENTES NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO PARA EL AREA DE URGENCIAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1.095
TOTAL	7.713

PROCESO	MEDICINA ESPECIALIZADA
SUBPROCESO	OTORRINOLARINGOLOGIA
PROCEDIMIENTO	INGRESO - ATENCION DIARIA INTRAHOSPITALARIA - INTERCONSULTAS - JUNTAS MEDICAS - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES - EGRESO DEL USUARIO
PERFIL	MEDICO ESPECIALISTA

OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso asistencial de medicina especializada Otorrinolaringología
SUBPROCESO	GASTROENTEROLOGIA
PROCEDIMIENTO	INGRESO - ATENCION DIARIA INTRAHOSPITALARIA - INTERCONSULTAS - JUNTAS MEDICAS - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES - EGRESO DEL USUARIO
PERFIL	MEDICO ESPECIALISTA
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso asistencial de medicina especializada gastroenterología
SUBPROCESO	MEDICINA LABORAL Y DEL TRABAJO
PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL - IDENTIFICACION DE PRESUNTAS ENFERMEDADES PROFESIONALES- EVOLUCION ACIDENTES DE TRABAJO
PERFIL	MEDICO ESPECIALISTA
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso asistencial de medicina especializada en medicina laboral.
SUBPROCESO	NUTRICION
PROCEDIMIENTO	INGRESO - ATENCION DIARIA INTRAHOSPITALARIA - INTERCONSULTAS - JUNTAS MEDICAS - EGRESO DEL USUARIO
PERFIL	NUTRICIONISTA
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso asistencial del área de Nutrición.

PROCESO	MEDICINA GENERAL
SUBPROCESO	ESPECIALIDADES QUINTO PISO - HOSPITALIZACION CUARTO PISO - MEDICINA INTERNA - GINECOLOGIA - UCI NEONATAL - UCI ADULTOS - CUIDADO BASICO - URPA - SALA DE PARTOS - CIRUGIA GENERAL -

	URGENCIAS – BANCO DE SANGRE.
PROCEDIMIENTO	CONSULTA DE TRIAGE- CONSULTA DE URGENCIAS INGRESO – ATENCION DIARIA EN HOSPITALIZACION Y OBSERVACION DE URGENCIAS- ACOMPAÑAMIENTO EN TRANSPORTE MEDICALIZADO – PROCEDIMIENTOS - EGRESO DEL USUARIO-ATENCION A DONANTES Y MANEJO DE AFERESIS
PERFIL	MEDICO GENERAL
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso asistencial de hospitalización –atención integral de urgencias – Soporte Diagnóstico en actividades de medicina general

PROCESO	HOSPITALIZACION, QUIROFANOS Y SALA DE PARTOS, URGENCIAS
SUBPROCESO	ENFERMERIA SUPERIOR HOSPITALIZACION DIA Y NOCHE
PROCEDIMIENTO	INGRESO – ATENCION DIARIA – ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS -. PRESTACION DEL SERVICIO DE CONTROL Y APLICACIÓN DE BIOLÓGICO- BANCO DE LECHE-MADRE CANGURO-IAMI PREPARACION PREOPERATORIA-INTERCONSULTAS - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES – PREPARACION Y TOMA DE AYUDAS DIAGNOSTICAS Y/O TERAPEUTICAS- TRASLADOS Y EGRESO DEL USUARIO
PERFIL	ENFERMERA JEFE
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los subprocesos indicados en la empresa dentro del macro proceso asistencial de hospitalización día y noche e interrelación con los otros procesos de la organización
SUBPROCESO	ENFERMERIA SUPERIOR QUIROFANOS Y SALA DE PARTOS DIA Y NOCHE
PROCEDIMIENTO	PROGRAMACION QUIRURGICA E INFORMACION AL USUARIO Y FAMILIARES- INGRESO A CIRUGIA- REALIZACION DE PROCEDIMIENTO QUIRURGICO – ATENCION DEL USUARIO EN RECUPERACION-INGRESO DE LA MADRE GESTANTE A SALA DE PARTOS-ATENCION DEL TRABAJO DE PARTO-ATENCION DEL PARTO- MANUAL DE CENTRAL DE ESTERILIZACION
PERFIL	ENFERMERA JEFE

OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los subprocesos indicados en la empresa dentro del macro proceso asistencial de quirófanos y sala de partos
PROCESO	ENFERMERIA ATENCION INTEGRAL DE URGENCIAS
SUBPROCESO	TRIAGE- CONSULTA DE URGENCIAS Y OBSERVACION
PROCEDIMIENTO	PRETRIAGE-INGRESO - ATENCION DIARIA - ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS - PREPARACION PREOPERATORIA-INTERCONSULTAS - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES - PREPARACION Y TOMA DE AYUDAS DIAGNOSTICAS Y/O TERAPEUTICAS- TRASLADOS Y EGRESO DEL USUARIO-FACTURACION
PERFIL	ENFERMERA JEFE
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los subprocesos indicados en la empresa dentro del macro proceso asistencial integral de urgencias

PROCESO	HOSPITALIZACION, URGENCIAS,
SUBPROCESOS	AUXILIARES AREA DE LA SALUD HOSPITALIZACION DIA Y NOCHE
PROCEDIMIENTO	INGRESO - ATENCION DIARIA - ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS - PRESTACION DEL SERVICIO DE CONTROL Y APLICACIÓN DE BIOLÓGICO - BANCO DE LECHE-MADRE CANGURO-IAMIPREPARACION PREOPERATORIA-INTERCONSULTAS - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PREPARACION Y TOMA DE AYUDAS DISGNOSTICAS Y/O TERAPEUTICAS - TRASLADOS Y EGRESO DEL USUARIO
PERFIL	Auxiliar de Enfermería
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los Subprocesos indicados en la empresa dentro del macro proceso asistencial de hospitalización día y noche e interrelación con los otros procesos de la organización
SUBPROCESO	AUXILIARES AREA DE LA SALUD URGENCIAS DIA Y NOCHE
PROCEDIMIENTO	INGRESO - ATENCION DIARIA - ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS - PREPARACION PREOPERATORIA-PROCEDIMIENTOS ESPECIALES - PREPARACION Y TOMA DE AYUDAS DISGNOSTICAS Y/O TERAPEUTICAS- TRASLADOS Y EGRESO DEL USUARIO
PERFIL	Auxiliar de Enfermería
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los Subprocesos indicados en la empresa dentro del macro proceso asistencial de urgencias día y noche

PROCESO	QUIROFANOS Y SALA DE PARTOS, CONSULTA EXTERNA, TERAPIA RESPIRATORIA, TERAPIA FISICA, ONCOLOGIA Y AYUDAS DIAGNOSTICAS-AMBULANCIA
SUBPROCESO	AUXILIARES AREA DE LA SALUD QUIROFANOS Y SALA DE PARTOS DIA Y NOCHE- CENTRAL DE ESTERILIZACION
PROCEDIMIENTO	PROGRAMACION QUIRURGICA - PREPARACION E INFORMACION AL USUARIO Y FAMILIARES- INGRESO A CIRUGIA- REALIZACION DE PROCEDIMIENTO QUIRURGICO - ATENCION DEL USUARIO EN RECUPERACION-INGRESO DE LA MADRE GESTANTE A SALA DE PARTOS-ATENCION INTEGRAL A LA MADRE GESTANTE EN TRABAJO DE PARTO-ATENCION INTEGRAL A LA MADRE Y RECIEN NACIDO EN EL PARTO- RECUPERACION DE LA MADRE, RECIEN NACIDO E INFORMACION ALA FAMILIA- MANUAL DE CENTRAL DE ESTERILIZACION
PERFIL	Auxiliar de Enfermería
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los Subprocesos indicados en la empresa dentro del macro proceso asistencial de quirófano y sala de partos día y noche- Central de esterilización
SUBPROCESO	AUXILIARES AREA DE LA SALUD CONSULTA EXTERNA DIA
PROCEDIMIENTO	PRECONSULTA DE ENFERMERIA - APOYO A CONSULTA MEDICA Y APOYO EN PROCEDIMIENTOS DE MEDICINA ESPECIALIZADA- POSCONSULTA DE ENFERMERIA
PERFIL	Auxiliar de Enfermería
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los Subprocesos indicados en la empresa dentro del macro proceso asistencial de consulta externa
SUBPROCESO	CONSULTA EXTERNA CENTRAL DE LLAMADAS (CALL CENTER)
PROCEDIMIENTO	GESTION DE CITAS MEDICAS, SEGUIMIENTO A PACIENTES Y AGENDAS MEDICAS POR LA CENTRAL DE LLAMADAS
PERFIL	AUXILIAR DE ENFERMERIA O EN AREAS DE LA SALUD CON EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL USUARIO, EXPERIENCIA EN MECANOGRAFICA E INFORMATICA BASICA - APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA MODULO DE CITAS MEDICAS
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los subprocesos indicados en el proceso de Consulta Externa en lo que respecta a la actividad de

	admisiones, verificación de derechos manejo de la normatividad vigente, creación de agendas, gestión de citas, seguimiento a pacientes, presentación de informes
SUBPROCESO	AUXILIARES AREA DE LA SALUD ONCOLOGIA
PROCEDIMIENTO	PRECONSULTA DE ENFERMERIA - CONSULTA MEDICA Y PROCEDIMIENTOS DE MEDICINA ESPECIALIZADA- POSCONSULTA DE ENFERMERIA
PERFIL	Auxiliar de Enfermería
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los Subprocesos indicados en la empresa dentro del macro proceso asistencial de consulta externa
SUBPROCESO	AUXILIARES AREA DE LA SALUD FISICA Y TERAPIA RESPIRATORIA
PROCEDIMIENTO	ASISTENCIA A PROCESOS DE TERAPIA RESPIRATORIA-TOMA DE GASES ARTERIALES-MANEJO DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIA AEREA - ASISTENCIA A LOS PROCESOS DE TERAPIA FISICA
PERFIL	Auxiliar de Enfermería
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los Subprocesos indicados en la empresa dentro del macro proceso asistencial de Hospitalización, UCI Adultos, Neonatal, Urgencias y Consulta Externa
SUBPROCESO	AUXILIARES AREA DE LA SALUD AYUDAS DIAGNOSTICAS
PROCEDIMIENTO	PRECONSULTA DE ENFERMERIA - CONSULTA MEDICA Y PROCEDIMIENTOS DE MEDICINA ESPECIALIZADA- POSCONSULTA DE ENFERMERIA-PROCEDIMIENTOS DE ECOGRAFIA
PERFIL	Auxiliar de Enfermería
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los Subprocesos indicados en la empresa dentro del macro proceso asistencial de consulta externa
SUBPROCESO	AUXILIARES AREA DE AMBULANCIA
PROCEDIMIENTO	PRECONSULTA DE ENFERMERIA - CONSULTA MEDICA Y PROCEDIMIENTOS DE MEDICINA ESPECIALIZADA- POSCONSULTA DE ENFERMERIA-PROCEDIMIENTOS DE ECOGRAFIA
PERFIL	Auxiliar de Enfermería
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los Subprocesos indicados en la empresa dentro del macro proceso asistencial de ambulancia

PROCESO	ASISTENCIAL DE AYUDAS DIAGNOSTICAS
----------------	---

SUBPROCESO	LABORATORIO CLINICO
PROCEDIMIENTO	RECEPCION Y/O TOMA DE MUESTRAS - OBTENCION Y DISTRIBUCION DEL SUBPRODUCTO - ANALISIS DE MUESTRAS Y ENTREGA DE RESULTADOS - REALIZACION DE CONTROL DE CALIDAD
PERFIL	BACTERIOLOGO
OBJETIVO	Realizar las actividades correspondientes a los subprocesos establecidos en la institución dentro del macro proceso asistencial del proceso de laboratorio clínico con las competencias de bacteriólogo.
PERFIL	AUXILIAR DE LABORATORIO
OBJETIVO	Realizar las actividades correspondientes a los subprocesos establecidos en la institución dentro del macro proceso asistencial del proceso de laboratorio clínico con las competencias de auxiliar de laboratorio.
SUBPROCESO	BANCO DE SANGRE Y SERVICIO TRANSFUSIONAL
PROCEDIMIENTO	ATENCION Y RECEPCION DEL DONANTE Y RECOLECCION DE UNIDADES DE SANGRE, SEPARACION DE COMPONENTES - REALIZACION DE PRUEBAS INFECCIOSAS, INMUNOHEMATOLOGIA Y MEDICINA TRANSFUSIONAL, DISTRIBUCION DE HEMOCOMPONENTES
PERFIL	BACTERIOLOGO
OBJETIVO	Realizar las actividades correspondientes a los subprocesos establecidos en la institución dentro del macro proceso asistencial del proceso de banco de sangre con las competencias de bacteriólogo y entrenamiento específico en actividades del banco de sangre y medicina transfusional.
PERFIL	AUXILIAR DE LABORATORIO EN BANCO DE SANGRE
OBJETIVO	Realizar las actividades correspondientes a los subprocesos establecidos en la institución dentro del macro proceso asistencial del proceso de banco de sangre con competencias de auxiliar de laboratorio y entrenamiento específico en banco de sangre.
SUBPROCESO	RADIOLOGIA
PROCEDIMIENTO	INGRESO Y RECEPCION DEL USUARIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION - ATENCION DEL

	USUARIO EN RADIOLOGIA CONVENCIONAL – ATENCION DEL USUARIO EN TOMOGRAFIA – ATENCION DEL USUARIO EN RESONANCIA NUCLEAR MAGNETICA- ATENCION DEL USUARIO EN ECOGRAFIA
PERFIL	TECNICO EN RADIOLOGIA
OBJETIVO	Realizar las actividades correspondientes a los subprocesos establecidos en la institución dentro del macro proceso asistencial del proceso de Radiología con las competencias de técnico en radiología y entrenamiento específico en Tomografía Axial Computarizada, Resonancia Nuclear Magnética Y Ecografía.

PROCESO	ASISTENCIAL SOPORTE TERAPEUTICO
SUBPROCESO	TERAPIA RESPIRATORIA
PROCEDIMIENTO	CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS DE TERAPIA RESPIRATORIA
PERFIL	TERAPEUTA RESPIRATORIA
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso asistenciales de soporte terapéutico

PROCESO	ASISTENCIAL SOPORTE TERAPEUTICO
SUBPROCESO	TERAPIA FISICA – TERAPIA DEL LENGUAJE – TERAPIA OCUPACIONAL
PROCEDIMIENTO	CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS DE REHABILITACION
PERFIL	FISIOTERAPEUTA – FONOAUDIOLOGO(A) TERAPEUTA OCUPACIONAL
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso asistencial de soporte terapéutico.

PROCESO	APOYO ADMINISTRATIVO EN AREAS ASISTENCIALES
SUBPROCESO	UNIDAD DE SERVICIO FARMACEUTICO
PROCEDIMIENTO	DIGITACION, DISTRIBUCION Y CONTROL DE INVENTARIOS
PERFIL	AUXILIAR DE FARMACIA O REGENTE DE FARMACIA

OBJETIVO	Desarrollar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas asistenciales en el proceso de Unidad de Servicio Farmacéutico en actividades de dispensación, participar en actividades de promoción y prevención; de fármaco y tecnovigilancia reacondicionamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos mediante el sistema de dosis unitarias. Control y supervisión de inventarios en faltantes y sobrantes de medicamentos y dispositivos médicos en Farmacia hospitalaria y Satélites; Reempaque y Control de calidad de acuerdo a las directrices de la normatividad farmacéutica vigente.
PROCESO	APOYO ADMINISTRATIVO EN AREAS ASISTENCIALES
SUBPROCESO	UNIDAD DE SERVICIO FARMACEUTICO
PROCEDIMIENTO	Control de calidad en los subprocesos de recepción, formulación, almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos, reempaque de medicamentos sólidos.
PERFIL	Regente de Farmacia
OBJETIVO	Desarrollar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas asistenciales en el proceso Unidad de Servicio Farmacéutico, Control de calidad en los subprocesos de recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos, reempaque de medicamentos sólidos, control de calidad de la formula medica
PROCESO	APOYO ADMINISTRATIVO EN AREAS ASISTENCIALES
PROCESO	APOYO ADMINISTRATIVO EN AREAS ASISTENCIALES
SUBPROCESO	UNIDAD DE SERVICIO FARMACEUTICO
PROCEDIMIENTO	CENTRAL DE MEZCLAS
PERFIL	REGENTE DE FARMACIA

OBJETIVO	Desarrollar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas asistenciales en el proceso de Unidad de Servicio Farmacéutico en actividades de apoyo en: la preparación, adecuación de dosis unitarias, preparaciones magistrales, , producción, empaque y etiquetado de medicamentos de acuerdo a las directrices de la normatividad farmacéutica vigente.
PROCESO	APOYO ADMINISTRATIVO EN AREAS ASISTENCIALES
SUBPROCESO	UNIDAD DE SERVICIO FARMACEUTICO
PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN - ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN BODEGA
PERFIL	AUXILIAR DE FARMACIA O REGENTE DE FARMACIA
OBJETIVO	Desarrollar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas asistenciales en el proceso Unidad de Servicio Farmacéutico en actividades de selección, adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos desde el área de bodega principal de acuerdo a las directrices de la normatividad farmacéutica vigente.
PROCESO	APOYO ADMINISTRATIVO EN AREAS ASISTENCIALES
SUBPROCESO	UNIDAD DE SERVICIO FARMACEUTICO
PROCEDIMIENTO	SELECCION, ADQUISICION, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCION
PERFIL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
OBJETIVO	Desarrollar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas asistenciales en el proceso Unidad de Servicio Farmacéutico en actividades de selección, adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos desde el área de bodega principal de acuerdo a las directrices de la normatividad farmacéutica vigente.
SUBPROCESO	UNIDAD DE SERVICIO FARMACEUTICO
PROCEDIMIENTO	CONTROL DE INVENTARIOS - TRAMITE DE CUENTAS
PERFIL	CONTADOR PUBLICO
OBJETIVO	Desarrollar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas

	asistenciales en el proceso de Unidad de Servicio Farmacéutico en actividades técnicas administrativas de control de inventarios - trámite de cuentas de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a las directrices de la normatividad farmacéutica vigente.
PROCESO	APOYO ADMINISTRATIVO EN AREAS ASISTENCIALES
SUBPROCESO	UNIDAD DE SERVICIO FARMACEUTICO
PROCEDIMIENTO	CONTROL DE INVENTARIOS - TRAMITE DE CUENTAS FARMACIA SATELITE
PERFIL	REGENTE DE FARMACIA
OBJETIVO	Desarrollar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas asistenciales en el proceso de Unidad de Servicio Farmacéutico en actividades técnicas administrativas de control de inventarios, suministro de medicamentos y dispositivos médicos a usuarios en farmacia satélite de acuerdo a las directrices de la normatividad farmacéutica vigente.
PROCESO	APOYO ADMINISTRATIVO EN AREAS ASISTENCIALES
SUBPROCESO	UNIDAD DE SERVICIO FARMACEUTICO
PROCEDIMIENTO	GESTION DE PROTESIS, ORTESIS Y MATERIAL DE OSTEOSINTESIS
PERFIL	INSTRUMENTADOR QUIRURGICO Y CONTADOR PUBLICO
OBJETIVO	Desarrollar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas asistenciales en el proceso de Unidad de Servicio Farmacéutico en actividades de Gestión de Prótesis, Ortesis y Material de Osteosíntesis de acuerdo a las directrices de la normatividad farmacéutica vigente.
PROCESO	APOYO PROCESOS ESPECIALES
SUBPROCESO	UNIDAD DE SERVICIO FARMACEUTICO
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN EN PROCESOS DE QUÍMICA FARMACÉUTICA
PERFIL	QUIMICO FARMACEUTICO
OBJETIVO	Desarrollar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso de apoyo de procesos especiales en áreas asistenciales en el proceso de Unidad de Servicio Farmacéutico en actividades de Química Farmacéutica: recepción técnica, seguimiento farmacoterapeutico, producción en central de mezclas, adecuación de dosis, preparaciones magistrales y oncológicas, control de calidad de gases medicinales, farmacovigilancia,

	tecnología de vigilancia, atención farmacéutica y actividades de promoción y prevención de acuerdo a las directrices de la normatividad farmacéutica vigente.
--	---

PROCESO	APOYO ADMINISTRATIVO EN AREAS ASISTENCIALES HOSPITALARIAS
SUBPROCESO	QUINTO PISO Y CUARTO PISO UNIDAD COMPLEMENTARIA- ESPECIALIDADES QUINTO PISO-MEDICINA INTERNA - ESPECIALIDADES QUIRURGICAS - UCIN - CUIDADO BASICO-CIRUGIA GENERAL - UCI ADULTOS - BANCO DE LECHE-MADRE CANGURO-IAMI-QUIROFANOS - URGENCIAS - COORDINACION HOSPITALIZACION - IMAGENOLOGIA - PATOLOGIA
PROCEDIMIENTO	APOYO ADMINISTRATIVO QUINTO PISO Y CUARTO PISO UNIDAD COMPLEMENTARIA- ESPECIALIDADES QUINTO PISO-MEDICINA INTERNA - ESPECIALIDADES QUIRURGICAS - UCIN - CUIDADO BASICO-CIRUGIA GENERAL - UCI ADULTOS - BANCO DE LECHE-MADRE CANGURO-IAMI-QUIROFANOS - URGENCIAS - COORDINACION HOSPITALIZACION - IMAGENOLOGIA - PATOLOGIA
PERFIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVAS DE APOYO EN AREA ASISTENCIAL
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso de apoyo administrativo en áreas asistenciales en el proceso de Hospitalización - urgencias - consulta externa - cirugía-Imagenología-Patología- quirófanos e interrelación con los otros procesos de la organización

PROCESO	APOYO ASISTENCIAL MOVILIZACION DE PACIENTES
SUBPROCESO	APOYO ASISTENCIAL
PROCEDIMIENTO	MOVILIZACION DE PACIENTES
PERFIL	OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso de apoyo asistencial movilización de pacientes.

SUBPROCESO	ATENCION AL USUARIO
PROCEDIMIENTO	Referencia y Contrareferencia
PERFIL	Enfermera profesional
OBJETIVO	Realizar las diferentes actividades planteadas en el subproceso de Referencia y Contra referencia a fin de garantizar el acceso del usuario a una atención integral en salud de acuerdo a sus necesidades de una manera oportuna que le determine una recuperación y continuidad en el manejo de acuerdo al nivel de atención

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

MEDICINA ESPECIALIZADA

OTORRINOLARINGOLOGIA - GASTROENTEROLOGIA:

- Realizar con oportunidad la revista médica en el área correspondiente de acuerdo al instructivo de realización de revista IRHOS – 08
- De acuerdo a su competencia, diligenciar los registros requeridos en los procesos técnicos administrativos, tales como Epicrisis, evoluciones diarias, Notas Operatorias y de procedimientos, formato de Resumen de Atención, Certificados de Defunción, Justificaciones de medicamentos, procedimientos y dispositivos no POS y de otros, que por necesidades administrativas, se requieran en la Institución.
- Preparar y participar en las actividades de “Revista Médica”, y Junta Médica e informar sobre la evolución del estado clínico del Paciente.
- Brindar la información adecuada al usuario y su familia durante la ejecución del tratamiento, esta información debe ser consistente a: tratamiento y objetivos esperados, el proceso de la enfermedad y el estado actual, cuidados durante su estancia en el Hospital
- Valorar la evolución y el estado clínico de los Pacientes; identificar los Usuarios en estado crítico y definir oportunamente las conductas apropiadas que garanticen la atención en salud con apego a los protocolos y guías de atención en la organización
- Brindar los Cuidados pertinentes al Paciente según su condición clínica y apoyar al resto del Equipo, en caso de Urgencias.
- Hacer entrega de turno donde se deje constancia de la misma y de la información intercambiada entre los profesionales.
- Brindar atención humanizada al paciente, a la familia y al cliente interno
- Con base en la responsabilidad asignada en cada uno de los Procesos y Procedimientos, realizar los registros en la Historia Clínica digital de cada Paciente describiendo con claridad su actuación frente a la anamnesis, examen clínico, diagnóstico, plan terapéutico, procedimientos diagnóstico o terapéuticos realizados, medicamentos ordenados, la

evolución y el pronóstico del Paciente, nombre, sello y código Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales

- Cumplir con las normas de Bioseguridad, control epidemiológico y aislamiento, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo
- Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalarios
- Cumplir y acatar los principios de la Ética Médica de los Derechos de los pacientes y de Atención a los Usuarios, bajo condiciones de respeto por su dignidad, buen trato, entrega de la información requerida por los mismos de manera suficiente y oportuna.
- Coadyuvar la implementación del Programa de Seguridad Integral Intrahospitalaria y cumplir con la Política de Seguridad del paciente
- **Participar activamente en los Grupos de Autoevaluación de Estándares de Acreditación y coadyuvar en la implementación de los planes de mejora.**
- Participar activamente en interrelación con todos los procesos de la organización.
- **Participar activamente en los procesos de capacitación de la organización**

MEDICINA LABORAL Y DEL TRABAJO:

- Realizar los exámenes ocupacionales de ingreso, egreso y periódicos de los trabajadores del hospital
- Elaborar, implementar y controlar los sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional según el perfil institucional
- Participar en el desarrollo del programa de capacitación de salud ocupacional
- Desarrollar las actividades del subprograma de medicina preventiva y del trabajo del programa de salud ocupacional vigente
- Acompañar y asesorar a la coordinación de salud ocupacional en el desarrollo del subprograma de medicina preventiva y del trabajo.
- Formular recomendaciones para reubicaciones laborales
- Realizar evaluaciones ocupacionales para el reintegro laboral
- Participar en la visita de inspecciones planeadas
- Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- Brindar asesoría ocupacional a los trabajadores del hospital en lo referente a medicina laboral
Responder por el inventario a su cargo.

NUTRICION:

- Indicar y hacer de interventor de las formas de preparación y elaboración de regímenes alimentarios
- Actuar como agente de divulgación de conocimientos higiénicos-dietéticos relacionados con la alimentación
- Participar en la definición de políticas, planes y programas de nutrición.
- Determinar la calidad nutricional de alimentos y productos alimenticios
- Actuar solamente por prescripción y/o diagnóstico médico.

- Profesional en nutrición mantendrá su interés por el cliente orientado a resultados trabajo en equipo iniciativa y flexibilidad
- Realizar la consulta de nutrición y contestar las interconsultas

MEDICINA GENERAL

ESPECIALIDADES QUINTO PISO - HOSPITALIZACION CUARTO PISO - MEDICINA INTERNA - GINECOLOGIA - UCI NEONATAL - UCI ADULTOS - CUIDADO BASICO - URPA - SALA DE PARTOS - CIRUGIA GENERAL - URGENCIAS TRIAGE - URGENCIAS CONSULTORIOS - URGENCIAS OBSERVACION-BANCO DE SANGRE.

- Realizar con oportunidad la revista médica en el área quirúrgica de acuerdo al instructivo de realización de revista IRHOS - 08
- De acuerdo a su competencia, diligenciar los registros requeridos en los procesos técnicos administrativos, tales como Epicrisis, formato de Resumen de Atención, Certificados de Defunción, y de otros, que por necesidades administrativas, se requieran en la Institución.
- Preparar y participar en las actividades de “Revista Médica”, formular y estar pendiente de los pacientes en los diferentes servicios, decidir conductas en común acuerdo con el Médico Especialista, e informar sobre la evolución del estado clínico del Paciente.
- Realizar la consulta médica con oportunidad, pertinencia, humanización, cumpliendo con los protocolos y guías de atención definidos por el Hospital
- Realizar control médico periódico a los pacientes hospitalizados con oportunidad, pertinencia, humanización, cumpliendo con los protocolos y guías de atención definidos por el Hospital
- Solicitar la evaluación del Especialista de turno para los Pacientes que así lo requieran y manejar personalmente el caso hasta que el Médico Especialista llegue al Servicio correspondiente.
- Con base en la responsabilidad asignada en cada uno de los Procesos y Procedimientos, realizar los registros en la Historia Clínica digital de cada Paciente describiendo con claridad su actuación frente a la anamnesis, examen clínico, diagnóstico, plan terapéutico, procedimientos diagnóstico o terapéuticos realizados, medicamentos ordenados, la evolución y el pronóstico del Paciente, nombre, sello y código Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales
- De acuerdo a su competencia, diligenciar los registros requeridos en los procesos técnicos administrativos tales como epicrisis, notas operatorias, formato de resumen de atención, certificados de defunción, certificados de nacido vivo, Tarjetas de Traslado del Paciente infectado, RIPS magnético y de otros que por necesidades administrativas se requieran en la Institución.
- Brindar la información adecuada al usuario durante la ejecución del tratamiento esta información debe ser consistente a: tratamiento y objetivos esperados, el proceso de la enfermedad y el estado actual, cuidados durante su estancia en el Hospital
- Valorar la evolución y el estado clínico de los Pacientes; identificar los Usuarios en estado crítico.
- Brindar los Cuidados pertinentes al Paciente según su condición clínica y apoyar al resto del Equipo, en caso de Urgencias.

- Hacer entrega de turno donde se deje constancia de la misma y de la información intercambiada entre los profesionales.
- Cumplir con las normas de Bioseguridad, control epidemiológico y aislamiento, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo
- Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalarios
- Cumplir y acatar los principios de la Ética Médica de los Derechos de los pacientes y de Atención a los Usuarios, bajo condiciones de respeto por su dignidad, buen trato, entrega de la información requerida por los mismos de manera suficiente y oportuna.
- Coadyuvar la implementación del Programa de Seguridad Integral Intrahospitalaria y cumplir con la Política de Seguridad del paciente
- **Participar activamente en los Grupos de Autoevaluación de Estándares de Acreditación y coadyuvar en la implementación de los planes de mejora.**
- En coordinación con la Enfermera, y de acuerdo a su competencia, realizar los Procedimientos de Atención de Urgencias y los procedimientos especiales y específicos que requieran los Pacientes hospitalizados
- Actuar y supervisar las actividades asistenciales en concordancia con el Manejo de Residuos Hospitalarios establecido por el Contratante.
- Participar activamente en interrelación con todos los procesos de la organización.
- Apoyar los procesos de facturación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos
- **Participar activamente en los procesos de capacitación de la organización**

ENFERMERIA SUPERIOR

HOSPITALIZACION Y URGENCIAS

- Distribuir el Personal a su cargo de acuerdo con el número de Pacientes Hospitalizados y el estado clínico de los mismos.
- Supervisar el manejo de los registros de temperatura de las neveras de vacunación y de medicamentos.
- Recepcionar al Usuario en el Servicio, asignar en el Funcionario competente la responsabilidad de su atención, e Informar al Médico tratante y hospitalario de su ingreso; Diligenciar la lista de chequeo.
- Tramitar y acompañar el desarrollo de las interconsultas del Servicio.
- Conjuntamente con Atención al Usuario, participar en las actividades relacionadas con la educación del Paciente y los Familiares en todos los componentes de calidad como usuarios del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Orientar a los familiares, o al responsable del Paciente, sobre las atenciones diarias del hospital, así como guiarlo en los procesos Administrativos que requiera.
- Adelantar el Trámite correspondiente a la reserva y disponibilidad de Cama en los Servicios y registrar en el formato de “Recibo y entrega de turno”.

- Coordinar todas las actividades relacionadas con el Traslado de los usuarios a otros servicios o entidades, estas actividades deben ser consistentes con el “Instructivo traslado de Usuarios “IRHOS-20-21.
- Coordinar el traslado de Pacientes fuera del Hospital para la realización de Exámenes Especiales o Remisiones a otras Instituciones de Salud, estos deben ser consistentes con el “Instructivo traslado de Usuarios “IRHOS-20-21.
- Controlar las diferentes actividades que tienen que ver con el egreso de los Pacientes, y el respectivo cumplimiento de requisitos médicos y administrativos, según la lista de chequeo.
- Realizar las actividades tendientes a garantizar el control del carro de paro, código azul y la atención oportuna de los pacientes hospitalizados en caso de emergencias clínicas
- Informar al Grupo de Médicos de la Especialidad sobre la Solicitud de Juntas Médicas.
- Preparar y realizar la entrega de turno según el instructivo “Instructivo de Recibo y Entrega de Turno” IRHOS – 06.
- Realizar la asignación de cama de acuerdo al Instructivo “Asignación de cama y registro de ingreso y cambio de turno”, diligenciando el registro pertinente.
- Realizar la solicitud y la reserva de cama en UCI de acuerdo con el Instructivo, cuando así lo determine la orden del médico Tratante o las interconsultas realizadas.
- Brindar información completa al usuario y la familia durante el ingreso y estancia, esta información debe ser consistente con las indicaciones que se impartan en la organización en interrelación con los diferentes procesos.
- Brindar información completa a los familiares sobre cuidados neonatales con base en el Instructivo.
- Realizar con oportunidad la revista médica en el área médica y quirúrgica, de acuerdo al instructivo de realización de revista IRHOS - 08
- Preparar y participar en las actividades de “Revista Médica”, e informar sobre la evolución del estado clínico del Paciente.
- Brindar la información adecuada al usuario durante todo el proceso de atención de acuerdo a lo establecido en los subprocesos y que sean de su competencia.
- Valorar la evolución y el estado clínico de los Pacientes; identificar los Usuarios en estado crítico e informar al médico encargado del servicio.
- Brindar los Cuidados pertinentes al Paciente según su condición clínica y apoyar al resto del Equipo, en caso de Urgencias.
- Asistir a las actividades de capacitación programadas por el contratante.
- Coadyuvar la implementación del Programa de Seguridad Integral Intrahospitalaria y cumplir con la Política de Seguridad del paciente
- Actuar y supervisar las actividades asistenciales en concordancia con el Manejo de Residuos Hospitalarios establecido por el Contratante.
- Conocer, aplicar y difundir lo concerniente al manejo de residuos hospitalarios, plan de emergencias hospitalario y otros subprocesos que se implementen en la organización.
- Participar y coordinar las actividades concernientes al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los procesos contratados.
- Supervisar el cumplimiento de las asignaciones específicas, para garantizar una adecuada dinámica de los servicios.
- Participar activamente en las actividades de mejora de los diferentes servicios del Grupo Interno de Trabajo.

- Participar activamente en interrelación con todos los procesos de la organización.
- Apoyar los procesos de facturación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos

QUIROFANOS Y SALA DE PARTOS DIA Y NOCHE

- Supervisar la recepción al Usuario en el Servicio, asignar en el Funcionario competente la responsabilidad de su atención.
- Brindar información completa al usuario y la familia durante el ingreso, esta información debe ser consistente.
- Aplicar y supervisar en forma sistemática las prácticas seguras implementadas en los tres momentos quirúrgicos Pre-Trans y Post operatorio, teniendo en cuenta las listas de chequeo.
- Brindar los Cuidados pertinentes al Paciente según su condición clínica y apoyar al resto del Equipo, en caso de Urgencias.
- Garantizar la aplicación de las prácticas seguras implementadas en la atención del usuario quirúrgico.
- Realizar las actividades quirúrgicas según la patología definida garantizando al usuario seguridad en los procedimientos.
- Hacer entrega de turno donde se deje constancia de la misma y de la información intercambiada entre los profesionales, registrando en el formato establecido, efectuando interrelación con la coordinación del área
- Asistir a las actividades de capacitación programadas por el contratante.
- Coadyuvar la implementación del Programa de Seguridad Integral Intrahospitalaria y cumplir con la Política de Seguridad del paciente
- Brindar atención integral al usuario que ha sido sometido a procedimiento quirúrgico, para lograr el equilibrio hemodinámico en recuperación, bajo las mejores condiciones de seguridad.
- Cumplir las diferentes actividades que tienen que ver con el Subproceso de egreso de los Pacientes, y el respectivo cumplimiento de requisitos médicos y administrativos, según la lista de chequeo e informando verbalmente y por escrito a usuario y familia las recomendaciones a seguir en casa para su auto cuidado, asegurándose de su comprensión y entendimiento.
- Seguimiento al paciente quirúrgico ambulatorio.
- Conocer aplicar y supervisar todos los pasos establecidos en el proceso de esterilización de acuerdo al manual de buenas prácticas de esterilización con el fin de proveer un producto seguro.
- Actuar en concordancia a las estrategias derivadas de la implementación de la Estrategia IAMI .
- Brindar a la madre gestante y a su familia una atención integral que garantice la seguridad de los procedimientos en el proceso del trabajo de parto, parto y puerperio.
- Cumplir con el buen manejo de los equipos y bienes entregados para el desarrollo de los subprocesos.
- Atender los requerimientos según su competencia del plan de mantenimiento, preventivo y correctivo del servicio.
- Actuar y supervisar las actividades asistenciales en concordancia con el Manejo de Residuos Hospitalarios establecido por el Contratante.

PSICOLOGIA

- Apoyar a las madres canguro en adaptación canguro facilitando la expresión de temores que dificultan el empoderamiento de la madre y la familia en el cuidado del bebe.
- Liderar talleres y actividades periódicas con los nuevos padres canguro para ayudarlos en el regreso y el manejo en casa, de su bebe prematuro y la integración con los otros hijos (si hubiera lugar).
- Manejar las actividades educativas acerca del desarrollo y el estímulo del niño prematuro y el maltrato.
- Realizar los test de desarrollo psicomotor.
- Brindar atención psicosocial en otros servicios cuando estos lo requieran.
- Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

AUXILIARES AREA SALUD

HOSPITALIZACION Y URGENCIAS

- Participar en las actividades de “Revista Médica”, e informar sobre la evolución del estado clínico del Paciente.
- Vigilar el estado clínico de los Pacientes asignados, identificando deterioro del mismo e informar a la enfermera de turno y Médico responsable del Servicio.
- Brindar los Cuidados pertinentes al Paciente según su condición clínica y apoyar al resto del Equipo, en caso de Urgencias.
- Registrar en el sistema Dinámica Gerencial los datos correspondientes al control de Líquidos administrados y eliminados del Paciente que así lo requiera y las correspondientes notas de enfermería relacionadas con el cuidado prestado al usuario hospitalizado.
- Recepcionar al Usuario en el Servicio de acuerdo al subproceso de ingreso e información, desarrollando las actividades señaladas en lo de su competencia.
- Diligenciar lista de chequeo de los subprocesos establecidos en el Manual Documental del servicio.
- Mantener el equipo de emergencia con los medicamentos e insumos necesario, diligenciando la lista de chequeo de verificación, para prestar el servicio, de acuerdo a las asignaciones establecidas en el cuadro de turnos respectivo.
- Participar activamente en el proceso de facturación de servicios según lo establecido en la organización.
- Conjuntamente con Atención al Usuario, participar en las actividades relacionadas con la educación del Paciente y los Familiares en todos los criterios de calidad como usuarios del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Orientar a los familiares, o al responsable del Paciente, sobre las atenciones diarias del hospital, así como guiarlo en los procesos Administrativos que requiera.
- Realizar todas las actividades relacionadas con el Traslado de los usuarios a otros servicios, estas actividades deben ser consistentes con los Instructivos: “Traslado a otro servicio” IRHOS - 20 y 21.

- Participar de acuerdo a su competencia en el traslado de Pacientes fuera del Hospital para la realización de Exámenes Especiales o Remisiones a otras Instituciones de Salud.
- Cumplir las diferentes actividades que tienen que ver con el Subproceso de egreso y seguimiento de los Pacientes, y el respectivo cumplimiento de requisitos médicos y administrativos, según la lista de chequeo e informando verbalmente y por escrito a usuario y familiar las recomendaciones a seguir en casa para su auto cuidado, asegurándose de su comprensión y entendimiento.
- Brindar información completa al usuario y la familia durante el ingreso y estancia, esta información debe ser consistente con el Instructivo de “Información completa, presentación del servicio al usuario y a la familia” IRHOS – 03 en el caso de hospitalización.
- Brindar un trato humano a los usuarios y las personas que laboran en su grupo de trabajo.
- Controlar la custodia de la historia clínica durante su estancia en la Institución.
- Recibir los medicamentos en conjunto con el servicio farmacéutico, registrando lo pertinente de acuerdo a los subprocesos establecidos en la organización.
- Reforzar las evaluaciones iniciales del conocimiento, expectativas, necesidades de información y educación del usuario y la familia frente a su enfermedad y trámites administrativos durante todo el proceso de atención.
- Atender a los usuarios con condiciones especiales de acuerdo al subproceso establecido.
- Prestar los servicios asistenciales bajo el criterio de confidencialidad, y privacidad frente a la información del usuario.
- Cumplir el plan farmacológico de tratamiento ordenado por los médicos tratantes.
- Proveer información al usuario o su familia de acuerdo al subproceso establecido en administración de medicamentos a pacientes Hospitalizados.
- Realizar la devolución de medicamentos oportunamente, registrando en el formato correspondiente para ello.
- Diligenciar el registro de consentimiento informado de enfermería al usuario para recibir procedimientos o actividades asistenciales, cuando ello aplique.
- De acuerdo a su competencia, diligenciar los registros sistematizados requeridos en los procesos técnicos administrativos, recibo y entrega de turno, notas de enfermería, administración de medicamentos, control de signos vitales, control y balance de líquidos, suministro de dietas, tarjetas de medicamentos, insumos, listas de chequeo de ingreso, egreso.
- Hacer el acompañamiento al equipo de salud en la realización de procedimientos especiales con base en protocolos guías y en esquemas de bioseguridad.
- Preparar al usuario que va a ser ingresado a realización de procedimientos quirúrgicos de acuerdo a guías de enfermería, elaborando las listas de chequeo según la competencia.
- Hacer el acompañamiento en el suministro de alimentos a los usuarios de acuerdo a las dietas establecidas en el plan de tratamiento.
- Reforzar y apoyar en cuanto a la información brindada al usuario y la familia en el momento del egreso el plan de cuidados en casa de acuerdo situación del cuadro clínico actual y de las nuevas necesidades expresadas por el paciente, este plan debe contener: información de los medicamentos y su administración, uso de equipos médicos, alimentación y rehabilitación. Controles que debe realizarse en la institución o por fuera de ella, incluir los cuidados para la prevención de infecciones (si aplica), asegurándose de su comprensión y entendimiento.

- Hacer entrega de turno dejando constancia en la historia clínica de la misma de acuerdo al procedimiento establecido.
- Preparar a los usuarios que fallezcan conforme a los procedimientos de enfermería establecidos y actuar de acuerdo a la competencia en el subproceso de egreso y seguimiento del usuario.
- Guiar a los familiares sobre trámites administrativos.
- Actuar en concordancia con el manejo de residuos hospitalarios establecido en la organización, difundir su aplicación según lo establecido.
- Participar activamente en el desarrollo del programa de seguridad integral hospitalaria.
- Actuar en concordancia con la implementación de la Estrategia IAMI.
- Actuar en concordancia con el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los procesos contratados.
- Conocer y difundir lo pertinente al plan de emergencias.
- Cumplir con las asignaciones específicas a fin de garantizar la adecuada dinámica de los procesos contratados
- Realizar la desinfección lavado de superficies del lactario, autoclave, nevera, frascos de almacenamiento, y recipientes para la preparación de formulas lácteas según esquemas de bioseguridad
- Preparar, rotular y envasar la formula de acuerdo al protocolo del lactario PRTNUT – 03.
- Lavar, secar y desinfectar los recipientes utilizados en la preparación de acuerdo a esquemas de bioseguridad.
- Trasladar las formulas lácteas a la nevera, previa verificación y registro de la temperatura de la misma.
- Realizarse los exámenes establecidos por la norma periódicamente.
- Mantener actualizado el carne de manipulación de alimentos.
- Verificar permanentemente las existencias de vacunas, elaborar los Informes de Inventario y hacer la correspondiente Solicitud.
- Manejar el Kárdex, en el cual se registra las entradas y salidas de las Vacunas.
- Recepcionar, administrar, manejar y registrar integralmente las Vacunas del Recién Nacido y la Embarazada, del Programa PAI.
- Preparar la Vacuna y Vacunar a los Recién Nacidos de acuerdo a guías de enfermería cuya condición clínica lo permita.
- Registrar y hacer seguimiento al manejo de los registros de temperatura de las neveras de vacunación y medicamentos.
- Realizar los informes al ente controlador del sistema de vacunación en el Departamento y el Municipio.
- Manejo del software emanado por el Ministerio de la Protección Social.
- Asistir a las capacitaciones programadas por el Departamento y el Municipio.
- Registrar lo pertinente al carne de los recién nacidos.
- Participar activamente en interrelación con todos los procesos de la organización.
- Apoyar los procesos de facturación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CONSULTA EXTERNA – ONCOLOGIA – AYUDAS DIAGNOSTICAS

- Recepcionar las historias clínicas completas del auxiliar administrativo de consulta externa.
- Verificar que todos los soportes y documentos se encuentren disponibles en la historia clínica para el normal desarrollo de las actividades médicas.
- Guiar y colaborar al usuario en la consecución de documentos faltantes en la historia clínica para ser atendido el día de su cita normalmente.
- Llamar al usuario por el nombre amablemente al consultorio respectivo.
- Realizar la pre y pos consulta de Enfermería.
- Agrupar a madres gestantes para brindar la información de IAMI según “Instructivo estrategia IAMI - consulta externa” IRCEX – 07.
- Apoyar al médico especialista durante el proceso de consulta y procedimientos especializados.
- Cumplir con la custodia de la historia clínica.
- Reforzar la información brindada por el profesional una vez terminada la consulta de acuerdo a las órdenes generadas sean terapéuticas o diagnósticas, para guiar al usuario y su familia sobre estas actividades.
- Brindar la información al momento del egreso del usuario de consulta sobre su plan de cuidado en casa de acuerdo con el “Instructivo de información de posconsulta - IRCEX – 02” y registrar en la lista de chequeo FRCEX – 03, haciendo firmar al usuario sobre el entendimiento de la información suministrada.
- Brindar y reforzar la información acerca de la preparación quirúrgica de acuerdo a la lista de chequeo FRCEX – 03.
- Entregar las encuestas de satisfacción para que el usuario evalúe la prestación del servicio, informando como, y donde depositar la encuesta y la importancia del diligenciamiento de la misma.
- Entregar las historias clínicas con relación al Auxiliar Administrativo de Consulta Externa.
- Verificar la dotación de los consultorios de acuerdo a la lista de chequeo de cada especialidad.
- Suministrar los elementos faltantes a los consultorios de acuerdo a las listas de chequeo.
- Preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.
- Realizar la desinfección de los equipos de acuerdo a los esquemas de bioseguridad y los manuales del fabricante.
- Registrar en los formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Subprocesos y Procedimientos que se ejecute en el Servicio y que sean de su competencia.
- Hacer el cambio de ropa de consultorios y realizar la desinfección pertinente de acuerdo a los esquemas de bioseguridad.
- Recibir la ropa limpia y elaborar los correspondientes paquetes.
- Cumplir con el buen manejo de los equipos y bienes entregados para el desarrollo de los subprocesos.
- Atender los requerimientos según su competencia del plan de mantenimiento, preventivo y correctivo del servicio.
- Cumplir con los programas de seguridad integral hospitalaria
- Conocer y difundir lo pertinente al plan de emergencias.
- Conocer, aplicar y difundir lo pertinente al manejo adecuado de residuos.
- Capacitar a los usuarios de acuerdo al programa educativo de usuarios.

- Participar activamente en interrelación con todos los procesos de la organización.
- Apoyar los procesos de facturación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.

TERAPIA RESPIRATORIA

- Elaborar y actualizar con datos completos la lista diaria de pacientes.
- Recibir pedido en farmacia según orden medica.
- Mantener stock completo tanto de UCI como de pisos según la lista de chequeo.
- Limpieza de ventiladores diariamente y en cada turno.
- Organizar insumos necesarios para cada paciente según su tratamiento. (UCI) sondas, jeringa, solución, equipo de aereosolterapia, droga etc.
- Cada cama de la UCI debe tener su ventilador listo y con prueba de ATG.
- Mantener diariamente la maquina de gases arteriales limpia.
- Pedido de papelería, insumos de la máquina.
- Llevar a mantenimiento los ventiladores, y demás aparatos que necesiten de este servicio.
- Archivar y llevar carpeta de hojas de vida de ventiladores y entregar cuando se solicite.
- Llevar cronograma de mantenimiento preventivo de equipos a cargo de terapia respiratoria.
- Verificar en cada turno que la bala de oxigeno este lista para una emergencia. (llena con manómetro listó,y niple.)
- Cuando un paciente tiene salida a hospitalización, tener todo el material de T.R. y de oxigenoterapia listo;e incluirlo en la lista de pacientes.
- Hacer devolución de insumos si el paciente tiene salida o fallece y dejar la hoja de devolución archivada en la carpeta correspondiente.
- Mantener los ventiladores de transportes listos y limpios.(cargar batería)
- Acudir al llamado cuando se requiera y responder a la solicitud del terapeuta.
- Llevar hoja de estadística y entregar informe mensualmente.
- Descargo de insumos
- Cumplir con el buen manejo de los equipos y bienes entregados para el desarrollo de los subprocesos.
- Atender los requerimientos según su competencia del plan de mantenimiento, preventivo y correctivo del servicio.
- Cumplir con los programas de seguridad integral hospitalaria
- Conocer y difundir lo pertinente al plan de emergencias.
- Conocer, aplicar y difundir lo pertinente al manejo adecuado de residuos.

TERAPIA FISICA

- Recepcionar las historias clínicas completas del auxiliar administrativo de consulta externa.
- Verificar que todos los soportes y documentos se encuentren disponibles en la historia clínica para el normal desarrollo de las actividades médicas.
- Guiar y colaborar al usuario en la consecución de documentos faltantes en la historia clínica para ser atendido el día de su cita normalmente.
- Llamar al usuario por el nombre amablemente al consultorio respectivo.
- Realizar la pre y pos consulta de Enfermería.

- Apoyar a la fisioterapeuta en procedimientos especializados y manejo adecuados de equipos de gimnasio y rehabilitación
- Cumplir con la custodia de la historia clínica.
- Reforzar la información brindada por el profesional una vez terminada la consulta de acuerdo a las órdenes generadas sean terapéuticas o diagnósticas, para guiar al usuario y su familia sobre estas actividades.
- Brindar la información al momento del egreso del usuario de consulta sobre su plan de cuidado en casa de acuerdo con el “Instructivo de información de posconsulta - IRCEX – 02” y registrar en la lista de chequeo FRCEX – 03, haciendo firmar al usuario sobre el entendimiento de la información suministrada.
- Brindar y reforzar la información acerca de la preparación quirúrgica de acuerdo a la lista de chequeo FRCEX – 03.
- Entregar las encuestas de satisfacción para que el usuario evalúe la prestación del servicio, informando como, y donde depositar la encuesta y la importancia del diligenciamiento de la misma.
- Entregar las historias clínicas con relación al Auxiliar Administrativo de Consulta Externa.
- Verificar la dotación de los consultorios de acuerdo a la lista de chequeo de cada especialidad.
- Suministrar los elementos faltantes a los consultorios de acuerdo a las listas de chequeo.
- Preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.
- Realizar la desinfección de los equipos de acuerdo a los esquemas de bioseguridad y los manuales del fabricante.
- Registrar en los formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Subprocesos y Procedimientos que se ejecute en el Servicio y que sean de su competencia.
- Hacer el cambio de ropa de consultorios y realizar la desinfección pertinente de acuerdo a los esquemas de bioseguridad.
- Recibir la ropa limpia y elaborar los correspondientes paquetes.
- Cumplir con el buen manejo de los equipos y bienes entregados para el desarrollo de los subprocesos.
- Atender los requerimientos según su competencia del plan de mantenimiento, preventivo y correctivo del servicio.
- Cumplir con los programas de seguridad integral hospitalaria
- Conocer y difundir lo pertinente al plan de emergencias.
- Conocer, aplicar y difundir lo pertinente al manejo adecuado de residuos.
- Capacitar a los usuarios de acuerdo al programa educativo de usuarios.

QUIROFANOS – CENTRAL DE ESTERILIZACION – URPA – SALA DE PARTOS – CIRUGIA AMBULATORIA:

- Recepcionar al usuario en quirófanos haciendo la presentación correspondiente, brindando la información completa al usuario y la familia durante el ingreso y verificando que cumple con todos los requisitos necesarios para su cirugía de acuerdo a la lista de chequeo, cumpliendo con la Política de Humanización y Referentes de Comportamiento de la organización.

- Realizar la verificación de los elementos e insumos necesarios para la cirugía de acuerdo a listas de chequeo y organizar las salas quirúrgicas.
- Con base en la historia clínica, corroborar los datos del usuario, nombre, cedula, sitio de operación y si la actividad quirúrgica se realizará en miembros pares marcar miembro con la palabra "si", en caso de que el paciente se niegue a la señalización o haya dificultad por sitio anatómico marcar en la figura humana que se encuentra en el formato.
- Trasladar al usuario a sala quirúrgica asignada siempre en comunicación con él.
- Apoyar al equipo de salud en el traslado del usuario de la camilla a mesa de cirugía.
- Aplicar en forma sistemática las prácticas seguras implementadas en los tres momentos quirúrgicos Pre-Trans y Post operatorio, teniendo en cuenta la lista de chequeo.
- Ubicar sobre el usuario los elementos tecnológicos para monitorizar signos vitales según "Instructivo de monitorización al usuario en cirugía".
- En el proceso de realización quirúrgica dar a conocer al equipo quirúrgico en voz alta el número de compresa con que inicia la cirugía, contando pieza por pieza y ubicarlas en las mesas de mayo, igualmente realizar el recuento de compresas y asegurar que el número de pinzas y agujas estén completas antes del cierre de herida quirúrgica, registrando en notas de enfermería.
- Asistir al grupo quirúrgico en la colocación de vestido quirúrgico según los esquemas de bioseguridad.
- Asistir en la realización de las actividades quirúrgicas de acuerdo a protocolos guías de enfermería.
- Recibir las muestras, rotular con nombre, no. de historia, fecha de cirugía, y manejo de la muestra según protocolos de patología.
- Apoyar en el traslado del usuario de la sala de cirugía a recuperación.
- Realizar la preparación del cadáver del usuario con base en las guías de enfermería.
- Realizar búsqueda exhaustiva de compresas en zona operatoria así como en la sala quirúrgica en caso de no coincidir el número de compresas.
- Verificar que todos los soportes y documentos se encuentren disponibles en la historia clínica para el normal desarrollo de las actividades médicas.
- Realizar la desinfección de instalaciones, equipos, mesas, instrumental de acuerdo a los esquemas de bioseguridad.
- Cumplir las diferentes actividades que tienen que ver con el Subproceso de egreso de los Pacientes, y el respectivo cumplimiento de requisitos médicos y administrativos, según la lista de chequeo e informando verbalmente y por escrito a usuario y familiar las recomendaciones ha seguir en casa para su auto cuidado, asegurándose de su comprensión y entendimiento.
- Hacer el acompañamiento al equipo de salud en la realización de procedimientos especiales con base en protocolos guías y en esquemas de bioseguridad.
- Conocer y aplicar todos los pasos establecidos en el proceso de esterilización de acuerdo al manual de buenas prácticas de esterilización con el fin de proveer un producto seguro.
- Garantizar la aplicación de las prácticas seguras implementadas en la atención del usuario quirúrgico.
- Realizar las actividades quirúrgicas según la patología definida garantizando al usuario seguridad en los procedimientos.
- Brindar atención integral al usuario que ha sido sometido a procedimiento quirúrgico, para lograr el equilibrio hemodinámico en recuperación, bajo las mejores condiciones de seguridad.

- Actuar en concordancia a las estrategias derivadas de la implementación de la Estrategia IAMI.
- Brindar a la madre gestante y a su familia una atención integral que garantice la seguridad de los procedimientos en el proceso del trabajo de parto, parto y puerperio.
- Cumplir con el buen manejo de los equipos y bienes entregados para el desarrollo de los subprocesos.
- Atender los requerimientos según su competencia del plan de mantenimiento, preventivo y correctivo del servicio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CALL CENTER

- Seguimiento a la elaboración y entrega de agendas médicas por especialidades.
- Seguimiento y gestión sobre las novedades, con una semana de anticipación para la elaboración de agendas.
- Elaboración de agendas en módulo de citas médicas teniendo en cuenta las novedades.
- Asignación de citas programadas de control, pacientes hospitalizados o regímenes especiales.
- Recepcionar llamadas telefónicas con base en los protocolos.
- Determinar el motivo de consulta o su diagnóstico por usuario.
- Determinar el régimen y la entidad a la que pertenece el usuario.
- Solicitar datos, elaborar y enviar formato a la EPS correspondiente, con base en el procedimiento establecido.
- Recepcionar formatos de respuesta de las EPS, con base en el procedimiento establecido.
- Realizar la admisión del paciente al sistema.
- Realizar seguimiento mensual a las citas asignadas, por régimen y entidad.
- Realizar seguimiento mensual a las citas facturadas vs. Citas asignadas.
- Realizar seguimiento a pacientes que no cumplieron con la cita.
- Realizar planes de acción sobre las metas no cumplidas
- Realizar llamada de confirmación de citas asignadas
- Realizar seguimiento a pacientes egresados
- Presentar los informes solicitados por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo
- Participar activamente en interrelación con todos los procesos de la organización

AMBULANCIA

- Transporte de pacientes en ambulancia medicalizada y básica
- Registro en bitácoras
- Verificación de medicamentos vencidos
- Solicitud y equipamiento de ambulancias
- Demás funciones inherentes

AYUDAS DIAGNOSTICAS

LABORATORIO CLINICO - BACTERIOLOGIA

- Realizar las actividades dispuestas en el subproceso de recepción y/o toma de muestras a los usuarios ambulatorios o procedentes de consulta externa.
- Realizar la socialización de los deberes y derechos a nuestros usuarios.
- Utilizar las medidas de bioseguridad en todas las actividades que se realizan en el laboratorio clínico.
- De acuerdo a su competencia, diligenciar los registros requeridos en los procesos técnicos administrativos
- Participar en la elaboración, actualización de los protocolos del laboratorio clínico de acuerdo a la medicina basada en la evidencia y recomendaciones técnicas de subprocesos actuales
- Actualizar las guías de preparación previas al usuario de acuerdo a los avances en las técnicas del laboratorio clínico.
 - Realizar la solicitud de insumos de acuerdo a las necesidades de producción de servicio de laboratorio clínico cuando aplique.
 - Verificar permanentemente en la recepción de los reactivos y al momento de su uso, los datos contenidos en las fichas técnicas.
 - Coordinar y realizar con las auxiliares de laboratorio, las actividades de toma de muestra.
 - Realizar el mantenimiento y la calibración de los equipos de acuerdo con el manual del fabricante y a protocolos internos del laboratorio.
 - Recepcionar las listas de trabajo para la planificación de las actividades del proceso diario.
 - Recibir y verificar las muestras primarias entregadas del subproceso de toma de muestras de acuerdo a los criterios de aceptación o rechazo de muestras según el protocolo de toma de muestras.
 - Realizar el montaje de los controles de calidad internos y Tomar medidas correctivas en Caso que estos no cumplan con los criterios de aceptación (reglas de Westgard).
 - Graficar los resultados de los controles de calidad interno teniendo en cuenta la curva de Levey Jennings y registrar las medidas correctivas tomadas.
 - Verificar periódicamente la validez del intervalo de análisis de los métodos usados por el proceso de laboratorio clínico.
 - Realizar el montaje de la prueba de acuerdo a cada área clínica con base en los protocolos diseñados por el proceso de laboratorio clínico.
 - Realizar la supervisión de los equipos mientras se realiza la técnica de cada área clínica.
 - Validación, interpretación, impresión y firma de los resultados de las pruebas realizadas en las diferentes áreas.
 - Realizar la correlación clínica de los resultados del laboratorio clínico confrontando con la impresión diagnóstica.
 - Realizar interrelación con el médico tratante cuando se requiera en los casos de las correlaciones clínica.
 - Realizar informe de gestión de acuerdo a los estándares de acreditación que les haya asignado.

LABORATORIO CLINICO – AUXILIARES DE LABORATORIO

- Realizar las actividades dispuestas en el subproceso de recepción y/o toma de muestras a los usuarios ambulatorios o procedentes de consulta externa.
- Realizar la socialización de los deberes y derechos a nuestros usuarios.

- Utilizar las medidas de bioseguridad en todas las actividades que se realizan en el laboratorio clínico.
- De acuerdo a su competencia, diligenciar los registros requeridos en los procesos técnicos administrativos
- Realizar la solicitud de insumos de acuerdo a las necesidades de producción de servicio de laboratorio clínico y que sean de su competencia.
- Recepcionar al usuario en el área de toma de muestra realizando la verificación de los datos.
- Realizar las actividades de toma de muestra de los usuarios de acuerdo al manual de toma de muestras
- Rotular las muestras tomadas o recepcionadas del usuario de acuerdo al manual de toma de muestras.
- Alistar los insumos necesarios de acuerdo al manual de toma de muestras para el área de toma de muestras.
- Trasladar la muestra al proceso de obtención de subproducto.
- Entregar las muestras primarias entregadas del proceso de toma de muestras de acuerdo a los criterios de aceptación o rechazo de muestras según el protocolo de toma de muestras.

BANCO DE SANGRE - BACTERIOLOGIA

- Realizar las actividades dispuestas en el subproceso de atención del donante.
- Realizar la socialización de los deberes y derechos a nuestros usuarios.
- Utilizar las medidas de bioseguridad en todas las actividades que se realizan en el Banco de sangre.
- Entregar e informar la cartilla de orientaciones de las actividades de donación de sangre explicando al usuario cada uno de los componentes de la misma.
- Realizar la encuesta al donante de sangre y explicar cada uno de los elementos que compone la encuesta.
- Realizar el mantenimiento y la calibración de los equipos de acuerdo con el manual del fabricante y a protocolos internos del Banco de sangre.
- De acuerdo a su competencia, diligenciar los registros requeridos en los procesos técnicos administrativos
- Realizar el montaje de los controles de calidad internos y Tomar medidas correctivas en Caso que estos no cumplan con los criterios de aceptación (reglas de Westgard).
- Graficar los resultados de los controles de calidad interno teniendo en cuenta la curva de Levey Jennings y registrar las medidas correctivas tomadas.
- Tomar medidas correctivas en caso que los controles de calidad no sean los esperados
- Registrar las desviaciones de los controles de calidad y registrar las medidas correctivas tomadas.
- Preparar los reactivos que se van a utilizar en el banco de sangre y el puesto transfusional.
- Realizar el montaje de la prueba de acuerdo a cada área clínica con base en los protocolos diseñados por el banco de sangre y puesto transfusional.
- Realizar la supervisión de los equipos mientras se realiza la técnica de cada área clínica.
- Validación, interpretación, impresión del sello de calidad que será colocado en los hemocomponentes.

- Realizar las pruebas correspondientes a Inmunohematología.
- Realizar actas de incineración correspondientes según criterios establecidos.
- Realizar la entrega de los hemocomponentes a los servicios solicitantes.
- Realizar informe de gestión de acuerdo a su competencia.

BANCO DE SANGRE – AUXILIARES DE LABORATORIO BANCO DE SANGRE

- Recepcionar al usuario en el área de toma de muestra realizando la verificación de los datos.
- Realizar la socialización de los deberes y derechos a nuestros usuarios.
- Utilizar las medidas de bioseguridad en todas las actividades que se realizan en el Banco de sangre.
- Realizar las actividades de flebotomía a los usuarios de acuerdo a los protocolos de banco de sangre y unidad móvil
- Realizar las actividades que ayuden a la disminución de la ansiedad del usuario en el área de banco de sangre.
- Rotular las donaciones tomadas de acuerdo al manual protocolos de banco de sangre y puesto transfusional.
- Alistar los insumos necesarios para la realización de la flebotomía de acuerdo al protocolo de banco de sangre y unidad móvil de recolección de sangre
- De acuerdo a su competencia, diligenciar los registros requeridos en los procesos técnicos administrativos
- Realizar la entrega de los hemocomponentes a los servicios solicitantes.
- Realizar los procedimientos técnicos de apoyo de acuerdo a su competencia.

TECNICO RADIOLOGIA

- Realizar las actividades dispuestas en el subproceso de atención del usuario.
- Realizar la socialización de los deberes y derechos a nuestros usuarios.
- Utilizar las medidas de bioseguridad en todas las actividades que se realizan en el servicio de Imagenología.
- Proveer información al usuario o su familia sobre los posibles efectos de los medicamentos que se van a utilizar.
- Administrar el suministro de medicamentos a los usuarios que requieran procedimientos, esta administración y control debe ser consistentes con los protocolos establecidos.
- Controlar la atención durante la utilización de aquellos medicamentos cuyos efectos colaterales o secundarios sean peligrosos o severos, para identificar signos y síntomas tempranos de estos efectos.
- De acuerdo a su competencia, diligenciar los registros requeridos en los procesos técnicos administrativos
- Informar a los pacientes y familiares acerca de la disposición de los resultados de los exámenes o procedimientos diagnósticos.
- Preparar de acuerdo a los protocolos al usuario que va a ser ingresado a realización de procedimientos.
- Realizar el mantenimiento, limpieza y desinfección de los equipos y los elementos tecnológicos de acuerdo al manual y recomendaciones del fabricante.

- Cumplir y adoptar en la realización de procedimientos los elementos de protección personal de acuerdo con los protocolos de radiología.
- Atender las solicitudes de los diferentes procesos asistenciales con oportunidad para la realización de procedimientos.
- Transportar adecuadamente los equipos a los procesos hospitalarios que los requieran.
- Controlar y supervisar la calidad de las imágenes diagnósticas que se hayan tomado a los usuarios.
- Entregar las placas debidamente rotuladas con la información del usuario.
- Realizar informe de gestión de acuerdo a su competencia.
- Se establece como actividad el registro de órdenes de servicio en el sistema de información.

SOPORTE TERAPEUTICO

TERAPIA RESPIRATORIA

- Participar en la elaboración, actualización de los protocolos del proceso de rehabilitación del subproceso de terapia respiratoria de acuerdo a la morbilidad y técnicas de los procesos.
- Verificar al momento de la entrega y recepción de los insumos necesitados en la preparación de la técnica las fechas de vencimiento y la adecuación del insumo.
- Alistar los equipos de acuerdo con el manual del fabricante.
- Revisar en la historia clínica los componentes de interconsulta, datos del usuario, diagnóstico y conducta
- Realizar valoración inicial de usuario y diligenciar el formato de hoja de evolución.
- Realizar evaluación respiratoria definiendo tratamiento y conducta a seguir según el cuadro clínico y las necesidades individuales del usuario teniendo en cuenta protocolos de manejo terapéutico diligenciando el plan de tratamiento en la hoja de evolución
- Realizar las sesiones de terapia respiratoria con base en protocolos guías.
- Enseñar y educar al usuario y familia sobre las actividades terapéuticas que está realizando para continuar con los mismos por fuera de la institución
- Hacer evaluación del tratamiento de acuerdo a los objetivos planteados y la planeación del tratamiento
- Determinar si el usuario necesita prácticas especiales de tratamiento por sus condiciones de salud según esquemas e instructivos de bioseguridad
- Educar al usuario acerca de las recomendaciones que debe seguir para tener adherencia al tratamiento
- Entregar recomendaciones por escrito al usuario, verificando el total entendimiento de las mismas
- Informar y explicar al usuario la importancia del cumplimiento de los ejercicios cotidianos que deben ser complementados en hogar.
- Diseñar el plan casero diligenciando las casillas del registro correspondiente
- Educar al usuario acerca del plan casero a realizar y verificar el entendimiento de cada uno de los ejercicios según observación directa
- Apoyar en el diligenciamiento, informar y explicación de los consentimientos informados para la aprobación de todos los procedimientos asistenciales, brindando información al usuario y familia

acerca de los riesgos y beneficios de los procedimientos planeados de manera que puedan tomar decisiones informadas.

- Controlar la atención durante la utilización de aquellos procedimientos que puedan tener efectos colaterales o secundarios.
- Se establece como actividad el registro de órdenes de servicio en el sistema de información.

TERAPIA FISICA

- Alistar los equipos de acuerdo con el manual del fabricante.
- Recibir usuario y verificar si trae remisión medica, factura y hoja de evolución y tratamiento
- revisar en la historia clínica los componentes de interconsulta, datos del usuario, diagnostico y conducta
- Realizar valoración inicial de usuario y diligenciando el formato de hoja de evolución
- Realizar evaluación de necesidades de ingreso al usuario y la familia.
- definir tratamiento y conducta a seguir según el cuadro clínico y las necesidades individuales del usuario teniendo en cuenta protocolos de manejo terapéutico diligenciando el plan de tratamiento en la hoja de evolución
- Enseñar y educar al usuario y familiar sobre las actividades terapéuticas que esta realizando para continuar con los mismos por fuera de la institución
- Hacer evaluación del tratamiento de acuerdo a los objetivos planteados y la planeación del tratamiento
- Determinar si el usuario necesita practicas especiales de tratamiento por sus condiciones de salud según esquemas e instructivos de bioseguridad
- Realizar la aplicación de modalidades físicas convencionales según necesidades individuales del usuario.
- Realiza la aplicación de técnicas fisioterapéuticas teniendo en cuenta protocolos de manejo, explicando al usuario y familiar las serie y repeticiones de los ejercicios a realizar
- Tener en cuenta la ocupación del usuario, y la interrogación frente a actividades diarias dar las recomendaciones del manejo correcto de movilidad.
- Informar y explicar al usuario la importancia del cumplimiento de los ejercicios cotidianos que deben ser complementados en hogar
- Diseñar el plan casero diligenciando las casillas del registro correspondiente
- Educar al usuario acerca del plan casero a realizar y verificar el entendimiento de cada uno de los ejercicios según observación directa
- Apoyar en el diligenciamiento, informar y explicación de los consentimientos informados para la aprobación de todos los procedimientos asistenciales, brindando información al usuario y familia acerca de los riesgos y beneficios de los procedimientos planeados de manera que puedan tomar decisiones informadas.
- Controlar la atención durante la utilización de aquellos procedimientos que puedan tener efectos colaterales o secundarios.
- Se establece como actividad el registro de órdenes de servicio en el sistema de información.

TERAPIA OCUPACIONAL

- Recibir usuario y verificar si trae remisión medica, factura y hoja de evolución y tratamiento

- Revisar en la historia clínica los componentes de interconsulta, datos del usuario, diagnóstico y conducta
- Realizar valoración inicial de usuario y diligenciando el formato de hoja de evolución
- Realizar evaluación de necesidades de ingreso al usuario y la familia.
- Definir tratamiento y conducta a seguir según el cuadro clínico y las necesidades individuales del usuario teniendo en cuenta protocolos de manejo terapéutico diligenciando el plan de tratamiento en la hoja de evolución
- Enseñar y educar al usuario y familiar sobre las actividades terapéuticas que está realizando para continuar con los mismos por fuera de la institución
- Hacer evaluación del tratamiento de acuerdo a los objetivos planteados y la planeación del tratamiento
- Determinar si el usuario necesita prácticas especiales de tratamiento por sus condiciones de salud según esquemas e instructivos de bioseguridad
- Realizar la aplicación de modalidades físicas convencionales según necesidades individuales del usuario.
- Realiza la aplicación de técnicas ocupacionales teniendo en cuenta protocolos de manejo, explicando al usuario y familiar las series y repeticiones de los ejercicios a realizar
- Tener en cuenta la ocupación del usuario, y la interrogación frente a actividades diarias dar las recomendaciones del manejo correcto de movilidad.
- Informar y explicar al usuario la importancia del cumplimiento de los ejercicios cotidianos que deben ser complementados en hogar.
- Diseñar el plan casero diligenciando las casillas del registro correspondiente
- Educar al usuario acerca del plan casero a realizar y verificar el entendimiento de cada uno de los ejercicios según observación directa
- Apoyar en el diligenciamiento, informar y explicación de los consentimientos informados para la aprobación de todos los procedimientos asistenciales, brindando información al usuario y familia acerca de los riesgos y beneficios de los procedimientos planeados de manera que puedan tomar decisiones informadas.
- Controlar la atención durante la utilización de aquellos procedimientos que puedan tener efectos colaterales o secundarios.
- Se establece como actividad el registro de órdenes de servicio en el sistema de información.

TERAPIA DEL LENGUAJE

- Participar en la elaboración, actualización de los protocolos del proceso de rehabilitación del subproceso de fonoaudiología de acuerdo a la morbilidad y técnicas de los procesos.
- Verificar al momento de la entrega y recepción de los insumos necesitados en la preparación de la técnica las fechas de vencimiento y la adecuación del insumo.
- Alistar los equipos de acuerdo con el manual del fabricante.
- Revisar en la historia clínica los componentes de interconsulta, datos del usuario, diagnóstico y conducta
- Realizar valoración inicial de usuario y diligenciando el formato de hoja de evolución
- Realiza evaluación fonoaudiológica y diagnóstico comunicativo definiendo tratamiento y conducta a seguir según el cuadro clínico y las necesidades individuales del usuario teniendo en

cuenta protocolos de manejo terapéutico diligenciando el plan de tratamiento en la hoja de evolución

- Programar las agendas de las sesiones para la realización de los procedimientos, explicando al usuario la importancia de la asistencia a las mismas y las posibles consecuencias de no hacerlo
- Realizar las sesiones de fonoaudiología con base en protocolos guías.
- Informar la fecha, hora y lugar de realización de los procedimientos al usuario así como solicitarle traer a las sesiones materiales de trabajo
- Enseñar y educar al usuario y familiar sobre las actividades terapéuticas que esta realizando para continuar con los mismos por fuera de la institución
- Hacer evaluación del tratamiento de acuerdo a los objetivos planteados y la planeación del tratamiento
- Determinar si el usuario necesita practicas especiales de tratamiento por sus condiciones de salud según esquemas e instructivos de bioseguridad
- Educar al usuario acerca de las recomendaciones que debe seguir para tener adherencia al tratamiento
- Entregar recomendaciones por escrito al usuario, verificando el total entendimiento de las mismas.
- Informar y explicar al usuario la importancia del cumplimiento de los ejercicios.
- cotidianos que deben ser complementados en hogar
- Diseñar el plan casero diligenciando las casillas del registro correspondiente
- Educar al usuario acerca del plan casero a realizar y verificar el entendimiento de cada uno de los ejercicios según observación directa
- Apoyar en el diligenciamiento, informar y explicación de los consentimientos informados para la aprobación de todos los procedimientos asistenciales, brindando información al usuario y familia acerca de los riesgos y beneficios de los procedimientos planeados de manera que puedan tomar decisiones informadas.
- Controlar la atención durante la utilización de aquellos procedimientos que puedan tener efectos colaterales o secundarios.
- Se establece como actividad el registro de órdenes de servicio en el sistema de información.

UNIDAD DE SERVICIO FARMACEUTICO

DIGITACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS

- Adelantar acciones de control y prevención de averías en medicamentos y dispositivos médicos, diligenciar y entregar los formatos de averías con el fin de llevar seguimiento y baja del inventario.
- Adelantar acciones de control y prevención del vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos, con el fin de evitar pérdidas y fomentar el consumo de los que están próximos a vencerse, e informar diligenciando, el formato establecido para este fin.
- Archivar y custodiar diariamente, las fórmulas de medicamentos y dispositivos médicos dispensadas a cada uno de los servicios asistenciales, hospitalarios o ambulatorios.
- Atender a los usuarios ambulatorios con terapias oncológicas o imágenes diagnósticas.

- Brindar la información que se le solicite de manera adecuada y hasta donde su competencia se lo permita, de lo contrario remitir al funcionario competente para la misma.
- Realizar oportunamente el pedido a la bodega de los medicamentos y dispositivos médicos requeridos para la dispensación de las fórmulas de cada uno de los servicios asistenciales, con base en el consumo promedio de aquellos productos asignados bajo su responsabilidad.
- Recepcionar, preparar las unidosis y dispensar los medicamentos entregados en conciliación medicamentosa, al paciente hospitalizado, diligenciar los registros establecidos para este fin y al egreso del paciente realizar la devolución, de los sobrantes.
- Cumplir con las leyes farmacéuticas que regulan las actividades del Servicio Farmacéutico.
- Custodiar los medicamentos de control especial, realizar la dispensación con la formula medica en recetario oficial revisando su correcto y completo diligenciamiento, reportar inconsistencias, completar el diligenciamiento de las fórmulas de medicamentos de control especial dispensadas, colocando sello de entregado.
- Diligenciar correctamente todos los formatos y registros incluidos en el manual documental del Servicio Farmacéutico.
- Diligenciar los formatos de control de temperatura y humedad de las áreas de dispensación, informar inmediatamente, al químico farmacéutico las desviaciones encontradas. El registro se lleva a cabo diariamente en los tres turnos.
- Diligenciar los formatos de devolución y de sobrantes de medicamentos y dispositivos médicos con el fin de afectar inventarios.
- Dispensar oportunamente los medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a las formulas medicas digitadas y entregar en los servicios asistenciales, teniendo en cuenta los requerimientos de conservación de la cadena de frío.
- Entregar los indicadores del subproceso de distribución al jefe inmediato para ser evaluados en el comité de farmacia y terapéutica.
- Garantizar un adecuado almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos, teniendo en cuenta de conservar las adecuadas condiciones de temperatura, humedad y luz recomendadas para cada producto.
- Garantizar que los medicamentos y dispositivos médicos dejados bajo su responsabilidad, estén correctamente ubicados e identificados, en buen estado, conservando su vida útil y en completo estado de limpieza.
- Participar activamente en los programas de promoción y prevención del servicio farmacéutico y en las actividades de Farmacovigilancia y tecnovigilancia.
- Participar activamente en la realización de los inventarios periódicos de medicamentos y dispositivos médicos, confrontando las existencias físicas con los saldos del kardex del sistema.
- Recepcionar los medicamentos y dispositivos médicos, entregados de bodega central, verificando descripción, cantidad, fecha de vencimiento y las condiciones generales de conservación, identificando los de cadena de frio y de control especial, para ubicarlos en el sitio correspondiente y los medicamentos de alto riesgo y similares por nombre o apariencia, de

forma farmacéutica diferente a tabletas y óvulos, rotularlos con los estikers establecidos y ubicarlos en las estanterías garantizando su correcta disposición y almacenamiento en orden alfabético.

- Realizar la evaluación y seguimiento de los indicadores de gestión que les sean asignados.
- Realizar una adecuada organización, limpieza, rotulación y control de existencias y vencimientos de los medicamentos y dispositivos médicos asignados a cada Auxiliar Administrativo de dispensación.
- Reempacar mediante el sistema de distribución de dosis unitaria los medicamentos sólidos para vía oral, vaginal y rectal, una vez se haga liberación de lote, colocarles el rotulo rojo o verde y ubicarlos en los cajetines establecidos para cada medicamento. diligenciar de manera correcta y completa todos los formatos establecidos para este subproceso.
- Verificar el buen diligenciamiento de la formula médica y entregar los indicadores de calidad respectivos al supervisor del proceso cada mes.
- Archivar y marcar adecuadamente toda la documentación que se produce en el subproceso de dispensación y entregarla mensualmente al archivo central.
- Mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo.
- Segregar adecuadamente los residuos generados, los empaques o cajas de cartón del medicamento romperlas antes de desecharlas.
- Realizar semanalmente el pedido a bodega de medicamentos de alta rotación sólidos para vía oral o vaginal, para medicamentos de baja rotación realizar pedido mensual, para la realización tener en cuenta los consumos promedios mensuales para cada medicamento.
- Realizar el pedido a bodega, de los medicamentos y dispositivos médicos, dejados bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta el consumo promedio mensual.

DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS (DISPENSACIÓN)

- Adelantar acciones de control y prevención de averías en medicamentos y dispositivos médicos, diligenciar y entregar los formatos de averías con el fin de llevar seguimiento y baja del inventario.
- Adelantar acciones de control y prevención del vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos, con el fin de evitar pérdidas y fomentar el consumo de los que están próximos a vencerse, e informar diligenciando, el formato establecido para este fin.
- Archivar y custodiar diariamente, las fórmulas de medicamentos y dispositivos médicos dispensadas a cada uno de los servicios asistenciales, hospitalarios o ambulatorios.
- Atender a los usuarios ambulatorios con terapias oncológicas o imágenes diagnósticas.
- Brindar la información que se le solicite de manera adecuada y hasta donde su competencia se lo permita, de lo contrario remitir al funcionario competente para la misma.
- Realizar oportunamente el pedido a la bodega de los medicamentos y dispositivos médicos requeridos para la dispensación de las fórmulas de cada uno de los servicios asistenciales, con base en el consumo promedio de aquellos productos asignados bajo su responsabilidad.

- Recepcionar, preparar las unidades y dispensar los medicamentos entregados en conciliación medicamentosa, al paciente hospitalizado, diligenciar los registros establecidos para este fin y al egreso del paciente realizar la devolución, de los sobrantes.
- Cumplir con las leyes farmacéuticas que regulan las actividades del Servicio Farmacéutico.
- Custodiar los medicamentos de control especial, realizar la dispensación con la fórmula médica en recetario oficial revisando su correcto y completo diligenciamiento, reportar inconsistencias, completar el diligenciamiento de las fórmulas de medicamentos de control especial dispensadas, colocando sello de entregado.
- Diligenciar correctamente todos los formatos y registros incluidos en el manual documental del Servicio Farmacéutico.
- Diligenciar los formatos de control de temperatura y humedad de las áreas de dispensación, informar inmediatamente, al químico farmacéutico las desviaciones encontradas. El registro se lleva a cabo diariamente en los tres turnos.
- Diligenciar los formatos de devolución y de sobrantes de medicamentos y dispositivos médicos con el fin de afectar inventarios.
- Dispensar oportunamente los medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a las fórmulas médicas digitadas y entregar en los servicios asistenciales, teniendo en cuenta los requerimientos de conservación de la cadena de frío.
- Entregar los indicadores del subproceso de distribución al jefe inmediato para ser evaluados en el comité de farmacia y terapéutica.
- Garantizar un adecuado almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos, teniendo en cuenta de conservar las adecuadas condiciones de temperatura, humedad y luz recomendadas para cada producto.
- Garantizar que los medicamentos y dispositivos médicos dejados bajo su responsabilidad, estén correctamente ubicados e identificados, en buen estado, conservando su vida útil y en completo estado de limpieza.
- Participar activamente en los programas de promoción y prevención del servicio farmacéutico y en las actividades de Farmacovigilancia y tecnovigilancia.
- Participar activamente en la realización de los inventarios periódicos de medicamentos y dispositivos médicos, confrontando las existencias físicas con los saldos del kardex del sistema.
- Recepcionar los medicamentos y dispositivos médicos, entregados de bodega central, verificando descripción, cantidad, fecha de vencimiento y las condiciones generales de conservación, identificando los de cadena de frío y de control especial, para ubicarlos en el sitio correspondiente y los medicamentos de alto riesgo y similares por nombre o apariencia, de forma farmacéutica diferente a tabletas y óvulos, rotularlos con los estikers establecidos y ubicarlos en las estanterías garantizando su correcta disposición y almacenamiento en orden alfabético.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los indicadores de gestión que les sean asignados.

- Realizar una adecuada organización, limpieza, rotulación y control de existencias y vencimientos de los medicamentos y dispositivos médicos asignados a cada Auxiliar Administrativo de dispensación.
- Reempacar mediante el sistema de distribución de dosis unitaria los medicamentos sólidos para vía oral, vaginal y rectal, una vez se haga liberación de lote, colocarles el rotulo rojo o verde y ubicarlos en los cajetines establecidos para cada medicamento. diligenciar de manera correcta y completa todos los formatos establecidos para este subproceso.
- Verificar el buen diligenciamiento de la fórmula médica y entregar los indicadores de calidad respectivos al supervisor del proceso cada mes.
- Archivar y marcar adecuadamente toda la documentación que se produce en el subproceso de dispensación y entregarla mensualmente al archivo central.
- Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Segregar adecuadamente los residuos generados, los empaques o cajas de cartón del medicamento romperlas antes de desecharlas.
- Realizar semanalmente el pedido a bodega de medicamentos de alta rotación sólidos para vía oral o vaginal, para medicamentos de baja rotación realizar pedido mensual, para la realización tener en cuenta los consumos promedios mensuales para cada medicamento.
- Realizar semanalmente el pedido a bodega, de los medicamentos y dispositivos médicos, dejados bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta el consumo promedio mensual.

DISPENSACION SERVICIO FARMACEUTICO QUIROFANO

- Adelantar acciones de control y prevención de averías en medicamentos y dispositivos médicos, diligenciar y entregar los formatos de averías con el fin de llevar seguimiento y baja del inventario.
- Adelantar acciones de control y prevención del vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos, con el fin de evitar pérdidas y fomentar el consumo de los que están próximos a vencerse, e informar diligenciando, el formato establecido para este fin.
- Archivar y custodiar diariamente, las fórmulas de medicamentos y dispositivos médicos dispensadas a cada uno de los servicios asistenciales, hospitalarios o ambulatorios.
- Atender a los usuarios ambulatorios con terapias oncológicas o imágenes diagnósticas.
- Brindar la información que se le solicite de manera adecuada y hasta donde su competencia se lo permita, de lo contrario remitir al funcionario competente para la misma.
- Realizar oportunamente el pedido a la bodega de los medicamentos y dispositivos médicos requeridos para la dispensación de las fórmulas de cada uno de los servicios asistenciales, con base en el consumo promedio de aquellos productos asignados bajo su responsabilidad.
- Recepcionar, preparar las unidosis y dispensar los medicamentos entregados en conciliación medicamentosa, al paciente hospitalizado, diligenciar los registros establecidos para este fin y al egreso del paciente realizar la devolución, de los sobrantes.
- Cumplir con las leyes farmacéuticas que regulan las actividades del Servicio Farmacéutico.
- Custodiar los medicamentos de control especial, realizar la dispensación con la fórmula médica en recetario oficial revisando su correcto y completo diligenciamiento, reportar inconsistencias,

completar el diligenciamiento de las fórmulas de medicamentos de control especial dispensadas, colocando sello de entregado.

- Diligenciar correctamente todos los formatos y registros incluidos en el manual documental del Servicio Farmacéutico.
- Diligenciar los formatos de control de temperatura y humedad de las áreas de dispensación, informar inmediatamente, al químico farmacéutico las desviaciones encontradas. El registro se lleva a cabo diariamente en los tres turnos.
- Diligenciar los formatos de devolución y de sobrantes de medicamentos y dispositivos médicos con el fin de afectar inventarios.
- Dispensar oportunamente los medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a las formulas medicas digitadas y entregar en los servicios asistenciales, teniendo en cuenta los requerimientos de conservación de la cadena de frío.
- Entregar los indicadores del subproceso de distribución al jefe inmediato para ser evaluados en el comité de farmacia y terapéutica.
- Garantizar un adecuado almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos, teniendo en cuenta de conservar las adecuadas condiciones de temperatura, humedad y luz recomendadas para cada producto.
- Garantizar que los medicamentos y dispositivos médicos dejados bajo su responsabilidad, estén correctamente ubicados e identificados, en buen estado, conservando su vida útil y en completo estado de limpieza.
- Participar activamente en los programas de promoción y prevención del servicio farmacéutico y en las actividades de Farmacovigilancia y tecnovigilancia.
- Participar activamente en la realización de los inventarios periódicos de medicamentos y dispositivos médicos, confrontando las existencias físicas con los saldos del kardex del sistema.
- Recepcionar los medicamentos y dispositivos médicos, entregados de bodega central, verificando descripción, cantidad, fecha de vencimiento y las condiciones generales de conservación, identificando los de cadena de frio y de control especial, para ubicarlos en el sitio correspondiente y los medicamentos de alto riesgo y similares por nombre o apariencia, de forma farmacéutica diferente a tabletas y óvulos, rotularlos con los estikers establecidos y ubicarlos en las estanterías garantizando su correcta disposición y almacenamiento en orden alfabético.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los indicadores de gestión que les sean asignados.
- Realizar una adecuada organización, limpieza, rotulación y control de existencias y vencimientos de los medicamentos y dispositivos médicos asignados a cada Auxiliar Administrativo de dispensación.
- Reempacar mediante el sistema de distribución de dosis unitaria los medicamentos sólidos para vía oral, vaginal y rectal, una vez se haga liberación de lote, colocarles el rotulo rojo o verde y ubicarlos en los cajetines establecidos para cada medicamento. diligenciar de manera correcta y completa todos los formatos establecidos para este subproceso.

- Verificar el buen diligenciamiento de la fórmula médica y entregar los indicadores de calidad respectivos al supervisor del proceso cada mes.
- Archivar y marcar adecuadamente toda la documentación que se produce en el subproceso de dispensación y entregarla mensualmente al archivo central.
- Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Segregar adecuadamente los residuos generados, los empaques o cajas de cartón del medicamento romperlas antes de desecharlas.
- Organizar y rotular los medicamentos y dispositivos médicos que se manejan en este servicio.
- Dispensar medicamentos y dispositivos médicos a stock nocturno
- Revisar las devoluciones de medicamentos y dispositivos médicos de los paquetes quirúrgicos entregados y que no fueron utilizados en su totalidad.
- Recibir y revisar las fórmulas de medicamentos de control especial y terminar su diligenciamiento.
- Dispensar los paquetes quirúrgicos requeridos para cirugías programadas.
- Preparar los paquetes quirúrgicos requeridos para cirugías programadas y de urgencias
- Dispensar los paquetes quirúrgicos para cirugías programadas y de urgencias.
- Recepcionar los pedidos traídos de la bodega principal y ubicar los productos en los cajetines establecidos.
- Marcar con el sticker del hospital los frascos de anestésicos y los dispositivos médicos que se quiere controlar su uso.
- Registrar los medicamentos y dispositivos médicos, utilizados en los procedimientos quirúrgicos y que no estaban incluidos en el paquete inicial.
- Marcar los medicamentos de alto riesgo, similares y próximos a vencerse
- Registrar los medicamentos de control especial y los anestésicos.

DIGITACION Y DISPENSACION SERVICIO FARMACEUTICO UCI

- Adelantar acciones de control y prevención de averías en medicamentos y dispositivos médicos, diligenciar y entregar los formatos de averías con el fin de llevar seguimiento y baja del inventario.
- Adelantar acciones de control y prevención del vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos, con el fin de evitar pérdidas y fomentar el consumo de los que están próximos a vencerse, e informar diligenciando, el formato establecido para este fin.
- Archivar y custodiar las fórmulas de medicamentos de control especial dispensados.
- Brindar la información que se le solicite de manera adecuada y hasta donde su competencia se lo permita, de lo contrario remitir al funcionario competente para la misma.
- Realizar oportunamente el pedido a la bodega de los medicamentos y dispositivos médicos requeridos para la dispensación de las fórmulas de cada uno de los pacientes de la UCI, con base en el consumo promedio de aquellos productos asignados bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las leyes farmacéuticas que regulan las actividades del Servicio Farmacéutico.
- Custodiar los medicamentos de control especial, realizar la dispensación con la fórmula médica en recetario oficial, revisando su correcto y completo diligenciamiento, reportar inconsistencias,

completar el diligenciamiento de las fórmulas de medicamentos de control especial dispensadas, colocando sello de entregado.

- Diligenciar correctamente todos los formatos y registros incluidos en el manual documental del Servicio Farmacéutico.
- Diligenciar los formatos de control de temperatura y humedad del ambiente y de la temperatura de la nevera, informar inmediatamente, al químico farmacéutico las desviaciones encontradas. El registro se lleva a cabo, en los tres turnos diarios.
- Diligenciar los formatos de devolución y de sobrantes de medicamentos y dispositivos médicos con el fin de afectar inventarios.
- Dispensar oportunamente los medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a la formulación medica.
- Entregar los indicadores del subproceso de distribución, al Químico Farmacéutico, para ser evaluados en el comité de farmacia y terapéutica.
- Garantizar un adecuado almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos, teniendo en cuenta de conservar las adecuadas condiciones de temperatura, humedad y luz recomendadas para cada producto.
- Garantizar que los medicamentos y dispositivos médicos dejados bajo su responsabilidad, estén correctamente ubicados e identificados, en buen estado, conservando su vida útil y en completo estado de limpieza.
- Participar activamente en los programas de promoción y prevención del servicio farmacéutico y en las actividades de Farmacovigilancia y tecnovigilancia.
- Participar activamente en la realización de los inventarios periódicos de medicamentos y dispositivos médicos, confrontando las existencias físicas con los saldos del kardex del sistema.
- Recepcionar los medicamentos y dispositivos médicos, entregados de bodega central, verificando descripción, cantidad, fecha de vencimiento y las condiciones generales de conservación, identificando los de cadena de frio y de control especial, para ubicarlos en el sitio correspondiente y los medicamentos de alto riesgo y similares por nombre o apariencia, de forma farmacéutica diferente a tabletas y óvulos rotularlos con los estikers establecidos y ubicarlos en las estanterías, garantizando su correcta disposición y almacenamiento en orden alfabético.
- Realizar una adecuada organización, limpieza, rotulación y control de existencias y vencimientos de los medicamentos y dispositivos médicos asignados a cada Auxiliar Administrativo.
- Verificar el buen diligenciamiento de la formula médica y entregar los indicadores de calidad respectivos al Químico Farmacéutico.
- Archivar y marcar adecuadamente toda la documentación que se produce en el subproceso de dispensación y entregarla mensualmente al archivo central.
- Mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo.
- Segregar adecuadamente los residuos generados, los empaques o cajas de cartón del medicamento romperlas antes de desecharlas.
- Digitar el suministro de los medicamentos y dispositivos médicos, dispensados a cada paciente.

- Acondicionar diariamente, los medicamentos y dispositivos médicos, formulados a cada paciente, en su cajetín respectivo.
- Entregar oportunamente cada una de las dosis formuladas para cada paciente.
- Mantener preparados y completos los paquetes de ingreso a la UCI, con su respectivo registro.
- Llevar en forma permanente y para todos los pacientes, el registro manual y en Excel de las dosis día para cada paciente.
- Revisar diariamente en la mañana, los cajetines de los pacientes y realizar la devolución de los medicamentos y dispositivos médicos sobrantes.
- Llevar permanente el registro manual de los medicamentos y dispositivos médicos que se entregan para atender la urgencia y que no han sido formulados, solicitar siempre la firma de la persona que recibe y cerrar el ciclo cuando se formula y se realiza el cargo del suministro en el sistema.
- Recepcionar las justificaciones de medicamentos y dispositivos médicos no pos, elaboradas en cada servicio, revisarlas y enviarlas oportunamente a cada aseguradora con la documentación de soporte correspondiente.
- Recepcionar, revisar, registrar y archivar las justificaciones y documentación soporte, de los medicamentos no pos del régimen Subsidiado.
- Informar a Profesional Universitario del Servicio Farmacéutico el inicio de un tratamiento con medicamentos no pos.
- Registrar las novedades presentadas en cada turno y realizar la respectiva entrega del mismo en cada cambio.
- Reporte de medicamentos y dispositivos médicos no entregados, que no se encuentran disponibles en sistema, ni en físico.
- Llevar un registro y control de las justificaciones de medicamentos y dispositivos médicos no pos que se están despachando y cerrar el ciclo cuando esta documentación se envió a la aseguradora o se archivó adecuadamente cuando es de pacientes del régimen subsidiado-

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE AUDITORIA

- Revisar los carros de unidosis, antes de que se entreguen a los diferentes servicios asistenciales.
- Verificar la rotulación con los stiker de colores de los medicamentos de alto riesgo y LASA.
- Auditar semanalmente el contenido de los cajetines de medicamentos del área de dispensación y verificar que el contenido vs la identificación.
- Auditar semanalmente el almacenamiento de dispositivos médicos, con el fin de verificar integridad del empaque, fechas de vencimiento, rotulación y correcto almacenamiento.
- Coordinar el reempaque de medicamentos sólidos orales (realizar programación de producción, recibir pedido de la bodega, elaborar orden de etiqueta y la etiqueta, realizar control de calidad y ubicar cada medicamento en su respectivo cajetín).
- Realizar control de calidad (para unidosis de tabletas y de mezclas), el cual incluye el aspecto del producto, correspondencia, cierre y etiqueta legible y en buen estado
- Realizar la revisión de medicamentos de control especial, diariamente confrontando formulas con inventario físico y en sistemas.

- Realizar verificación y control de calidad de etiquetas de los productos acondicionados o producidos en la central de mezclas.
- Verificar que cada cajetín de los carros de unidosis, este identificado con el numero de cama, según la orden medica y antes de iniciar la dispensación.
- Retroalimentar al personal de dispensación y digitación acerca de los hallazgos encontrados
- Verificar que todos los cajetines de medicamentos, líquidos de gran volumen y dispositivos médicos estén identificados.
- Verificar que en la nevera se organicen los medicamentos con un orden claro, se establezca un listado de los medicamentos que se almacenan, se identifiquen los productos y se haga aseo en el interior de manera semanal.
- Verificar que las ubicaciones establecidas en el listado se cumplen tanto para medicamentos como para dispositivos médicos.
- Verificar fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos y confrontar con los reportes de los Auxiliares de Dispensación responsables de cada producto.
- Colaborar en la realización de la recepción técnica de medicamentos y dispositivos médicos.
- Verificar que los medicamentos y dispositivos médicos estén en orden y aseo.
- Realizar el seguimiento diario del trámite de justificación de los medicamentos y dispositivos médicos dispensados.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CENTRAL DE MEZCLAS

- Participar activamente de todas las actividades desarrolladas en el Servicio Farmacéutico y las que sean encomendadas, dentro de sus competencias, capacidad y formación.
- Cumplir con la normatividad que regula las actividades del Servicio Farmacéutico.
- Realizar todas las actividades siguiendo puntualmente los procedimientos descritos en los protocolos e instructivos documentados en el Servicio Farmacéutico.
- Velar por el correcto funcionamiento y conservación de los equipos, instrumental, infraestructura del Servicio Farmacéutico.
- Diligenciar los formatos, que sean de su competencia, relacionados con las actividades realizadas en el Servicio Farmacéutico.
- Realizar el pedido de medicamentos, dispositivos médicos y materiales necesarios para la producción en la Central de Mezclas
- Actualización de lotes en las plantillas de los stickers
- Ingreso de medicamentos devueltos de los servicios asistenciales y devolución al área de dispensación
- Organización de la indumentaria e insumos necesarios para desarrollar las actividades en la Central de Mezclas (uniformes, gasas, jabón y toallas desechables)
- Distribución de medicamentos elaborados en la Central de Mezclas (ya sea al área de dispensación o a los servicios asistenciales)

- Realización de la orden de producción por servicios (lo que incluye: impresión, selección, precobro y registro diario de producción)
- Realización de stickers para los diferentes productos de la Central de Mezclas
- Realizar control de calidad de etiquetado de los productos de central de mezclas.
- Reunir los registro de producción del día y organizarlos en el archivo
- Modificar el set dispensador usado en la Central de Mezclas
- Realización de sticker de medicamentos oncológicos
- Organización de los medicamentos y dispositivos médicos según la orden de producción
- Ingreso de medicamentos y dispositivos médicos según protocolo a la Central de Mezclas
- Registro de control de temperatura y humedad
- Inventario aleatorio del deposito de Central de Mezclas
- Registro de control de temperatura y humedad
- Limpieza y desinfección de los cajetines y tinas
- Preparación de medicamentos según orden de producción
- Acondicionamiento de medicamentos (lo cual incluye: embalaje para jeringas y medicamentos fotosensibles)
- Alistamiento de medicamentos por servicio asistencial (lo cual incluye: etiquetado y embalaje).
- Distribución de los medicamentos y dispositivos médicos del servicio de Cirugía General los días sábado.
- Devoluciones por sobrantes de producción e ingreso de los mismos en el sistema.
- Organización del archivo de registros generados en la Central de Mezclas y entrega a archivo central.
- Proyectar el consumo anual de material de reempaque y etiquetado para las preparaciones de la central de mezclas.
- Realizar y entregar el informe de los indicadores de gestión que le sean asignados.

RECEPCIÓN - ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN BODEGA (**BODEGA**)

- Almacenar en el área establecida para tal fin, los medicamentos y dispositivos médicos entregados por terceros, para terapias oncológicas.
- Almacenar los medicamentos en zona de seguridad según instructivo.

- Almacenar los medicamentos y dispositivos médicos en el sitio establecido y de acuerdo a las condiciones de almacenamiento requeridas, por cada producto, aprobado en las actas de recepción.
- Archivar las órdenes de pedido, solicitud de ajuste de dosis de medicamentos oncológicos, remisiones, facturas y demás documentos que se generen en el subproceso de bodega.
- Atender al teléfono y brindar la información solicitada.
- Comparar facturas vs. orden de compra según instructivo IRFAR - 01 diligenciando formato de acta de recepción en lo referente a especificaciones administrativas.
- Conservar las áreas de trabajo y demás áreas de la bodega, limpias y ordenadas.
- Conservar los medicamentos y dispositivos médicos, ordenados y limpios.
- Contribuir en las actividades de solicitud de la información técnica y legal a los proveedores para ser incluidos en el listado de proveedores seleccionados.
- Controlar las condiciones ambientales de área de bodega según instructivo, diligenciando los registros de temperatura y humedad e informar inmediatamente a Jefe del área, las desviaciones que pudieran encontrarse.
- Cumplir con las leyes farmacéuticas que regulen las actividades del Servicio Farmacéutico.
- Devolver los productos no conformes al proveedor y diligenciar el formato establecido en este subproceso.
- Diligenciar correctamente todos los formatos y registros incluidos en el manual de procesos del Servicio Farmacéutico.
- Distribuir medicamentos y dispositivos médicos a las diferentes áreas del servicio farmacéutico y cada mes a todas las áreas asistenciales.
- Entregar diariamente los medicamentos oncológicos a central de mezclas, para que se preparen las unidosis de los pacientes que tienen su ciclo de quimioterapia.
- Evitar la pérdida de medicamentos y dispositivos médicos por avería o por otro motivo, diligenciar los registros de control de productos deteriorados.
- Garantizar la cadena de frío para los medicamentos y dispositivos médicos que requieren bajas temperaturas de almacenamiento (2-8 °C), durante la recepción, almacenamiento y distribución.
- Informar a Profesional Universitario sobre los medicamentos o dispositivos médicos que están en poca cantidad o que se agotaron.
- Informar cuales son los medicamentos próximos a vencerse, diligenciando el formato establecido para tal fin.
- Ingresar los medicamentos y dispositivos médicos, a control de vencimiento según instructivo.
- Organizar los medicamentos y dispositivos médicos por lote y fecha de vencimiento para la realización de inventario.
- Realizar control de inventario de los medicamentos y dispositivos médicos, almacenados en las bodegas.
- Realizar y presentar a su Jefe Inmediato, el informe de los indicadores de gestión que le sean asignados.
- Recepcionar los medicamentos y dispositivos médicos entregados por terceros, para terapias oncológicas y diligenciar los formatos de control establecidos.

- Recepcionar las copias de los recetarios oficiales, devueltos desde cada uno de los servicios asistenciales, revisar que los consecutivos del talonario estén completos y hacer su reposición, diligenciando completamente el formato establecido para este fin.
- Recepcionar los medicamentos y dispositivos médicos entregados por las empresas transportadoras con su respectiva factura o remisión.
- Recepcionar los pedidos de medicamentos y dispositivos médicos, realizados por las otras áreas del servicio farmacéutico y demás servicios asistenciales.
- Rotular y ubicar en el espacio asignado para este fin (cuarentena), los medicamentos y dispositivos médicos, a los que no se les ha realizado la recepción técnica, por parte del Químico Farmacéutico.
- Segregar adecuadamente los residuos generados en el desarrollo de las diferentes actividades de la bodega.

SELECCIÓN – ADQUISICION –ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

- Adelantar actividades encaminadas a la selección de medicamentos y dispositivos médicos necesarios para la prestación de servicios de salud en el Hospital.
- Adelantar cotizaciones y consecución de medicamentos y/o dispositivos médicos por fuera del plan de compras necesarios en la atención, medicamentos vitales no disponibles, tratamientos oncológicos y por habilitación de servicios y procedimientos.
- Adelantar evaluación de cumplimiento de metas financieras y realizar los ajustes a desviaciones previo análisis, de la información.
- Adelantar gestiones ante el proveedor frente a reportes de fármaco y tecnovigilancia.
- Adelantar registro en el sistema de información de ingresos por facturación y constitución de la cuenta por pagar. Realizar el detalle presupuestal a compromiso adquirido.
- Adelantar requerimientos a proveedores frente a desviaciones de las pautas contractuales establecidas.
- Adelantar trámites contractuales para el suministro de medicamentos y dispositivos médicos.
- Comparar factura vs contrato u orden de compra para verificar cumplimiento de las especificaciones administrativas de la adquisición.
- Consolidar información de indicadores de tipo administrativo propios del desempeño estratégico y operacional del servicio farmacéutico, realizar su evaluación y seguimiento.
- Consolidar información de ofertas de proponentes de medicamentos y dispositivos médicos y socializar en las instancias pertinentes.
- Consolidar información técnica y administrativa de los medicamentos y dispositivos médicos contratados en registro diario de ejecución. Mediante esta información adelantar evaluación de proveedores en condiciones de servicio y calidad. Desplegar los resultados con los contratistas y solicitar planes de mejora a resultados negativos dentro de la evaluación.
- Consolidar la información del listado básico de medicamentos y de dispositivos médicos institucional.
- Consolidar la información relacionada con el manual único y pleno de tarifas de facturación de medicamentos y dispositivos médicos. Crear las tarifas de acuerdo a las relaciones contractuales por prestación de servicios. Coordinar la actualización de tarifas por cambios en relaciones contractuales.

- Controlar la pérdida de medicamentos y dispositivos médicos por avería o por otro motivo, diligenciando los registros de control de productos deteriorados.
- Controlar la rotación de inventario y efectuar los ajustes a la programación de pedidos, considerando punto de reposición, niveles de existencia y días de respuesta.
- Coordinar que los medicamentos se almacenen adecuadamente, cumpliendo con las recomendaciones dadas por el fabricante y con los procedimientos establecidos en el Servicio Farmacéutico.
- Coordinar que se controlen las condiciones de almacenamiento y que se diligencien correctamente los registros de temperatura y humedad.
- Coordinar que se realice la recepción técnica de los medicamentos y dispositivos médicos entregados por el Proveedor.
- Cumplir con las leyes farmacéuticas que regulan las actividades del Servicio Farmacéutico.
- Efectuar conciliación de ejecución de contratos con proveedores.
- Efectuar control activo de vencimientos y deterioros presentados en la cadena de transporte. Ejercer gestión activa sobre la rotación por vencimiento, trámites ante proveedores por cambio y gestión de reposición.
- Efectuar el control de ejecución de contratos y órdenes de compra suscritas para el suministro de medicamentos y/o dispositivos médicos.
- Efectuar el control presupuestal de los rubros asignados y presentar los informes que de ello se deriven.
- Ejercer control de inventario de existencias de medicamentos y dispositivos médicos con cortes mensuales.
- Establecer programación de distribución de dispositivos médicos de consumo, reposición de carros de paro, y distribución interna a almacenes satélites.
- Evaluar las necesidades de suministro de medicamentos y de dispositivos médicos, para garantizar la prestación oportuna de soporte terapéutico, en los diferentes servicios asistenciales. Adelantar proyecciones de consumo y realizar la solicitud de los medicamentos y dispositivos médicos requeridos.
- Establecer las metas de consumo y el control continuo de existencia.
- Evaluar y analizar necesidades de los clientes internos y externos en cuanto a medicamentos y dispositivos médicos para establecer el plan único de compras.
- Descargar los medicamentos y dispositivos médicos, entregados o deteriorados del inventario del sistema.
- Identificar, seleccionar y documentar proveedores de medicamentos y dispositivos médicos, estableciendo registro único de proveedores.
- Participar activamente en el diseño de procedimientos, registros, planes de mejora, análisis de problemas y en la elaboración correspondiente al manual documental.
- Participar en el establecimiento de metas de tipo financiero en costo, venta y rentabilidad.
- Participar en el establecimiento de presupuesto de gasto de medicamentos y dispositivos médicos.
- Participar en el proceso de adquisición de medicamentos y dispositivos médicos. Realizar invitaciones a cotizar y evaluar las ofertas presentadas por los proveedores.
- Presentar los informes de competencia en cuanto a presupuesto, control contractual y de cumplimiento de metas.
- Realizar actividades de identificación de necesidades de clientes internos y externos

- Realizar conteos mensuales de inventario, utilizando técnicas de elección por rotación, volumen, incidencia o precio.
- Realizar control de ejecución presupuestal de las relaciones contractuales establecidas para el suministro de medicamentos y dispositivos médicos.
- Realizar trámites de gestión documental y diligenciar correctamente todos los formatos y registros incluidos en el manual documental del Servicio Farmacéutico.
- Recibir los medicamentos y dispositivos médicos entregados por los Proveedores, en la bodega central, con los documentos administrativos como son remisión y/o factura.
- Verificar condiciones de almacenamiento y realizar recomendaciones en las oportunidades detectadas.

CONTROL DE INVENTARIOS - TRAMITE DE CUENTAS

- Apoyar en el manejo operativo de los subprocesos de recepción, almacenamiento y dispensación de medicamentos y dispositivos médicos.
- Controlar las cuentas por pagar mediante registros diseñados para tal fin y realizar la conciliación con la oficina de presupuesto de la entidad.
- Elaborar y presentar informe de costos en forma mensual, discriminado por área de servicio y régimen.
- Elaborar actas de conteo de acuerdo al criterio de mayor costo en medicamentos y/o dispositivos médicos.
- Elaborar el informe y el acta de toma de inventario general de la Unidad de Servicio Farmacéutico.
- Elaborar los informes de conteos realizados con manejo de indicadores de faltantes y sobrantes de inventario.
- Verificar que los medicamentos y dispositivos médicos ubicados en las estanterías, no estén vencidos o deteriorados.
- Verificar que en el área de dispensación se realiza una adecuada segregación de desechos.
- Elaborar y presentar informe de costos en forma mensual, discriminado por medicamentos y dispositivos médicos.
- Evaluar los resultados obtenidos en los conteos realizados y aplicación del ciclo PHVA con el fin de lograr la estandarización del proceso.
- Preparar en forma mensual y presentar en forma trimestral el informe de precios de compra y de venta de medicamentos a la comisión nacional de precios de medicamentos del Ministerio de la Protección Social.
- Programar y acompañar en la realización de toma de inventario general de la Unidad del Servicio Farmacéutico.

- Realizar conteos diarios de medicamentos y dispositivos médicos en dispensación, de servicio farmacéutico central, quirófano y unidad de cuidado intensivo de acuerdo al plan de muestreo, confrontar los saldos físicos con los del sistema, con el fin de conocer el estado del inventario en un periodo de 30 días.
- Realizar el control de valores de compra realizados vs valores contratados mediante registros y conciliación con el área de bodega de la Unidad de Servicio Farmacéutico.
- Realizar el seguimiento, verificación y revisión de las actividades realizadas por el auxiliar administrativo de manejo de inventario del almacén de quirófanos.
- Realizar las certificaciones anuales para la liquidación de contratos del Servicio Farmacéutico tanto para medicamentos como para dispositivos médicos incluidos los de osteosíntesis, ortesis y prótesis.
- Revisar las órdenes de pago de compra de medicamentos y dispositivos médicos y verificar los comprobantes de entrada y afectación de presupuesto de los ingresos de medicamentos y dispositivos médicos mediante registros de los valores de las disponibilidades presupuestales pertinentes con la oficina de presupuesto de la entidad.
- Revisar las órdenes de pago de material de osteosíntesis y revisión de documentación correspondiente al trámite administrativo de compra de material de osteosíntesis en fechas, valores, nombre del paciente, ingreso y salida de material utilizado, del inventario en el sistema, liquidación de valores de costo y venta, facturados al paciente, firmas pertinentes.
- Solicitud de asignación de código único de medicamento (cum) al Químico Farmacéutico de la Unidad con el fin de consolidar el informe respectivo.
- Verificar comprobantes de entrada y afectación de presupuesto de los ingresos de medicamentos y dispositivos médicos mediante registros de los valores de las disponibilidades presupuestales pertinentes y su conciliación con la oficina de presupuesto de la Entidad.
- Verificar y acompañar al auxiliar administrativo de dispensación en la revisión de faltantes y sobrantes de inventario.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTROL DE INVENTARIOS – QUIROFANO

- Apoyar en el manejo operativo de los subprocesos de recepción, almacenamiento y dispensación de medicamentos y dispositivos médicos.
- Elaborar actas de conteo de acuerdo al criterio de mayor costo en medicamentos y/o dispositivos médicos.
- Verificar que los medicamentos y dispositivos médicos ubicados en las estanterías, no estén vencidos o deteriorados.
- Verificar que en el área de dispensación se realiza una adecuada segregación de desechos.
- Realizar conteos diarios de medicamentos y dispositivos médicos en el Servicio Farmacéutico satélite del Quirófano, confrontar los saldos físicos con los del sistema, con el fin de conocer el estado del inventario en un periodo de 30 días.

- Verificar y acompañar al auxiliar administrativo de dispensación en la revisión de faltantes y sobrantes de inventario.
- Realizar semanalmente la solicitud a bodega principal de medicamentos y dispositivos médicos requeridos en el Servicio Farmacéutico satélite de quirófano.
- Realizar solicitud mensual de suturas a bodega principal.
- Registrar los medicamentos de control especial y anestésicos, de acuerdo a los centímetros administrados a cada paciente durante el procedimiento quirúrgico.
- Archivar registros de consumo de acuerdo a los lineamientos de archivo central.
- Control de frascos vacíos de medicamentos anestésicos, diligenciando el registro establecido para este fin.
- Registrar diariamente en el formato establecido las lecturas para temperatura y humedad de las áreas de almacenamiento y la temperatura interior del equipo que mantiene la cadena de frío.
- Registrar el suministro de medicamentos y dispositivos médicos utilizados en el procedimiento quirúrgico realizado a cada paciente.
- Segregar adecuadamente los desechos hospitalarios generados.
- Controlar y revisar periódicamente el stock de medicamentos y dispositivos médicos entregados para los procedimientos quirúrgicos realizados en las noches.

TECNICO ADMINISTRATIVO – CONTADOR PUBLICO MATERIAL DE OSTEOSINTESIS

- Participar en las actividades programadas para la realización de inventarios de dispositivos médicos propios del subproceso de osteosíntesis.
- Recepcionar, verificar y controlar los contratos de dispositivos médicos de osteosíntesis y suministro de dispositivos médicos de cirugía general.
- Recepcionar y descargar las notas de cargo de los procedimientos quirúrgicos relacionados con el suministro de material de osteosíntesis y cirugía general.
- Recepcionar, revisar y validar facturas emitidas por los proveedores de dispositivos médicos para osteosíntesis y cirugía general, propios del subproceso.
- Realizar comprobantes de entrada en el sistema de información de las facturas de dispositivos médicos de osteosíntesis y de cirugía general.
- Facturar los suministros de material de osteosíntesis y cirugía general a través de la realización de suministro en el modulo de inventarios.
- Recepcionar y supervisar documentos, entregados por los proveedores para la elaboración de órdenes de pago.
- Elaborar órdenes de pago por concepto de suministro de dispositivos médicos de osteosíntesis y dispositivos médicos de cirugía general.
- Elaborar informes solicitados para evaluar el cumplimiento de las actividades propias del subproceso.
- Manejo, almacenamiento y control del inventario físico de dispositivos médicos de osteosíntesis y de cirugía general de la Unidad de Servicio Farmacéutico.
- Realizar evaluación y seguimiento de los indicadores de gestión del subproceso.

- Adelantar conciliación mensual con los proveedores de material de osteosíntesis y rendir informe a la interventora del contrato.
- Adelantar conciliación presupuestal emitiendo paz y salvos y liquidación de contratos cuando se haya mantenido relaciones contractuales en la vigencia.
- Presentar informe mensual de seguimiento al trámite de cuentas y pagos a proveedores, este informe debe presentarse a la interventora del contrato.
- Ejercer control y seguimiento a las actividades realizadas por la profesional en Instrumentación Quirúrgica.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – INSTRUMENTADORA MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS

- Adelantar informe sobre las cirugías realizadas y los dispositivos médicos tramitados.
- Apoyar en la recepción de materiales de Osteosíntesis en central de esterilización.
- Atender a proveedores, usuarios y personal medico
- Averiguar programación de cirugías diarias, en la oficina de cirugía.
- Brindar soporte en la adquisición, implementación, manejo de equipos y sistemas especializados apoyados en el saber científico profesional.
- Confirmar al proveedor la fecha y hora de la cirugía.
- Conseguirlos documentos soporte para la legalización de las cuentas de dispositivos médicos de osteosíntesis y cirugía general utilizados en los procedimientos quirúrgicos programados.
- Cumplir con las leyes farmacéuticas que regulen las actividades del Servicio Farmacéutico.
- Diligenciar correctamente todos los formatos y registros incluidos en el manual de procesos del Servicio Farmacéutico.
- Elaborar los informes que sean solicitador para evaluar el cumplimiento de las actividades propias de su proceso.
- Elaborar los comprobantes de entrada de material de Osteosíntesis.
- Elaborar órdenes de pago del material de osteosíntesis.
- Elaborar solicitudes de disponibilidad presupuestal.
- Entregar informe del estado de los dispositivos médicos solicitados para un procedimiento quirúrgico cuando así se le solicite.
- Entregar los reportes de cirugías programadas en quirófano.
- Enviar vía fax la orden médica a la casa comercial con quien se tienen contratados los dispositivos médicos solicitados y realizar seguimiento para que los mismos sean entregados oportunamente.
- Enviar vía fax las órdenes médicas a las casas comerciales, para cotizar los dispositivos médicos solicitados, cuando no haya contrato para los mismos.
- Legalizar los certificados de disponibilidad presupuestal en la oficina de recursos financieros.
- Manejo y control del inventario físico de dispositivos médicos para osteosíntesis y cirugía general.
- Participar en las actividades planificadas de realización de inventarios de dispositivos médicos propios del subproceso.

- Presentar informe técnico sobre el seguimiento a cirugías realizadas de manera mensual,
- Radicación de cuentas de urgencia vital para elaboración de resolución de pago en la Oficina Jurídica.
- Realizar acompañamiento a dos procedimientos quirúrgicos a la semana, y presentar informe a la Dirección Técnica.
- Realizar diariamente seguimiento a programación de cirugías.
- Realizar el suministro a los usuarios en costos y ventas.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los indicadores de gestión que les sean asignados
- Realizar orden de compra en el sistema de Información Dinámica Gerencial, de los dispositivos médicos solicitados y que no están contratados,
- Realizar solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal para procedimientos quirúrgicos programados.
- Recepcionar las facturas a proveedores de Osteosíntesis, para la elaboración de órdenes de pago.
- Recepcionar notas de cargo de Quirófanos, verificar y certificar los materiales utilizados.
- Recepcionar y descargar notas de cargo de Quirófanos.
- Recepcionar y evaluar de manera técnica los dispositivos médicos entregados por los Proveedores de la Organización y por las EPS.
- Recepcionar y radicar solicitudes medicas de materiales para usuarios programados en procedimientos quirúrgicos.
- Recepcionar y supervisar los documentos entregados por los proveedores, para la elaboración de las órdenes de pago.
- Recepcionar, verificar y controlar los contratos de material de Osteosíntesis.
- Seleccionar el proveedor de los materiales teniendo en cuenta costo-efectividad de los mismos.
- Tramitar la consecución de los dispositivos médicos para osteosíntesis requeridos para las cirugías urgentes.
- Tramitar oportunamente la consecución de dispositivos médicos de osteosíntesis para los procedimientos quirúrgicos programados en la Institución y por la EPS.

GESTIÓN EN PROCESOS DE QUÍMICA FARMACÉUTICA

- Verificar y supervisar la limpieza y desinfección del área de Central de Mezclas Parenterales.
- Elaborar cronograma de limpieza y desinfección del área de central de mezclas parenterales.
- Clasificar las ordenes medicas teniendo en cuenta las líneas de producción: dosis unitaria, oncológicos, nutrición parenteral y registrarlas en formato correspondiente.
- Elaborar perfil farmacoterapeutico para cada usuario y actualizarlo diariamente según instructivo.
- Determinación y cálculos de materia prima con base al perfil farmacoterapeutico.
- Planificar producción de adecuación de dosis de antibióticos, magistrales y oncológicos según instructivo.

- Realizar la preparación de medicamentos de alto riesgo, nutriciones parenterales y radiofármacos según las especificaciones de la prescripción médica y seguimiento de protocolos de preparación.
- Realizar cálculos de medicamentos y materia prima con base al perfil farmacoterapéutico para determinar las solicitudes a realizar.
- Verificación de existencias de medicamentos y dispositivos médicos en la Central de Mezclas Parenterales.
- Ajustar requerimientos a través de solicitud a bodega central de Servicio Farmacéutico.
- Notificar a bodega principal del Servicio Farmacéutico las novedades encontradas en cuanto a faltantes y sobrantes.
- Participar en la devolución de medicamentos y dispositivos médicos encontrados o reportados en caso de encontrarse problemas de calidad.
- Realizar control de calidad de las preparaciones.
- Realizar el estudio de tiempos y movimientos con el fin de reducir los valores no agregados en las etapas de producción.
- Realizar los informe de producción de la Central de Mezclas: estos informes deben ser consistentes con informe de inventarios, informe de productos terminados, informe de costos.
- Realizar el plan de muestreo para realizar las recepciones técnicas de los productos.
- Diligenciar el formato FRFAR-13 acta de recepción de medicamentos y dispositivos médicos verificando condiciones administrativas y técnicas y aprobando la distribución de lo revisado.
- Identificar los medicamentos y/o dispositivos médicos que durante el proceso de recepción presenten no conformidades.
- Liderar en concordancia de la dirección técnica del servicio farmacéutico el programa de Atención farmacéutica y promoción y prevención en el hospital con el fin de minimizar los problemas relacionados de medicamentos (PRM), y los problemas relacionados con el uso de los medicamentos (PRUM).
- Realizar el acompañamiento en la rondas medicas, especialistas y de seguridad de la institución con el fin de soportar la decisiones terapéuticas medicamentosas.
- Realizar la búsqueda activa de eventos asociados a la utilización de medicamentos y dispositivos médicos, con en el fin promocionar y propiciar estilos de vida saludables.
- Realizar la conciliación medicamentosa a pacientes con tratamientos agudos y crónicos.
- Vigilar y controlar los diferentes carros de paro existentes en la institución de acuerdo a los lineamientos del comité de código azul.
- Verificar listas de chequeo de control de inventarios, devoluciones y vencimientos de medicamentos y dispositivos médicos en los carros de paro de la institución.
- Liderar el subproceso de control de calidad de gases medicinales de acuerdo con los lineamientos de la ley de gases medicinales vigente.
- Liderar el subproceso de reempaque y/o reenvase de medicamentos dentro del Sistema de Distribución de Medicamentos en Dosis Unitaria, para pacientes hospitalizados y/o ambulatorios en casos especiales.
- Realización o participación en estudios sobre fármaco epidemiología, uso de antibióticos, farmacia clínica y cualquier tema relacionado de interés para el paciente, el servicio farmacéutico, las autoridades del sector y la comunidad.
- Realizar el control de calidad de aire medicinal producido en Central de Gases
- Liderar los procesos que incluyan el cumplimiento de leyes farmacéuticas actuales.

- Gestionar el envío oportuno de informes ante el ente de control territorial de medicamentos y dispositivos médicos u otra información de carácter técnico.
- Diligenciar correctamente todos los formatos y registros incluidos en el manual de procesos del Servicio Farmacéutico.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los indicadores de gestión que les sean asignados.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN AREAS ASISTENCIALES (SECRETARIA CLINICA)

- Atender al teléfono y brindar información al Público sobre la ubicación de los Pacientes
- Organizar las Historias Clínicas de los Pacientes hospitalizados y anexar los resultados de todas las Ayudas Diagnósticas y Exámenes Especiales realizados al Paciente, entregar a la oficina de estadística según lo establecido.
- Elaborar diariamente el censo de Pacientes Hospitalizados y entregarla al Operario de Servicios Generales asignado; e informar sobre las Salidas para que se haga el correspondiente registro en la misma
- Elaborar los Oficios y las comunicaciones generales del Servicio
- Manejar el Archivo de todos los documentos que se generan o se reciben en el Servicio, de acuerdo al procedimiento técnico establecido
- Verificar el "Recibo de Salida" y hacer los correspondientes registros en el Libro designado para tal fin.
- Cumplir con las actividades específicas según la competencia del Subproceso de suministro de medicamentos a pacientes hospitalizados.
- Recibir y verificar que los medicamentos y dispositivos médicos que sean entregados por el servicio farmacéutico que correspondan a las formulaciones realizadas por el médico tratante; registrar lo pertinente en los formatos establecidos.
- Verificar al momento del recibo de medicamentos y dispositivos médicos las fechas de vencimiento para su inmediata devolución.
- Recepcionar y gestionar la consecución y entrega de medicamentos al servicio de acuerdo con lo establecido y a la dinámica del mismo.
- Registrar en los formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Subprocesos y Procedimientos que se ejecute en el Servicio, y que sean de su competencia
- Manejar el Kárdex, el Libro de Insumos y demás formatos que se implementen, en los cuales se registren las entradas y salidas (distribución) de los Insumos en el Servicio. Llevar permanentemente el registro de los estándares de consumo (Mensual y acumulados) de los insumos
- Diligenciar el Pedido Mensual de Insumos requeridos por el Servicio y tramitar las autorizaciones respectivas ante quien corresponda
- Adelantar las actividades que le correspondan relacionadas con la consecución de los insumos necesarios.
- Recibir y verificar el pedido físico, por parte de Almacén, y organizarlo adecuadamente en el lugar del Servicio designado para tal fin.
- Entregar y recibir de Central de esterilización los Paquetes de Ropa Estéril del Servicio.

- Entregar los documentos del Egreso necesarios al Punto de Digitación y Facturación.
- Solicitar y registrar en los formatos diseñados o en el sistema Dinàmica Gerencial las Citas de Control necesarias, según el caso.
- Brindar toda la Información necesaria a los familiares a cargo del Paciente sobre el trámite de Facturación.
- Apoyar la consolidación del Sistema Integral de Seguridad Hospitalario.
- Conocer cumplir y difundir en lo competente los deberes y derechos de los usuarios.
- Apoyar la consolidación del manejo de residuos hospitalarios.
- Recepcionar al Usuario, verificar documentos y Solicitar la Historia Clínica a Estadística para la realización de la Junta Médica a Pacientes Ambulatorios.
- Realizar las llamadas a las entidades externas para la consecución de citas de los usuarios que estén hospitalizados y que requieran ser trasladados por fuera de la Institución.
- Apoyar el Proceso de Trámite y Traslado de Pacientes fuera del Hospital para la realización de Exámenes Especiales.
- Comunicación de toda la información relevante a la Empresa Promotora de Salud, Administradora de Régimen Subsidiado, o las que se asimilen, para la autorización y planificación de la integralidad y continuidad del seguimiento del tratamiento de los usuarios que egresan de la organización.
- Recepcionar y revisar las notas de gastos del material medicoquirúrgico utilizado en los procedimientos quirúrgicos y entregarla a farmacia.
- Mantener actualizado el Manual Documental del Servicio
 - Registrar todo lo relacionado con los subprocesos establecidos en los formatos correspondientes o en el sistema Dinàmica Gerencial.
- Participar activamente en interrelación con todos los procesos de la organización

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CALL CENTER

- Seguimiento a la elaboración y entrega de agendas médicas por especialidades.
- Seguimiento y gestión sobre las novedades, con una semana de anticipación para la elaboración de agendas.
- Elaboración de agendas en módulo de citas médicas teniendo en cuenta las novedades.
- Asignación de citas programadas de control, pacientes hospitalizados o regímenes especiales.
- Recepcionar llamadas telefónicas con base en los protocolos.
- Determinar el motivo de consulta o su diagnóstico por usuario.
- Determinar el régimen y la entidad a la que pertenece el usuario.
- Solicitar datos, elaborar y enviar formato a la EPS correspondiente, con base en el procedimiento establecido.
- Recepcionar formatos de respuesta de las EPS, con base en el procedimiento establecido.
- Realizar la admisión del paciente al sistema.
- Realizar seguimiento mensual a las citas asignadas, por régimen y entidad.
- Realizar seguimiento mensual a las citas facturadas vs. Citas asignadas.
- Realizar seguimiento a pacientes que no cumplieron con la cita.
- Realizar planes de acción sobre las metas no cumplidas

- Realizar llamada de confirmación de citas asignadas
- Realizar seguimiento a pacientes egresados
- Presentar los informes solicitados por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo
- Participar activamente en interrelación con todos los procesos de la organización

MOVILIZACION DE PACIENTES

- Entregar y recibir de Central de esterilización los Paquetes de Ropa Estéril del Servicio.
- Recibir la Ropa Limpia en Lavandería y Entregarla a la Auxiliar de Enfermería
- Instalar al Paciente que ingresa al Servicio en la Unidad asignada y participar en los traslados internos que se ordenen.
- Trasladar a los usuarios a que fallezcan en el proceso al sitio designado por la Institución para tal fin haciendo, su correspondiente registro. Entregando el cadáver al responsable de su custodia en el proceso y área asignada.
- Entregar diariamente la Lista de Pacientes Hospitalizados a los Puntos establecidos para tal fin.
- Cumplir con las actividades relacionadas con la gestión de solicitudes de Ayudas Diagnóstica y/o Terapéuticas y/o Exámenes Especiales a los Servicios Prestadores correspondientes.
- Ubicar en las unidades en donde se encuentran los pacientes las radiografías, historias clínicas y otros, según la instrucción de la Enfermera.
- Elaborar el material de formulas, tarjetas y dotar de los mismos al servicio.
- Informar a la Enfermera cuando terminado un Procedimiento que el paciente queda en la unidad.
- Apoyar el manejo de residuos hospitalarios.
- Actuar en lo competente relacionado con el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los procesos contratados
- Llevar muestras al Laboratorio y Patología y realizar el registro correspondiente.
- Servir de apoyo a las actividades del equipo de salud según su competencia.
- Servir de apoyo en labores de mensajería que se presenten en el servicio.
- Obrar con diligencia y cuidado con relación a los elementos que formen parte integral del servicio
- Apoyar el Proceso de Trámite y Traslado de Pacientes fuera del Hospital para la realización de Exámenes Especiales.
- Trasladar a los usuarios teniendo en cuenta las recomendaciones de aislamiento.
- Registrar todo lo relacionado con los subprocesos establecidos en los formatos correspondientes o en el sistema Dinàmica Gerencial.
- Participar en las actividades del plan de emergencias.
- Participar en la implementación y desarrollo de las medidas de vigilancia y control epidemiológico.
- Conocer y apoyar el programa de seguridad integral hospitalaria.
- Cumplimiento del proceso de información al usuario durante toda la estancia.
 - Participar activamente en interrelación con todos los procesos de la organización

6. PRESUPUESTO OFICIAL DE ACUERDO A HORAS REQUERIDAS: \$ 2.172.202.000

6.1. Serán objeto de rechazo las cotizaciones cuya oferta económica supere el presupuesto oficial asignado.

6.2. La cotización inferior al 2 % o más del presupuesto oficial será rechazada.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Identificar y determinar, conjuntamente con el Interventor del proceso o la persona que el designe, las acciones a realizar de acuerdo el Plan de Producción, de Ventas, y plan acción del servicio.
- Participar en cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución.
- Presentar y realizar informes sobre las actividades desarrolladas, los problemas observados en el desarrollo de las mismas y las correspondientes propuestas de solución con una periodicidad de tres meses o en su defecto cuando el interventor lo solicite.
- Participar en la implantación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las medidas de vigilancia y control epidemiológico intra hospitalario
- Participar con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias y manejo de residuos Hospitalarios.
- Participar y apoyar el desarrollo de las actividades que sobre Salud Ocupacional se lleven a cabo en el Servicio.
- Registrar en los formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Procesos y Procedimientos que se ejecute en el Servicio, y que sean de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las actividades objeto del contrato con el Interventor/supervisor la cuales deben estar con las políticas internas institucionales.
- Coordinar con el Interventor del proceso y/o la persona designada por éste sobre las acciones a realizar de acuerdo el Plan de Producción, y plan de acción.
- Brindar un trato adecuado tanto a los clientes internos como externos.
- Conocer y aplicar los procedimientos, instructivos, protocolos, esquemas y registros del manual de documentos y procesos.
- Conoce y aplicar el proceso de atención del cliente desde el momento que llega el usuario hasta su egreso
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos operativos establecidos en la planeación estratégica de los procesos.
- En coordinación con el supervisor, elaborar planes de mejoramiento de los procesos contratados con base en las informaciones obtenidas del equipo de salud, los usuarios, la familia y la organización y en especial de los resultados de las evaluaciones periódicas del objeto contratado.
- Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación del servicio de salud

- Cumplir con las normas y esquemas diseñados de Bioseguridad y Control Epidemiológico, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo
- Hacer buen uso de los equipos entregados en custodia y utilizados en el Servicio, velar por su conservación.
- Participar en la evaluación y aplicación de los estándares de acreditación que apliquen al proceso y las actividades que son de su competencia.
- Garantizar que la capacidad organizacional desarrolle las actividades que aseguren el resultado específico contratado, estableciendo un instrumento de valoración del proceso o actividad realizada
- Garantizar la prestación del servicio en forma oportuna con el cubrimiento de las horas establecidas según la programación o necesidades del Hospital, para la atención de proceso contratado.
- Garantizar la capacidad organizacional con calificación e idoneidad en los procesos y procedimientos que se tengan establecidos para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, en caso de calamidad o incapacidad o ausencia temporal, el servicio deberá ser cubierto de forma inmediata, so pena de imponer multas sucesivas en contra del contratista.
- Cuando el hospital determine incumplimiento en el objeto contratado, se informara al contratista y se procederá según el caso a imponer multas sucesiva y/o declarar la terminación contrato y hacer efectivas las pólizas de cumplimiento.
- Participar en los procesos necesarios que permitan un control en la Garantía de la Calidad de gestión.
- Conocer y desplegar los deberes y derechos de los usuarios.
- Conocer y desplegar lo concerniente al manejo de residuos hospitalarios y plan de emergencias hospitalario.
- El Supervisor de cada proceso designado por el contratista deberá entregar al interventor designado por el Hospital un informe mensual consolidado sobre la medición de competencias, sobre el cumplimiento de horas, jornadas programadas en el periodo para la ejecución de resultados específicos por área. Este informe servirá de base para la calificación mensual del contratista.
- Delegar un representante del contratista, cuya responsabilidad sea: a) Ser interlocutor entre el contratista y el Hospital a través del Interventor del contrato y de manera que garantice un adecuado seguimiento, comunicación permanente y control de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. b) Las demás propias de la administración de la capacidad organizacional.
- Suministrar la dotación requerida para el desarrollo de las actividades u oficio de los asociados, de acuerdo a la imagen corporativa de la institución y previo visto bueno del contratante.
- Planificar la rotación de la capacidad organizacional, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios.
- Responder por el inventario entregado en custodia por el HOSPITAL al personal designado por el contratista para el desarrollo de las labores contratadas, es decir, por el manejo y control de los bienes, en este sentido, el contratante y el contratista deberán suscribir un acta donde se determine que los medios de producción tales como instalaciones, equipos, herramientas, tecnología y demás medios materiales e inmateriales de trabajo serán de

absoluta responsabilidad y custodia del contratista. Acta que suscribirá dentro de los diez días siguientes de la firma del contrato. En la liquidación del contrato, además de considerarse el cumplimiento del objeto como tal, se debe tener en cuenta que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes e inventarios entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario el Interventor dejara constancia para efectos de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, tales como requerimiento a la aseguradora donde fue tomado la póliza por parte del contratista.

- De igual manera, el contratista se hace responsable del buen manejo de los equipos, y bienes entregados para el cumplimiento del objeto contratado y responderá extra - contractualmente por los daños a terceros en el ejercicio de las actividades contratadas.
- El contratista garantizará a través del supervisor la evaluación mensual de los procesos contratados, en coordinación con el interventor del contrato.
- Suministrar la Dotación, elementos de protección personal, herramientas y equipos de medición requeridos para el desarrollo de las actividades u oficio de la capacidad organizacional con la cual desarrollará el objeto contractual.
- El contratista deberá preservar y responder por daños que se presenten con respecto a los recursos físicos del hospital, so pena de la imposición de multas a que haya lugar.
- El Hospital se reserva el derecho de rechazo de hojas de vida presentadas teniendo en cuenta las recomendaciones del Comité Técnico.

8. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN:

Con la cotización respectiva, deberá adjuntarse la documentación que acredite los siguientes requisitos:

8.1 REQUISITOS DE CAPACIDAD JURÍDICA:

- a) Diligenciar Anexo 2. Carta de presentación de la propuesta.
- b) Certificado de existencia y representación legal de la empresa expedido por la Cámara de comercio no superior a 1 mes a la fecha de recepción de la cotización.
En el caso de Consorcios y de Uniones Temporales, además del certificado de existencia y representación de cada uno de las empresas miembros, deberá aportarse el documento privado de constitución en el que se determine las facultades de la persona que la representará, y demás requisitos establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública.

La empresa deberá acreditar con el certificado de cámara de comercio de existencia y representación legal que se ha constituido con anterioridad a dos (2) años a la fecha de cierre de esta convocatoria.

La persona jurídica deberá tener una duración o vigencia que comprenda el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

En caso de Consorcio o Unión Temporal cada uno de los miembros deberá anexar Cámara de Comercio. En el evento en que se pretenda cumplir con este requisito a través de esas figuras asociativas, cada uno de sus integrantes deberá haberse constituido con anterioridad a 2 años a la fecha del cierre del proceso.

- c) El cotizante deberá manifestar por escrito, que tanto él como persona jurídica y que el personal con el cual ejecutará el contrato, no se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad de las previstas en la Constitución, en la ley y en el Estatuto de Contratación, para contratar con del Hospital Universitario Departamental de Nariño, ESE y así mismo que conoce el Estatuto de Contratación, Código de Etica y de buen gobierno del Hospital. (Anexo 2).
- d) El cotizante deberá presentar constancia expedida por contador público o revisor fiscal según corresponda o expedida por el representante legal de la persona jurídica oferente, sobre la afiliación tanto del representante legal como del personal con el que desarrollará el proceso al Sistema de Seguridad social Integral en salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales.
- e) Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal, pasado judicial, antecedentes disciplinarios y fiscales vigentes.
- f) Presentar RUT.
- g) Presentar certificado expedido por el contador público o revisor fiscal de la empresa, en el que conste la aplicación del régimen laboral de la misma.
- h) El Cotizante deberá presentar reglamento interno de trabajo.
- i) Presentar declaración del representante legal donde manifieste que la empresa asume todos los riegos y responsabilidades frente a su personal.
- j) Registro Único de Proponentes vigente, que lleve al HUDN verificar que el oferente se encuentre inscrito y clasificado en los grupos y especialidades que le permita prestar el servicio objeto de este proceso.
- k) Garantía de seriedad de la propuesta por el 10%, del presupuesto oficial y con una vigencia de 3 meses siguientes a la fecha límite de presentación de las cotizaciones.

8.2 REQUISITOS DE CAPACIDAD TÉCNICA:

- a) El cotizante deberá presentar los siguientes documentos:
 - Programa de Salud ocupacional – COPASO.
 - Reglamento Interno de Trabajo.
 - Reglamento de higiene y seguridad industrial.
 - Programa de accidentalidad.

- Certificación expedida por el representante legal de la empresa mediante la cual se acredite que el personal con el cual se ejecutará el objeto del contrato posee el siguiente esquema de vacunación: titulación anticuerpos, hepatitis 3 dosis.
- Presentar con la cotización organigrama y cronograma para el desarrollo de los procesos a contratar.
- Presentar un plan de inversiones del presupuesto ofertado donde se determine la distribución del mismo en cuanto a: costos de administración el cual no puede superar el 7% del presupuesto ofertado, pago de nómina discriminado su asignación básica mensual para cada actividad, pago de prestaciones sociales desgregado para cada actividad, gastos de administración, impuesto y utilidad.

8.2.1 La entidad cotizante deberá garantizar la capacidad organizacional, técnica, operativa y logística mínima establecida en esta solicitud y los siguientes requisitos para el desarrollo de los procesos:

8.2.2 REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS:

Para el desarrollo del MACROPROCESO ASISTENCIAL, se requieren los siguientes requisitos:

MEDICINA ESPECIALIZADA

A. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- *Sistema general de seguridad social integral*
- *Decreto 1011 de 2006 Sistema General de Garantía de Calidad*
- *Ley 1122 de 2007*
- *Resolución 1995 de 1999*
- Normas y esquemas de bioseguridad y manejo ambiental
- Conocimiento básico en sistemas de computo y digitación
- Conocimiento en el Sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria según el modulo que aplique al macro proceso en el manejo de Historia Clínica Digital
- Guías de práctica clínica de la institución

B. EDUCACIÓN:

- Título Profesional en Medicina Especializada otorgado por una Institución legalmente aprobada
- Si el título es expedido por Entidad Extranjera se debe acreditar la resolución de homologación del ICFES.
- Registro Médico y tarjeta Profesional.
- Registro del Título Profesional expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

- Título de formación avanzada y/o Especialización en Áreas médicas o Clínicas afines a la naturaleza del cargo.

D EXPERIENCIA:

Un (1) año en el ejercicio de la Especialidad

NUTRICION

B. EDUCACIÓN:

- Título Profesional en Nutrición otorgado por una Institución legalmente aprobada
- Si el título es expedido por Entidad Extranjera se debe acreditar la resolución de homologación del ICFES.
- Tarjeta Profesional.
- Registro del Título Profesional expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

- En sistema de Gestión de Calidad en Salud.

D EXPERIENCIA:

Un (1) año en el ejercicio de la Especialidad

MEDICINA LABORAL

B EDUCACIÓN:

- Título Profesional en Medicina otorgado por una Institución legalmente aprobada
- Registro del Título Profesional expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)
- Si el título es expedido por Entidad Extranjera se debe acreditar la resolución de homologación del ICFES.
- Registro Médico y tarjeta Profesional.

C. FORMACIÓN:

- Especialista en Salud Ocupacional con Licencia en salud Ocupacional vigente

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año en el ejercicio de la profesión en Hospital de Mediana Complejidad

NOTA: TODO TITULO DEBE ESTAR INSCRITO ANTE EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO

MEDICINA GENERAL

A. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- *Sistema general de seguridad social integral*
- *Decreto 1011 de 2006 Sistema General de Garantía de Calidad*
- Ley 1122 de 2006
- Decreto 4747 de 2007
- Resolución 1995 de 1999
- Normas y esquemas de bioseguridad y manejo ambiental
- Conocimiento básico en sistemas de computo y digitación
- Conocimiento en el Sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria según el modulo que aplique al macro proceso en el manejo de Historia Clínica Digital
- Guías de práctica clínica de la institución

B. EDUCACIÓN:

- Título Profesional en Medicina otorgado por una Institución legalmente aprobada
- Inscripción ante el Instituto Departamental de Salud de Nariño
- Si el título es expedido por Entidad Extranjera se debe acreditar la resolución de homologación del ICFES.
- Registro Médico y tarjeta Profesional.
- Registro del Título Profesional expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

- En sistema de Gestión de Calidad en Salud.
- Se debe presentar certificado del manejo del sistema de información dinámica gerencial hospitalaria, modulo de historia clínica digital con una duración de 20 horas.

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año en el ejercicio de la profesión en Hospital de Mediana Complejidad.

Para los procesos de Urgencias

Además de los anteriores requisitos el personal deberá acreditar Certificado de cursos no menor a 90 horas en manejo de Urgencias o Cuidado crítico y certificado vigente de curso de ACLS y ABLIS tanto para el Subproceso de urgencias como UCI adultos y UCI neonatal.

NOTA: LOS TITULOS DEBEN ESTAR INSCRITOS ANTE EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO

ENFERMERIA SUPERIOR

A. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- Sistema general de seguridad social en salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
- Ley 1122 de 2007
- Decreto 4747 de 2007
- Resolución 1995 de 1999
- Normas y esquemas de bioseguridad y manejo ambiental
- Conocimiento básico en sistemas de computo y digitación
- Decreto 1011 de 2006 Sistema General de Garantía de Calidad
- Resolución 021 83 de 2004 (Si aplica)
- Norma Técnica 0412 de 2000 (Si aplica)
- Conocimiento en el Sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria según el modulo que aplique al macro proceso en el manejo de Historia Clínica Digital
- Guías de práctica clínica de la institución

B. EDUCACIÓN:

- Título de Enfermera expedido por una Institución debidamente autorizada.
- Registro del Título Profesional expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)
- Registro único nacional RUN.

C. FORMACIÓN:

- Certificado de cursos no menor a 100 horas en manejo de actividades relacionadas con Enfermería.
- Certificado de Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad en Salud

D. EXPERIENCIA: Un (1) año en el ejercicio de la profesión en actividades asistenciales hospitalarias de mediana complejidad.

Además de lo anterior para el proceso de Hospitalización en los servicios de:

NEONATO BASICO – CUIDADO INTENSIVO NEONATAL – GINECOLOGIA:

- Certificado en el Manejo de la Estrategia IAMI

UCI –CUIDADO INTENSIVO NEONATAL

- Certificado de curso o entrenamiento específico en el área o Experiencia demostrada de paciente en cuidado critico

BANCO DE LECHE HUMANA – MADRE CANGURO

- Certificado de curso o entrenamiento específico en el área

URGENCIAS

- Certificado vigente de curso de ACLS y ABLIS tanto para el Subproceso de urgencias.

IAMI

B. EDUCACIÓN:

- Título Profesional en áreas de la salud expedido por una Institución debidamente autorizada.
- Registro del Título Profesional expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

- Certificado de cursos no menor a 100 horas en estrategia IAMI, AIEPI.
- Certificado de Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad en Salud

D EXPERIENCIA: Un (1) año en el ejercicio de la profesión en actividades asistenciales hospitalarias relacionadas con la estrategia IAMI, AIEPI.

REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

B. EDUCACIÓN:

- Título Profesional en enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada
- Registro del Título Profesional expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

- Conocimiento en Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimiento en Sistema de Referencia y Contrareferencia conforme a la normatividad vigente.
- Conocimiento aplicativo dinámica gerencial hospitalaria.

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia Profesional.

PSICOLOGIA

B. EDUCACIÓN:

- Título Profesional en Psicología expedido por una Institución debidamente autorizada.
- Registro del Título Profesional expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

- Certificado de Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad en Salud

D. EXPERIENCIA: Un (1) año en el ejercicio de la profesión en actividades asistenciales hospitalarias relacionadas con el cargo.

NOTA: TODO TITULO DEBE ESTAR INSCRITO ANTE EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO

AUXILIARES AREA SALUD

A. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- *Sistema general de seguridad social integral*
- *Decreto 1011 de 2006 Sistema General de Garantía de Calidad*
- Ley 1122 de 2007
- Decreto 4747 de 2007
- Resolución 1995 de 1999
- Normas y esquemas de bioseguridad y manejo ambiental
- Estrategia IAMI – AIEPI (Si aplica)
- Resolución 02183 de 2004 (Si aplica)
- Norma Técnica 0412 de 2000 (Si aplica)
- Conocimiento básico en sistemas de computo y digitación
- Conocimiento en el Sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria según el modulo que aplique al macro proceso en el manejo de Historia Clínica Digital

B. EDUCACIÓN:

- Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada.
- Registro del Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño.

C. FORMACIÓN:

- Certificado de cursos no menor a 50 horas en manejo de procesos relacionados con Enfermería.
- Certificado de Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad en Salud.

Además de lo anterior para los procesos de:

NEONATO BASICO – CUIDADO INTENSIVO NEONATAL – GINECOLOGIA

- Certificado en el Manejo de la Estrategia IAMI

UCI -- CUIDADO INTENSIVO NEONATAL

- Certificado de curso no menor a 50 horas de manejo de paciente crítico o entrenamiento específico en el área o Experiencia demostrada de paciente en cuidado critico

URGENCIAS –AMBULANCIA

- Certificado de capacitación en reanimación cardiocerebropulmonar básica mínima de 20 horas no superior a dos años.

BANCO DE LECHE HUMANA – MADRE CANGURO

- Certificado de curso o entrenamiento específico en el área

TRIPULACION DE AMBULANCIA

- Certificado soporte vital básico, Curso de tripulación ambulancias actualizados y actualización en primeros auxilios.

QUIROFANOS Y SALAS DE PARTOS:

- Certificado en el Manejo de la Estrategia IAMI

TERAPIA FISICA

- Certificado de entrenamiento en equipos de rehabilitación

TERAPIA RESPIRATORIA

- Certificado de entrenamiento en equipos de ventilación mecánica

D. EXPERIENCIA: Un (1) año comprobado en las competencias relacionadas a las actividades de auxiliares de enfermería en actividades asistenciales hospitalarias de mediana complejidad.

NOTA: TODO TITULO DEBE ESTAR INSCRITO ANTE EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO

Asignación de citas médicas y seguimiento telefónico a pacientes (Call Center)

B. EDUCACIÓN:

- Título de Auxiliar de Enfermería o en áreas de la salud, emitido por Entidad Legalmente aprobada.
- Registro del Título Profesional expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

- Cursos de sistemas de gestión de calidad.
- Manejo de software Dinámica Gerencial
- Manejo de paquete office

D. **EXPERIENCIA:** un (1) año de experiencia, debidamente certificada.

AYUDAS DIAGNOSTICAS

A. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- *Sistema general de seguridad social integral*
- *Decreto 1011 de 2006 Sistema General de Garantía de Calidad*
- Ley 1122 de 2006
- Decreto 4747 de 2007
- Resolución 1995 de 1999
- Normas y esquemas de bioseguridad y manejo ambiental
- Conocimiento básico en sistemas de computo y digitación
- Conocimiento en el Sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria según el modulo que aplique al macro proceso.

Para los procesos de laboratorio clínico en las actividades de bacteriología:

B. EDUCACIÓN:

- Título Profesional en Bacteriología y Laboratorio Clínico, otorgado por una Institución debidamente aprobada.
- En caso de título obtenido en el exterior se debe acreditar la resolución de homologación del ICFES.
- Presentar tarjeta profesional
- Registro del Título Profesional expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

- Certificado de cursos no menor a 180 horas en manejo de procesos relacionados con Laboratorio Clínico.
- Sistema de Gestión de Calidad

D EXPERIENCIA:

Dos (2) años en el ejercicio de la profesión

Para los procesos de laboratorio clínico en las actividades auxiliares de bacteriología:

B. EDUCACIÓN:

- Título de Educación de Auxiliar de Laboratorio otorgado por una Institución debidamente aprobada.
- Registro del Título expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

- Certificado de cursos no menor a 80 horas en manejo de procesos relacionados con Laboratorio Clínico.
- Sistema de Gestión de Calidad

D. EXPERIENCIA: Dos (2) años en el ejercicio de la profesión

Para los procesos de Banco De Sangre en las actividades de Bacteriología:

B. EDUCACIÓN:

- Título Profesional en Bacteriología y Laboratorio Clínico, otorgado por una Institución debidamente aprobada.
- En caso de título obtenido en el exterior se debe acreditar la resolución de homologación del ICFES.
- Presentar Tarjeta Profesional.
- Registro del Título Profesional expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

- Certificado de cursos no menor a 180 horas en manejo de procesos relacionados con Banco de Sangre y medicina transfusional.
- Sistema de Gestión de Calidad

D. EXPERIENCIA:

Dos (2) años en el ejercicio de la profesión

Para los procesos de Banco De Sangre en las actividades auxiliares de bacteriología:

B. EDUCACIÓN:

- Título de Educación de Auxiliar de Laboratorio otorgado por una Institución debidamente aprobada.
- Registro del Título expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

- Certificado de cursos no menor a 120 horas en manejo de procesos relacionados Banco de Sangre y medicina transfusional.
- Sistema de Gestión de Calidad

D. EXPERIENCIA:

Dos (2) años en el ejercicio de la profesión.

Para los procesos de Radiología en las actividades técnicas.

B. EDUCACIÓN:

- Título de Técnico en imágenes diagnósticas y rayos x otorgado por una Institución debidamente aprobada.
- Registro del Título expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C . FORMACIÓN:

- Certificado de cursos no menor a 90 horas en manejo de procesos relacionados con imágenes diagnósticas.
- Sistema de Gestión de Calidad

NOTA: LOS TITULOS DEBEN ESTAR REGISTRADOS ANTE EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO

SOPORTE TERAPEUTICO

A. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- *Sistema general de seguridad social en salud*
- *Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad*
- Ley 1122 de 2007
- Decreto 4747 de 2007
- Resolución 1995 de 1999
- Normas y esquemas de bioseguridad y manejo ambiental y emergencias y desastres
- Conocimiento básico en sistemas de computo y digitación
- Conocimiento en el Sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria según el modulo que aplique al macro proceso en el manejo de Historia Clínica Digital

TERAPIA RESPIRATORIA

B. EDUCACIÓN:

- Título Profesional en Terapia Respiratoria o Fisioterapia con entrenamiento en terapia respiratoria otorgado por una Institución debidamente aprobada.
- En caso de titulo obtenido en el exterior se debe acreditar la resolución de homologación del ICFES.
- Presentar Tarjeta Profesional.
- Registro del Título Profesional expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

- En sistema de Gestión de Calidad, Certificado de cursos no menor a 180 horas en manejo de procesos relacionados con terapia respiratoria.

D. EXPERIENCIA:

Dos (2) años en el ejercicio de la profesión

Para los procesos de Terapia Física:

B. EDUCACIÓN:

- Título Profesional en fisioterapia, otorgado por una Institución debidamente aprobada.
- En caso de título obtenido en el exterior se debe acreditar la resolución de homologación del ICFES.
- Presentar tarjeta profesional.
- Registro del Título Profesional expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

- En sistema de Gestión de Calidad
- Certificado de cursos no menor a 180 horas en manejo de procesos relacionados con terapia física.

D. EXPERIENCIA:

Dos (2) años en el ejercicio de la profesión

Para los procesos Terapia ocupacional:

B. EDUCACIÓN:

- Título Profesional en Terapia ocupacional otorgado por una Institución debidamente aprobada.
- En caso de título obtenido en el exterior se debe acreditar la resolución de homologación del ICFES.
- Presentar Tarjeta Profesional.
- Registro del Título Profesional expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

- En sistema de Gestión de Calidad, Certificado de cursos no menor a 180 horas en manejo de procesos relacionados terapia ocupacional.

D. EXPERIENCIA:

Dos (2) años en el ejercicio de la profesión

Para los procesos de Terapia del Lenguaje

B. EDUCACIÓN:

- Título Profesional en Fonoaudiología otorgado por una Institución debidamente aprobada.

- En caso de título obtenido en el exterior se debe acreditar la resolución de homologación del ICFES.
- Presentar Tarjeta Profesional.
- Registro del Título Profesional expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

- En sistema de Gestión de Calidad,
- Certificado de cursos no menor a 180 horas en manejo de procesos relacionados con fonaudiología.
- Entrenamiento para realización de audiometría

D. EXPERIENCIA:

Dos (2) años en el ejercicio de la profesión

NOTA: TODO TITULO DEBE ESTAR INSCRITO ANTE EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO

UNIDAD DE SERVICIO FARMACEUTICO

A. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- Sistema general de seguridad social integral
- Resolución 1995 de 1999
- Decreto 4725 de 2005
- Decreto 1011 de 2006 Sistema General de Garantía de Calidad
- Decreto 2200 de 2006
- Ley 1122 de 2007
- Decreto 4747 de 2007
- Resolución 1403 de 2007
- Resolución 1478 de 2007
- Resolución 0444 de 2008
- Resolución 4410 de 2009
- Acuerdo 029 de 2011
- Normas en esquemas de bioseguridad y manejo ambiental
- Y demás normas relacionadas con el área
- Conocimiento básico en sistemas de computo y digitación
- Conocimiento en el Sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria según el modulo que aplique al macro proceso.

Distribución y Dispensación del Servicio Farmacéutico (Auxiliar administrativo de Dispensación)

B. EDUCACIÓN:

- Título de Regencia de Farmacia, emitido por Entidad Legalmente aprobada para ocupar cargo de dispensador.

- Registro del Título expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad.

D. EXPERIENCIA:

- Un (1) año de experiencia, debidamente certificada en servicio farmacéutico.

Digitación del Servicio Farmacéutico (Auxiliar administrativo)

B. EDUCACIÓN:

- Título de Auxiliar de Farmacia y/o Regencia de Farmacia, emitido por Entidad Legalmente aprobada para ocupar cargo en Farmacia Satélite. O estudiante de Regencia de Farmacia en último semestre de formación.
- Registro del Título expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad.

D. EXPERIENCIA:

- Un (1) año de experiencia, debidamente certificada en servicio farmacéutico.

Distribución, digitación - control de inventarios (Auxiliar administrativo en Farmacia Satélite)

B. EDUCACIÓN:

- Título de Auxiliar Contable o Contador Público para ejercer cargo de control de inventarios en Farmacia Satélite con tarjeta profesional.
- Registro del Título Profesional expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad.

D. EXPERIENCIA:

- Un (1) año de experiencia, debidamente certificada en servicio farmacéutico.

Distribución, digitación - control de inventarios Servicio Farmacéutico (Técnico administrativo de control de Inventarios)

B. EDUCACIÓN:

- Título Profesional Contaduría Pública con tarjeta profesional, emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Certificado de cursos, seminarios o diplomados en manejo de inventarios.
- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad.

D. EXPERIENCIA:

- Un (1) año de experiencia en manejo y control de inventarios de medicamentos, debidamente certificada.

Recepción – Almacenamiento y Distribución en Bodega (Auxiliar administrativo de Bodega principal)

B. EDUCACIÓN:

- Título de Auxiliar de Farmacia y/o Regencia de Farmacia, emitido por Entidad Legalmente aprobada.
- Registro del Título expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad

D. EXPERIENCIA:

- Un (1) año de experiencia debidamente certificada en manejo de bodegas farmaceuticas.

Selección – Adquisición – Recepción – Almacenamiento y Distribución en Bodega (Profesional administrativo de Bodega principal)

B. EDUCACIÓN:

- Título Profesional y Tecnólogo en Regencia de Farmacia, emitido por Entidad Legalmente aprobada
- Registro del Título Profesional expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

En formación comprobada en Regencia de Farmacia

D. EXPERIENCIA:

- Un (1) año de experiencia debidamente certificada en servicio farmacéutico.

Auxiliar Administrativo Auditoria de Calidad

B. EDUCACIÓN:

- Título de Regencia de Farmacia, emitido por Entidad Legalmente aprobada.

- Registro del Título expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C FORMACIÓN:

- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad.

D EXPERIENCIA:

- Un (1) año de experiencia, debidamente certificada en servicio farmacéutico.

Central de Mezclas (Auxiliar administrativo de Central de Mezclas Parenterales)

B. EDUCACIÓN:

- Título de Regencia de Farmacia, emitido por Entidad Legalmente aprobada.
- Registro del Título expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C FORMACIÓN:

- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad.

D EXPERIENCIA:

- Un (1) año de experiencia, debidamente certificada en servicio farmacéutico.

Gestión de Prótesis, Ortesis y Material de Osteosíntesis (Auxiliar administrativo: Instrumentador Quirúrgico)

B. EDUCACIÓN:

- Título de Instrumentador Quirúrgico con tarjeta profesional emitida por entidad Legalmente aprobada.
- Registro del Título expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño. (Si aplica)

C. FORMACIÓN:

- Certificado de Cursos, Seminarios o diplomados en manejo de Prótesis, Ortesis y Material de osteosíntesis.
- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad.

D. EXPERIENCIA:

- Dos (2) año de experiencia en manejo de material de osteosíntesis, debidamente certificada.

Gestión de procesos en Química Farmacéutica (Profesional Universitario en Química Farmacéutica)

B. EDUCACIÓN:

- Título Profesional en Química Farmacéutica con Tarjeta Profesional vigente emitida por entidad Legalmente aprobada.
- Registro del Título Profesional expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño

C. FORMACIÓN:

- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad.

D EXPERIENCIA:

- Uno (1) año de experiencia, debidamente certificada en el ejercicio de la profesión en Servicio Farmacéutico.

NOTA: TODO TITULO DEBE ESTAR INSCRITO ANTE EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO

APOYO ADMINISTRATIVO EN AREAS ASISTENCIALES HOSPITALARIAS (SECRETARIAS CLINICAS)

A. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- *Sistema general de seguridad social integral*
- *Decreto 1011 de 2006 Sistema General de Garantía de Calidad*
- Ley 1122 de 2007
- Decreto 4747 de 2007
- Resolución 1995 de 1999
- Normas y esquemas de bioseguridad y manejo ambiental
- Conocimiento básico en sistemas de computo y digitación
- Conocimiento en el Sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria según el modulo que aplique al macro proceso.
- Manejo de Historia Clínica Digital

B. EDUCACIÓN:

Título Bachiller emitido por Entidad Legalmente aprobada

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point

D. EXPERIENCIA:

- un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con secretaría

APOYO ASISTENCIAL – MOVILIZACION DE PACIENTES

A. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- *Sistema general de seguridad social integral*
- *Decreto 1011 de 2006 Sistema General de Garantía de Calidad*
- Ley 1122 de 2007
- Decreto 4747 de 2007
- Resolución 1995 de 1999
- Normas y esquemas de bioseguridad y manejo ambiental
- Conocimiento básico en sistemas de computo y digitación

B. EDUCACIÓN:

Titulo Bachiller

C. FORMACIÓN:

- Certificado de conocimientos de primeros auxilios

D. EXPERIENCIA: Un año (1) de experiencia en cargos similares.

8.2.3 REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE HOJAS DE VIDA

a) El cotizante deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos respecto a su personal, con el cual declara que desarrollará el proceso, presentando las correspondientes hojas de vida con soportes (la certificación sobre formación pueden ser expedidas por el representante legal de la entidad cotizante; con todo el Hospital se reserva el derecho de verificar la información aportada).

La verificación de las hojas de vida se realizará con base en los siguientes conceptos:

- Hoja de vida con base en los requisitos establecidos en el numeral anterior, en caso contrario, será objeto de rechazo. El formato de Hoja de Vida será el establecido en el ANEXO 3 debidamente rotulado por proceso.
- Se debe presentar la hoja de vida de forma individual, la cual deberá contener fotografía reciente de la persona tipo pasaporte, para cada proceso cotizado y para cada solicitud de cotizaciones debidamente rotuladas donde se identifique claramente el proceso para el cual cotiza.
- Cuando para el cumplimiento de cada proceso objeto de contratación, el personal de la empresa contratista requiera cubrir la actividad bajo el sistema de turnos, será obligación de la misma respetar en su programación la legislación laboral vigente sobre jornada máxima de trabajo.
- Garantizará que el personal con el que haya ejecutado el proceso no haya sido sancionado por dicha empresa, conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

8.3 CAPACIDAD FINANCIERA:

La evaluación financiera de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme, siempre y cuando la información documental haya sido objeto de verificación por parte de la cámara de comercio respectiva, según conste en el certificado que al efecto se expida.

En el caso de modalidades de asociación los integrantes deberán presentar por cada uno su respectivo RUP.

3.2.1 Patrimonio: El oferente deberá acreditar patrimonio igual o superior al 50% del Presupuesto oficial de la presente convocatoria.

3.2.2 Índice de Endeudamiento: Tener un índice de endeudamiento menor o igual a 60%.

3.2.3 Índice de Liquidez: Tener un índice de liquidez mayor o igual a 1.4

En caso de los Consorcios y/o Uniones Temporales, se tomará la sumatoria de las partidas de los activos, pasivos y patrimonio del RUP de cada uno de los integrantes para obtener un índice total.

9. FORMA DE PAGO:

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, Empresa Social del Estado pagará el valor del objeto contratado así: DOS (2) cuotas que se cancelarán por mensualidades vencidas una vez presentado informe de cumplimiento del Interventor y evaluación como proveedor confiable.

10. Requisitos para el oferente que resulte favorecido con la adjudicación del contrato

a) La persona jurídica que resulte favorecida con la adjudicación del contrato deberá constituir las siguientes garantías de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación:

1. El valor del amparo de cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria y en todo caso no podrá ser inferior al 20% del valor del contrato, cuando aquella sea inferior a este porcentaje o no se haya pactado; y su duración deberá ser como mínimo igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.
2. El valor del amparo de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones no será inferior al 10% del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.
3. Responsabilidad civil extracontractual por daños que se puedan producir a terceros en el desarrollo del contrato. El valor y duración serán determinados de conformidad con el riesgo probable en la ejecución del contrato, por cuantía del 5% del valor total del mismo y por una vigencia no inferior al plazo del contrato, pero en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV -) al momento de

la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato.

Nota: Tendiente a que el daño puede derivarse tanto de una conducta de la persona jurídica sea esta empresa, como del personal según corresponda respectiva, es necesario que el amparo en responsabilidad civil sea solicitado para cubrir tanto a la persona jurídica como a su personal.

4. El valor de la Póliza de manejo global que ampare a los trabajadores, no será inferior al 20% del mismo y deberá extenderse por el término de duración del contrato y seis (6) meses más. Este amparo se exigirá en el evento en que el Hospital entregue al contratista el manejo de inventarios.
- b) Si es adjudicado el contrato, en desarrollo del mismo, el contratista deberá anexar para cada pago del valor contractual, un certificado expedido conjuntamente por el representante legal y contador público o revisor fiscal según corresponda dando fe del paz y salvo en el pago de salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales, adicionalmente deberá presentar la relación de personal respecto de quien se hace el pago, que en todo caso, deberá corresponder a la capacidad organizacional con la cual desarrollará el proceso contratado.
- c) Para efectos de la liquidación del contrato, el contratista deberá presentar el paz y salvo de estos aportes expedidos directamente por la EPS, ARP, AFP Y por las entidades administradoras de los aportes parafiscales.
- d) La persona jurídica favorecida con la adjudicación del contrato, deberá presentar dentro del término de legalización del contrato, los contratos individuales de trabajo de las personas vinculadas laboralmente por la empresa contratista con quienes ejecutará el proceso contrato, los cuales deberán reunir los requisitos establecidos en el Código Sustantivo de Trabajo.
- e) La persona jurídica que resulte favorecida con la adjudicación del contrato deberá presentar un Plan de supervisión y de seguimiento a las actividades de servicio y a los recursos asignados para el cumplimiento de las actividades contractuales, para lo cual deberá presentar además, la relación de personal de la empresa que realizará dicha supervisión y seguimiento.
- f) Presentar un plan de inducción capacitación y actualización que permita el Mejoramiento continuo.

11.- EROGACIONES TRIBUTARIAS Y PUBLICACIÓN

Todas las erogaciones tributarias que deban cancelarse con ocasión de la celebración del contrato, serán exclusivamente a cargo del contratista.

12. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo de ejecución del contrato será de DOS (2) meses contados a partir del día primero (1ro.) de febrero hasta el treinta y uno de marzo del año dos mil trece (2013).

13. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se aplicará los siguientes criterios de selección a las cotizaciones, siempre y cuando cumplan con los requisitos de capacidad técnica, financiera y jurídica, así:

Precio	100 puntos
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO	100 puntos

Con el resultado de lo anterior se conformará el orden de elegibilidad según el cual se hará la adjudicación.

Para la eventualidad de empate en puntos, se escogerá mediante sorteo.

14. PROCEDIMIENTO DE PONDERACIÓN

Las cotizaciones que superen los requisitos habilitantes para participar en este proceso serán evaluadas de la siguiente manera.

Precio = 100 Puntos.

Al factor precio se le asigna cien (100) puntos, los cuales se otorgarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se obtiene el promedio aritmético del valor básico de las cotizaciones presentadas (Pp), en donde (Pn) es cada una de las cotizaciones a evaluar.

Al promedio de las cotizaciones presentadas (Pp) se les suma el presupuesto oficial (Po) y se obtiene el promedio básico (Pb), al cual se le asignan los cien puntos establecidos para la ponderación del precio.

$$\frac{Pp + Po}{2} = Pb$$

A las cotizaciones que se encuentran por debajo del valor del promedio (Pb) se les asignará el puntaje de acuerdo con el siguiente criterio:

$$Cpn = Pn / Pb \times 100 \text{ Puntaje obtenido}$$

A las cotizaciones que se encuentren por encima del valor promedio (Pb) se les asignará el puntaje de acuerdo con el siguiente criterio:

$$Cpn = 200 - Pn / Pb \times 100 \text{ Puntaje Obtenido}$$

15 .CONDICIONES DE PRESENTACION DE LA COTIZACION:

La cotización deberá presentarse de la siguiente manera:

En un (1) original, en legajador AZ en idioma castellano, se recomienda anexar documentos que sean estrictamente necesarios para participar, no aportar hojas en blanco, entregar foliadas las cotizaciones desde su primera página (con excepción de los folios que componen las hojas de vida). La cotización debe presentarse así: Se deberá separar la información jurídica, técnica (hojas de vida en carpetas independientes por servicios a cotización) y relación de las hojas en orden alfabético debidamente numeradas que deberán coincidir con las anexadas en las carpetas, financiera y económica de acuerdo a los documentos exigidos para cada tipo de información, según como adelante se indica (ANEXO 3). Esto es de vital importancia para la adecuada manipulación de los documentos sobre los cuales se va a evaluar al cotizante de tal manera que si no es presentado de esta forma el proceso de evaluación no se podrá realizar en forma efectiva, dificultando la calificación.

El sobre de presentación de la cotización deberán diligenciarse tal como se estipula en el anexo 1.

La cotización deberá ser presentada en la oficina de la subgerencia administrativa, primer piso, dentro de las fechas establecidas, según el reloj visible en el mismo sitio. En caso de presentarse fuera del sitio, fechas y horarios establecidos, la cotización no será recibida.

16. RELACIÓN LABORAL:

El Hospital no adquiere ningún compromiso, ni responsabilidad de carácter laboral con el oferente con motivo del contrato que se suscriba, ni con las personas que el Contratista designe para el ejercicio de las actividades contratadas, las cuales serán de exclusiva y única responsabilidad del oferente.

La consulta de la solicitud de cotización se realizará a través de la pagina Web del Hospital www.hosdenar.gov.co y podrá solicitarse copia del mismo en la Dependencia de Recursos Humanos. El cotizante cubrirá los costos del valor de las copias de la presente solicitud.

Cordialmente,

WILSON LARRANIAGA LÓPEZ

Gerente

Hospital Universitario Departamental de Nariño –ESE-.



Proyectó: Profesional Especializado Recursos Humanos.
Revisó: Oficina Jurídica

ANEXO 1

COMO PRESENTAR LA COTIZACION

1. EN EL SOBRE:

NOMBRE DEL OFERENTE
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
DIRECCION
CIUDAD
TELEFONO
EMAIL

SOLICITUD DE COTIZACION No _____
OBJETO DE LA COTIZACION: _____

PROCESOS QUE COTIZA:

FECHA

2 EN LA CARPETA:

INDICE

A REQUISITOS DE HABILITACIÓN PARA PARTICIPAR

1. REQUISITOS DE CAPACIDAD TÉCNICA
2. REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA
3. REQUISITOS DE CAPACIDAD JURÍDICA
4. ANEXOS
5. COTIZACION ECONOMICA
6. CAPACIDAD DE PERSONAL: HOJAS DE VIDA ROTULADAS

2. ROTULACIÓN DE HOJAS DE VIDA

NO. INVITACION:

NOMBRE COTIZANTE:

NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO:

PROCESO QUE COTIZACIÓN:

ANEXO 2

San Juan de Pasto,

Doctor:
WILSON LARRANIAGA LÓPEZ
Gerente
Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.
La ciudad

Ref.: SOLICITUD DE COTIZACION No. _____

El presente escrito tiene por objeto presentar la cotización para el _____ de conformidad con lo establecido en este documento y los anexos adjuntos.

Así mismo, el suscrito declara que:

1. Tiene capacidad legal para firmar y presentar la cotización.
2. El o los contratos que se llegare a celebrar en caso de adjudicación, compromete totalmente a la sociedad que legalmente represento.
3. He revisado cuidadosamente los documentos de la cotización, incluidas sus aclaraciones y renuncio a cualquier reclamación por desconocimiento o errónea interpretación de la misma.
4. La sociedad que legalmente represento y el personal con el cual se desarrollará los procesos cotizados, no están impedidos por causa de inhabilidades y/o incompatibilidades establecidas en las leyes colombianas para contratar con el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.
5. He recibido toda información necesaria para presentar debidamente la cotización.
6. En la eventualidad de que sea adjudicado el contrato, me comprometo a realizar, dentro del plazo máximo que fije el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E., todos los trámites necesarios para legalización y adquisición de las pólizas solicitadas.
7. Que el contenido de la cotización es válido por un mínimo de trece (13) meses contados a partir de la fecha y hora del cierre de la misma.

8. Que conozco el estatuto de contratación del Hospital Universitario Departamental de Nariño, acuerdo No. 005 de 2008 proferido por la Junta Directiva del Hospital, así como el Código de Ética y buen gobierno del Hospital.
9. Que no soy deudor moroso del Estado o tengo acuerdo de pagos urgentes.
10. Valor de la cotización: \$

Atentamente,

(Nombre del representante legal)
Cédula de Ciudadanía No.

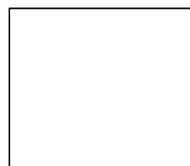
(Nombre completa de la firma cotizante)
NIT

Dirección, Teléfono, Fax

ANEXO 3

FORMATO DE HOJA DE VIDA HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO

HOJA DE VIDA



INFORMACION BASICA I DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Documento de Identidad		Lugar de Expedición		Nacionalidad	
Sexo	Libreta Militar			Pais de Nacimiento	
Departamento	Municipio			FECHA DE NACIMIENTO	
Pais de Residencia	Departamento			Municipio	
Dirección de Residencia	Teléfono		Estado Civil		Personas a cargo

II INFORMACION ACADEMICA

1. EDUCACION BASICA Y MEDIA

Educación Básica y Media	Titulo Obtenido
--------------------------	-----------------

2. EDUCACION SUPERIOR Y POSGRADO

Modalidad Académica	Semestres aprobados	Nombre de estudios o titulo obtenido

3. PROFESION REGLAMENTADA

Profesión o Titulo	No. De Matricula Profesional

III TIEMPO DE EXPERIENCIA Y SITUACION LABORAL				
OCUPACION	TIEMPO DE EXPERIENCIA			Ultima Entidad Pública, en la que laboro
	Años	Meses	Días	

IV FORMACION ACADEMICA				
FECHA DE TERMINACION	Mes	Año	Establecimiento donde termino el ultimo año	Municipio

2. EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

Modalidad Académica	Terminación		Establecimiento	Municipio
	mes	año		

3. OTROS ESTUDIOS

CURSOS	ESTABLECIMIENTOS	HORAS	AÑO

V EXPERIENCIA RELACIONADA

1. EXPERIENCIA DOCENTE PREGRADO

UNIVERSIDAD	TIEMPO EXPERIENCIA	CATEDRA	FACULTAD

2. EXPERIENCIA DOCENTE POSGRADO

UNIVERSIDAD	TIEMPO EXPERIENCIA	CATEDRA	FACULTAD

VI PUBLICACIONES, OTRAS ACCIONES EN PRO DEL SECTOR

1. PUBLICACIONES

2 COLABORACION EN LA EVALUACION DEL COMPONENTE ACREDITACION DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD

--

3. ASESORIAS Y COOPERACION HORIZONTAL (en otras Instituciones)

VII EXPERIENCIA LABORAL

Empresa o Entidad		Pública	Privada	Pais
Departamento	Municipio	Dirección		
Cargo o Contrato Actual		Fecha de Ingreso	Tiempo de Servicio	
Dedicación				

2. EMPLEOS O CONTRATOS ANTERIORES

Empresa o Entidad		Pública	Privada	Pais
Departamento	Municipio	Dirección		
Cargo o Contrato Actual		Fecha de Ingreso	Tiempo de Servicio	
Dedicación				

Empresa o Entidad		Pública	Privada	Pais
Departamento	Municipio	Dirección		
Cargo o Contrato Actual		Fecha de Ingreso	Tiempo de Servicio	
Dedicación				

Empresa o Entidad		Pública	Privada	Pais
Departamento	Municipio	Dirección		
Cargo o Contrato Actual		Fecha de Ingreso	Tiempo de Servicio	
Dedicación				

Empresa o Entidad		Pública	Privada	Pais
Departamento	Municipio	Dirección		
Cargo o Contrato Actual		Fecha de Ingreso	Tiempo de Servicio	
Dedicación				

VIII INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDADES

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA OCUPAR UN CARGO O EMPLEO PUBLICO O PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (Artículo 1ro. de la Ley 190/95)

FIRMA: _____

IX FIRMA DEL ASPIRANTE

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE TODOS LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (Artículo 5o. De la Ley 190/95)

FIRMA: _____

Nota: Podrá hacerse uso del Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública.