
	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

INVITACION CERRADA MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA N° 081 PARA PRESENTAR PROPUESTA

Granada Meta, 09 de enero de 2018

Señores

ENFOQUE SALUD INTEGRAL LTDA

Granada – Meta

ASUNTO: INVITACIÓN DIRECTA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA PARA CELEBRAR CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO OPERADOR EXTERNO TIPO HORA , DESARROLLANDO Y GESTIONANDO LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS PROPIOS DEL AREA DE APOYO A LA GESTION Y DEL AREA DE ATENCION ASISTENCIAL PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Por medio de la presente invitación, nos permitimos dar a conocer las condiciones técnicas y económicas mínimas, para la prestación del servicio requerido así:

OBJETO DEL FUTURO CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO OPERADOR EXTERNO TIPO HORA DESARROLLANDO Y GESTIONANDO LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS PROPIOS DEL ÁREA DE APOYO A LA GESTIÓN Y DEL ÁREA DE ATENCIÓN ASISTENCIAL PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO



RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

CONTRATACIÓN DIRECTA

El proceso de selección y la comunicación de aceptación de la propuesta estarán sometidos a la legislación y jurisdicción Colombiana por ser esta una Empresa Social del Estado de categoría especial, sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Título II del Libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011; Que el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, establece que las Empresas Sociales del Estado se someterán al régimen contractual de derecho privado y se registrará por lo

40

51

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

preceptuado en el de Estatuto Interno de Contratación Acuerdo No. 203 de 2016, así como por las demás disposiciones legales que la complementen, modifiquen o reglamenten.

Para satisfacer la necesidad, se adelantará un proceso de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 203 de 2016 que en su Artículo 11 establece que " DE LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACION DE LA JUNTA DIRECTIVA, literal d) La contratación de los procesos integrales asistenciales y/o administrativos del Hospital Departamental de Granada ESE.

En este orden de ideas, mediante Acuerdo No. 207 de fecha diciembre 27 de 2017 la Junta Directiva autoriza a la Gerente para la contratación de los procesos integrales asistenciales y/o administrativos del Hospital Departamental de Granada ESE.



Por lo anterior es necesario e imprescindible que el Hospital Departamental de Granada adopte las medidas que se estime pertinentes con el fin de garantizar la prestación de servicios de salud, a la población, tal y como lo establece la Constitución política, quedando claro que la actual planta de personal del HDG ESE cuenta con solo doce (12) cargos, que no permiten asumir la prestación de los servicios de salud de manera directa

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El operador deberá garantizar al Hospital la cobertura de las 24 horas en los diferentes procesos y subprocesos propios de la ATENCION DEL AREA ASISTENCIAL y para los procesos y subprocesos del AREA DE APOYO A LA GESTION, de conformidad con la estructura de servicios del HOSPITAL, relacionados en el ANEXO TECNICO Nro. 1, el cual hace parte integral de la presente Invitación.

En todo caso, el desarrollo y gestión de los procesos y subprocesos, los realizará el contratista con total autonomía técnica y administrativa bajo su propio riesgo y dirección en las labores operativas, técnicas y administrativas, auxiliares y asistenciales en estricto cumplimiento al Decreto 1011 de 2006, Resolución 2003 de 2014 y los anexos técnicos correspondientes o demás normas que para habilitación o acreditación expedida el Ministerio de la Protección Social.

Como parte del contrato, el contratista se obliga a reconocer al HDG ESE la tenencia de los medios de producción, la cual tendrá un costo de CINCO MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

(\$5.210.897,00) MCTE/MES. Incluido I.V.A., pago que deberá ser efectuado por el contratista mes vencido en la Tesorería General de la E.S.E

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Se tiene como presupuesto estimado la suma de **CINCO MIL MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$5.480.000.000) MCTE**. El valor estimado del contrato se calcula sobre un periodo plenamente justificado para garantizar la continuidad de la prestación del servicio de salud.

Con el fin de establecer el valor de la presente contratación, se realizó el estudio de precios del mercado, se ha tomado como referencia el costo que ha tenido para la ESE, la suscripción de contratos similares anteriormente y se han establecido de conformidad con los reconocidos en el mercado. Promediados los valores arrojados, se estableció los costos que puede tener la contratación de la prestación de servicios, para el desarrollo de las actividades aquí relacionadas teniendo en cuenta todos los costos en que se debe incurrir para la prestación del servicio. Teniendo estas variables, se estableció que el presupuesto oficial estimado es por la suma de CINCO MIL MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$5.480.000.000) MCTE. Sin embargo, debe tenerse en cuenta en el momento de la suscripción del contrato que es un valor estimado y que el valor final del contrato, será el que resulte de multiplicar el valor determinado para cada perfil contratado dentro de cada proceso, por las horas efectivas prestadas por cada perfil. En estas condiciones, debe considerarse dentro del contrato, la obligación que le asiste al operador de prestar mayores o menores cantidades de horas/perfil por cada proceso, a requerimiento del HDG Teniendo en cuenta que la demanda de servicios ha venido aumentando en el último periodo, es válido observar también que si se presentan mayores horas/perfil por proceso, que generen gastos superiores al valor estimado, el HDG deberá adicionar en valor el contrato, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual en el término suscrito

El Hospital Departamental de Granada ESE no reconocerá valores adicionales a los aquí pactados, por ningún concepto, a excepción de las novedades debidamente certificadas y autorizadas por el supervisor del contrato. El servicio prestado de acuerdo a la propuesta, podrá ser modificado por las partes, pudiendo disminuirlos o aumentarlos o suspenderlos de acuerdo a los requerimientos de la ES.E, previa solicitud del supervisor.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor del contrato que se pretende se ampara certificado de disponibilidad presupuestal No 123 del 03 de enero de 2018, del Rubro: BA12 Servicios







INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

GJ-P1-PR1-M1-F3



Versión 2



Personales indirectos, Código: PRESUPUESTO DE GASTOS, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, GASTOS DE PERSONAL. Expedido por la Profesional de Presupuesto, por el valor individual que acá se expresa, los cuales serán pagaderos con el presupuesto del año 2018.

PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del contrato será de **CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, la cual deberá ser firmada entre el Supervisor y el Contratista máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

FORMA DE PAGO

El HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato, mensualmente de acuerdo a la prestación del servicio efectivamente recibido, así mismo debe estar acompañada de la certificación del revisor fiscal y/o representante legal de que se encuentra al día en todos los pagos de nómina y demás prestaciones laborales de los empleados con los que cuenta para la efectiva prestación del servicio, presentación de la factura respectiva junto con la certificación de pago de aportes al SGSSS y aportes parafiscales. Al igual que el diligenciamiento del matriz soporte de ejecución según necesidad técnica requerida, y anexa a la propuesta, así como el recibo de tesorería del HDG ESE donde se acredite el pago por concepto de la mera tenencia de los medios de producción. El Contratista responderá por el mal uso y pérdida de los medios de producción, dados en tenencia. **PARAGRAFO PRIMERO:** El pago estará sujeto igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. Los documentos soporte para el pago deberá ser avalado por el supervisor del contrato. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El HOSPITAL efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. Los pagos se efectuarán al CONTRATISTA dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, siempre y cuando la documentación presentada haya sido aprobada por el área encargada del trámite de pago, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, previo visto bueno del supervisor y certificación del pago de los aportes al SGSSS y aportes parafiscales. **PARAGRAFO TERCERO:** El pago será cancelado por medio de la Tesorería Hospital Departamental de Granada E.S.E. a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos y/o cheque de acuerdo a la solicitud por parte del contratista, previos los descuentos de ley. **PARAGRAFO CUARTO:** El Hospital se reserva el derecho al no pago por servicios no prestados, o por los

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-MI-F3	
		Versión 2	

servicios que no se presten con calidad y oportunidad en la ejecución del contrato.

PARAGRAFO QUINTO: El operador será responsable por la glosa definitiva que se genere por error, culpa y/o dolo en el desarrollo de los procesos y subprocesos en los procesos en mención del objeto contractual, entendiéndose por glosa definitiva aquella que resulta luego de efectuar el proceso de gestión de glosa como lo señala el Decreto 4747 de 2007 y la Resolución 3047 de 2008. Una vez detectada la glosa se le correrá traslado al contratista por el término de 3 días hábiles para que realice sus descargos y después se decidirá de fondo con un Acto Administrativo. **PARAGRAFO SEXTO:** EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E., sólo adquiere obligaciones con el contratista favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA



1. Cumplir de manera eficiente y oportuna con las obligaciones contraídas en virtud del presente contrato
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
4. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
5. Acatar las observaciones que formule el Hospital Departamental de Granada E.S.E., a través del supervisor durante la vigencia del contrato.
6. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
7. Mantener informado al Hospital Departamental de Granada E.S.E. de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS



1. Sujetarse a lo establecido por la Ley para el pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos para el personal que contrate para el desarrollo de los procesos.
2. Cumplir estrictamente las disposiciones laborales vigentes como empleador respecto del dedicado al desarrollo de los procesos.
3. Garantizar que la información entregada por la E.S.E. sea procesada y entregada en los plazos establecidos en los términos y condiciones requeridos
4. Asistir a las reuniones convocadas por la E.S.E. con el fin de ajustar, atender e informar o evaluar el servicio prestado.





	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3 Versión 2	
--	---	------------------------------	--

5. Prestar un servicio trabajando en equipo y organizándolo para poder brindar a la E.S.E. la atención de forma oportuna cumpliendo con el total de actividades que se prestan diariamente
6. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo a los parámetros y características de calidad contenidas en el Decreto 1011 de 2006 y la Resolución 2003 de 2014 en concordancia con el sistema de Garantía de Calidad implementado al interior de LA E.S.E.
7. Constituir oportunamente las garantías requeridas por la E.S.E., pagar las primas o cauciones que se requieran para amparar la ejecución del contrato y mantenerlas vigentes en caso de adición, prórrogas o modificaciones.
8. Disponer de un (1) representante permanente para solucionar y gestionar oportunamente las diferentes situaciones administrativas que se presenten, que coordine su gestión con el supervisor del contrato por parte de la E.S.E. y que atienda los requerimientos; igualmente para que controle la ejecución del presupuesto dispuesto para la contratación y advierta las inconsistencias que se presenten en cada proceso, subproceso, servicio y actividad.
9. Anexar la factura mensual, certificación expedida por el representante legal o por el Revisor Fiscal y/o contador acreditando el pago de todas las obligaciones laborales y fiscales a cargo de la Empresa.
10. Presentar mensualmente al supervisor, anexo a la cuenta de cobro, los informes de todos los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, en los términos acordados en el acta de iniciación del mismo.
11. Realizar las modificaciones a que haya lugar en la prestación del servicio de acuerdo a las horas establecidas en las diferentes actividades, con el fin de dar cumplimiento a los indicadores establecidos por la E.S.E., actividades que se realizarán de común acuerdo con el Supervisor del contrato
12. Ejecutar con plena autonomía técnica y científica el objeto contractual siempre y cuando no vaya en contravía de los intereses Institucionales y se encuentre concertado para la correcta articulación e interdependencia de los servicios que presta la E.S.E.
13. Contar con personal idóneo y tener siempre disponible el personal necesario para eventualidades que puedan suceder, logística y dotación que permita dar cumplimiento al contrato.
14. Solicitar autorización a la E.S.E. cuando se presenten modificaciones de personal, caso en el cual deberá anexar los documentos que certifiquen la idoneidad del profesional
15. Dar cumplimiento del perfil (experiencia, educación) y competencias laborales y comportamentales del personal que desarrollara los procesos o subprocesos contratados.
16. Constar por escrito los contratos de trabajo o documentos de vinculación celebrados con el personal o colaboradores del CONTRATISTA, designado para el apoyo y refuerzo a la prestación del servicio y afiliarlos de manera oportuna

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

- al sistema integral de seguridad social, y caja de compensación familiar (si a ello hubiere lugar).
17. Carnetizar a todos los colaboradores del CONTRATISTA, de acuerdo con modelo entregado por la E.S.E.
 18. Mantener actualizado el sistema de Información con su archivo de la historia laboral, el cual debe contener en físico como mínimo los documentos que acrediten la competencia del personal (diplomas del pregrado y postgrado, tarjetas profesionales, certificaciones profesionales, cursos, certificaciones de experiencia entre otros, certificados de antecedentes (procuraduría, contraloría) y pasado judicial vigentes, igualmente deben estar disponibles para dar respuestas a los requerimientos de auditorías internas, y externas que los soliciten.
 19. La realización de las actividades desarrolladas por el personal que se designe para los procesos objeto del contrato, deberá estar ajustada a los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo.
 20. Retirar de las instalaciones del Hospital, el personal que desarrolle los procesos contratados que a juicio de esta, no llene los requisitos establecidos conforme a las características de la prestación del servicio previamente descritos, cuando no cumpla con los estándares mínimos de calidad y productividad establecidos o preste inadecuada o impropia el servicio al cliente interno y externo y en general de alguna manera afecte el cumplimiento del objeto social de la Empresa.
 21. EL CONTRATISTA suministrara la dotación y elementos necesarios al personal que desarrolle los procesos contratados que requiera para realizar la labor contratada y fijara el procedimiento que considere pertinente para suministrarla conservando el orden y uniformidad en el servicio.
 22. Comprometer la integración de acciones de salud ocupacional a través de la ARL.
 23. Asumir y cumplir cabalmente de acuerdo a lo determinado por el Hospital en lo relacionado con el bienestar social, capacitación de su personal y salud ocupacional.
 24. El personal que desarrolle los procesos contratados, en aras de brindar servicios con calidad por parte de la E.S.E., deben asistir a las capacitaciones, procedimientos de inducción y entrenamiento que programe el Hospital, y auto capacitarse de acuerdo a la información y documentos que se suministren, sin que ello genere vínculo laboral entre LA E.S.E. y el personal que desarrolle los procesos contratados.
 25. Entregar certificaciones de las capacitaciones asistidas por el personal que desarrolle los procesos contratados.

104

104





INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

GJ-P1-PR1-M1-F3



Versión 2

26. Afiliar y pagar los aportes parafiscales y los aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y presentar informes sobre el particular, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes.
27. Pagar de manera inmediata y sin que este supeditado a pago de LA E.S.E., las remuneraciones pactadas a su personal a que tenga derecho según la ley.
28. Por ningún motivo podrá sustraer transmitir o copiar información, formatos y/o software exclusivo de LA E.S.E. por intermedio suyo o por segunda persona.
29. Acoger o tramitar los cambios en la realización de las actividades que la ESE le solicite dentro del plazo estipulado legalmente o en su defecto del acuerdo entre las partes.
30. Cumplir estrictamente los requerimientos, sugerencias, planes de mejoramiento que se notifiquen al CONTRATISTA, tanto por LA E.S.E. como por los medios de control y/o cualquier institución que así lo requiera.
31. Actuar como representante legal y judicial ante las autoridades judiciales y administrativas en los asuntos que puedan surgir por la ejecución del presente contrato y en ningún caso LA E.S.E. será llamado en garantía ni actuara solidariamente.
32. Aplicar dentro de LA E.S.E. las ideas centrales del humanismo en las relaciones interpersonales en el trato al usuario, tales como el concepto de dignidad de los seres humanos, el reconocimiento de la diversidad personal y cultural, el rechazo a todo tipo de discriminación, la libertad de ideas y creencias, haciendo énfasis en los postulados que atañen a la moral, la ética, y las buenas costumbres.
33. Cumplir con las obligaciones contenidas en el contrato y las que por su naturaleza le sean propias.
34. Participar activamente con LA E.S.E. en los procesos de habilitación y acreditación, lo cual incluye: diseño, estandarización, manejo seguimiento de procesos, procedimientos guías, así como auto evaluaciones, formulación, ejecución y seguimiento a los planes de mejoramiento, proyectos y programas institucionales tales como "Plan de Gestión Ambiental- PIGA, "Plan de emergencias" "Salud ocupacional" "Proyectos de humanización del buen trato" y los demás requeridos para este fin
35. Ajustarse a las actualizaciones y normas relacionadas con la prestación de servicios de salud que emita el Ministerio de Salud y Protección Social y LA E.S.E.
36. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el manual de Vigilancia y Seguridad para Usuarios, funcionarios y en el reglamento de prestación de servicios
37. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la institución y demás equipos y elementos de propiedad de LA E.S.E que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3 Versión 2	
--	---	------------------------------	--

38. Responder por los activos físicos inventariados y entregados a su cargo para la ejecución contractual.
39. Abstenerse de ingresar cualquier clase de elementos o equipos sin la previa autorización escrita por parte del supervisor del contrato.
40. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional, departamental y municipal que se causen con ocasión del contrato.
41. Cumplir, acatar las sugerencias y recomendaciones del supervisor del contrato en virtud de la ejecución del contrato, así como presentar informes y respuestas inherentes a las actividades realizadas y contratadas y que son de obligatorio cumplimiento por parte de LA E.S.E ante los entes de control y las diferentes instituciones a las cuales se les deba rendir oportunamente.
42. Realizar las actividades en las Área asistencial y de apoyo a la gestión con los colaboradores que el CONTRATISTA y para los efectos contractuales bajo los lineamientos establecidos por LA E.S.E
43. Garantizar, que dentro de los plazos, su personal cumple con los requisitos establecidos para el ejercicio de las profesiones y ocupaciones del área de la salud, así como del Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud, regulados por los artículos 18 y 23 de la ley 1164 de 2007.
44. Ejecutar las actividades contratadas en las Áreas establecidas para el desarrollo de las mismas por LA E.S.E con responsabilidad y ética profesional de su personal
45. Conocer y manejar los procesos de referencia y contra referencia del Sistema General de Seguridad Social en Salud, haciendo un manejo eficiente y efectivo en los procesos de consulta, diagnóstico, tratamiento, evaluaciones pertinente y suficientes, dejando las respectivas anotaciones en las correspondientes historias clínicas las que debe ser claras, expresas, precisas, completas, legibles y debidamente suscritas.
46. Registrar la información pertinente de acuerdo al servicio ejecutado, rendir los informes requeridos por LA E.S.E; efectuar o validar diariamente los Registros individuales de Prestación de Servicios (RIPS) y para las actividades que lo requieran según la orden del supervisor.
47. Permitir la supervisión del contrato a la persona que LA E.S.E. designe para el efecto.
48. Cuando exista variación de tumos en el desarrollo de actividades de su personal, se liquidará de acuerdo a los valores certificados por LA E.S.E. a través del supervisor del contrato.
49. Prestar el servicio en la sede en que LA E.S.E. ofrece su atención, con la frecuencia requerida y garantizando la continuidad y calidad durante el tiempo de atención al público fijado por LA E.S.E. y dentro del plazo de ejecución del contrato, cumpliendo con las metas y parámetros acordados
50. El CONTRATISTA será el único obligado laboralmente con su personal que disponga para desarrollar los procesos o subprocesos contratados; y velará,







INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

GJ-P1-PR1-M1-F3

Versión 2





porque se cumpla con los turnos y obligaciones adquiridas por El CONTRATISTA, sin perjuicio de la facultad que tiene LA E.S.E. de impartir directrices para la ejecución adecuada del servicio contratado, así como todas aquellas que le faciliten a la entidad ejercer la supervisión de las actividades realizadas en cada proceso o subproceso contratado para el cumplimiento del objeto contractual y su ubicación; de igual forma El CONTRATISTA se responsabiliza de mantener la prestación continua del servicio haciendo oportunamente los reemplazos en caso de enfermedad, incapacidad, permiso o cualquier ausencia temporal o permanente, enfermedad, cuyo reemplazo deberá ser previamente aprobado por LA E.S.E.

51. Diligenciar, producir y tramitar los documentos, formatos y proformas de manera clara y completa, requeridas en la actividad, para la atención en las áreas como soporte para la facturación.
52. Certificar a LA E.S.E. de manera detallada desde el inicio del servicio y durante el tiempo que dure vigente el contrato, el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones con las entidades de control y vigilancia, así como de las propias con cada uno de su personal con que presta el servicio ofertado.
53. El CONTRATISTA se hace responsable de la ejecución general y cumplimiento integral del contrato en la provisión y disponibilidad del servicio en cada área, de forma tal que LA E.S.E. podrá hacer efectivas las pólizas de cumplimiento o aplicar las cláusulas penales pertinentes cuando por interacción a las condiciones de la oferta o del contrato que derive de ella, se presenten fallas como vacíos de atención y servicio, o falta definitiva e incumplimiento del contrato por autorización suya o negligencia del trabajador que atiende el servicio requerido.
54. De la misma forma, cuando resultare demostrado que por fallas atribuidas a su personal en el Área Administrativa, la ausencia en el trámite o expedición de soportes administrativos o la impertinencia de aplicación en procesos o procedimientos en cualquiera de los procesos o subprocesos contratados y resultare que LA E.S.E. no pudo cobrar al pagador correspondiente el valor de los servicios prestados, se efectuara descuento en recuperación por parte de LA E.S.E., contra el valor del contrato y por el monto de la actividad o el evento no pagado. Esta deducción se aplicará sin afectar las pólizas de garantía del contrato, mediante acta justificada y motivada en costos y tarifas, y con exposición de las características y condiciones de afectación del servicio

Parágrafo Primero: En caso de incumplimiento del objeto contractual por alguno de las personas que el contratista tenga a su cargo, el contratista deberá responder por la totalidad de ejecución de los procesos contratados.

Parágrafo Segundo: ENTREGA DE BIENES. El Contratista se compromete a utilizar los bienes recibidos a través de un acuerdo de tenencia, única y

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-PI-PRI-MI-F3	
		Versión 2	

exclusivamente para que sirvan de apoyo instrumental en la ejecución de las actividades propias del objeto contractual, por el periodo equivalente al plazo de ejecución. En consecuencia el Contratista se compromete: A. Cuidar y conservar los bienes recibidos B. responder por los daños que el uso de los bienes causen a terceros. C. restituir los bienes al término del presente contrato. D. No arrendar ceder, entregar o transferir los bienes objeto de este contrato E. Responder por la información y documentos que el Contratante le entregue y guardar confidencialidad y reserva sobre la información, bases de datos, procedimientos, manuales, instructivos de la E.S.E y en general sobre cualquier información verbal o escrita que el Contratante le suministre o que el Contratista obtenga de cualquier fuente como resultado de este contrato.

GARANTIAS



De conformidad con el inciso final del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, y en concordancia con el artículo 26 del Acuerdo 203 de 2016, el Hospital Departamental de Granada Meta, considera pertinente la constitución de las pólizas que a continuación se describen:

Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA		Porcentaje (%)	Plazo
				SI	NO		
Amparo de cumplimiento		X		X		20	Igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contadas a partir de la expedición de las garantías.
Calidad del Servicio		X		X		20	Igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contadas a partir de la expedición de las garantías.
Amparo de Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones		X	X	X		5	Igual al término de ejecución del contrato y tres (3) años más, contadas a partir de la expedición de las garantías.
Responsabilidad Civil Extracontractual		X		X		500 SMLMV	Igual al término de ejecución del contrato.

Esta garantía deberá presentarse a favor del HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA con NIT 800.037.021-7, dentro del día hábil (1) siguiente a la fecha de suscripción del contrato y requerirá de la aprobación por parte del HOSPITAL.

106

31



	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3 Versión 2	
--	---	------------------------------	--

Parágrafo Primero. El contratista deberá exigirle al personal profesional de la salud que se requiera, la garantía de responsabilidad civil profesional para el ejercicio de la profesión, la cual deberá anexar a la hoja de vida.

Parágrafo Segundo. En el evento de que el valor del contrato se adicione o su plazo de vigencia se prorrogue o se adicione personal se ampliará lo correspondiente de acuerdo con la modificación que se suscriba.

CAPACIDAD JURÍDICA

- 1) Propuesta de servicios con las especificaciones técnicas del servicio.
- 2) Documento de constitución y representación legal.
- 3) Hoja de Vida de la Función Pública para persona Jurídica.
- 4) Declaración juramentada de bienes y rentas de la persona jurídica.
- 5) Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente para acreditar la antigüedad.
- 6) **CERTIFICADO DE REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO:** El proponente persona natural o jurídica, nacional o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia, y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal cuando se utilicen estas figuras, deberán presentar con su oferta la certificación de su inscripción en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015. De conformidad con lo establecido en el numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, el Hospital Departamental de Granada Meta, verificará el cumplimiento de los requisitos capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera, y organizacional del contratista, tomando la información inscrita en el RUP, en donde consta dichas condiciones. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección.
- 7) Fotocopia del documento de identidad del representante legal Las personas naturales Colombianas deberán presentar copia de su Cédula de Ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la copia de su pasaporte, y si se encuentran domiciliadas en Colombia, mediante la presentación de la copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad Colombiana competente.
- 8) Fotocopia del certificado **ANTECEDENTES JUDICIALES:** La entidad consultará en la página web de la Policía Nacional el certificado de antecedentes judiciales de la persona natural que presente la propuesta o del representante legal de la persona, así como los antecedentes de los Representantes legales. En caso que

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-PI-PRI-MI-F3 Versión 2	
--	---	------------------------------	--

los antecedentes judiciales del contratista o su representante legal reporte que alguno de estos presenta inhabilidad para contratar con el estado, conforme lo previsto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, la propuesta será RECHAZADA.

- 9)** Copia del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General De La Nación: El representante legal y de la persona jurídica no deben tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato.

El Contratista deberá presentar el Certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, donde conste que No ha sido declarado responsable disciplinariamente y que no tienen inhabilidad por ese hecho.

El HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. de conformidad con lo previsto por la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

- 10)** CERTIFICADO DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES: De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y el parágrafo 1 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, persona natural y de la persona jurídica, no deben estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 962 de 2005 y la circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República, el Ministerio verificará en la página web de la Contraloría General de la República.

- 11)** REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO. RUT. Actualizado de acuerdo a la Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN.

- 12)** CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:



Deberá aportar con su propuesta, una certificación en la cual acredite estar al día hasta la fecha en el pago de los aportes realizados durante el término de vigencia de la empresa y por lo menos durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003.

Dicha certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad si existe obligación legal de tenerlo, o en su defecto la certificación debe estar suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

En caso de haber suscrito un acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá el Revisor Fiscal o en su defecto el Representante Legal manifestar en la certificación que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo





	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Se requiere que el proponente acredite experiencia en contratos ejecutados, terminados y liquidados, en máximo **cinco (5) contratos**, cuyos objetos haya sido la PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD, guardando correlación del presente proceso y que sumados los valores de los contratos sean iguales o mayores a por lo menos el setenta por ciento (70%) del valor del presente proceso.

Los contratos aportados para acreditar la experiencia, debe estar identificados en relación a los bienes y servicios que ofrecerán a las entidades estatales con el clasificador de bienes y servicios en la siguiente clasificación de la codificación estatal de productos y servicios de naciones unidas (UNSPSC) en el tercer nivel (clase) y su valor expresado en SMMLV, como se indica en la siguiente tabla:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
85	10	16	Personas de soporte de prestación de servicios de salud.



Este requisito se acreditará con la información consignada en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio, para ello se requiere que el proponente resalte o indique en su RUP los **cinco (5) contratos** con los cuales pretenda que se le evalué la experiencia.

CONDICIONES TECNICAS

Al momento de suscripción del contrato, el proponente deberá aportar EN MEDIO MAGNETICO debidamente clasificado por cada proceso:

1. Hojas de vida de las personas con las que desarrollará el proceso y en las cuales se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Decreto 1011 de 2006 y la Resolución 2003 de 2014 para el personal asistencial.
2. Hojas de vida de las personas con las que desarrolla el proceso y en las cuales se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por el HDG ESE para cada perfil.




El proponente deberá disponer en medio físico debidamente organizado, el archivo con las hojas de vida del personal que ocupe para el desarrollo de los procesos.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

CRONOGRAMA

DESCRIPCIÓN	LUGAR, FECHA Y HORA
Publicación de la invitación.	Página web www.hospitalgranada.gov.co , el día 10 de enero de 2018. Hora 08:00 a.m.
Plazo para presentar oferta.	En la oficina de la Subgerencia Administrativa ubicada en el tercer piso de la calle 15 carrera 2 y 4 Hospital Departamental de Granada ESE, como fecha límite hasta el día 12 de enero de 2018 a las 11:00 a.m.
Verificación de cumplimiento de los requisitos exigidos en la invitación.	El día 12 de enero de 2018.
Suscripción del contrato.	El día 15 de enero de 2018.
Registro Presupuestal.	El día 15 de enero de 2018.
Constitución de garantías.	El día 15 de enero de 2018.
Suscripción Acta de inicio.	El día 16 de enero de 2018.


MONICA MARIA DELGADO PINILLOS,
 Gerente Hospital Departamental Granada E.S.E.

Proyectó:	Fredy Camilo Ariza – Tec contratación Hospital Departamental de Granada E.S.E.	
Apoyo Jurídicamente:	Hevelin Xiomara Gil Rendón Asesora- contrato 196 de 2017 Hospital Departamental de Granada E.S.E.	
Proyecto Financieramente:	Oscar Andrés Llanes – Profesional de Planeación y Costos - contrato 19 de 2017 Hospital Departamental de Granada E.S.E.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP

NUMERO: 00123

FECHA DE EXPEDICION :03 de Enero de 2018

FECHA DE VENCIMIENTO:31 de Diciembre /2018

Profesional Presupuesto

CERTIFICA:

QUE EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. VIGENCIA FISCAL DE 2018, EXISTE UN SALDO DISPONIBLE Y NO COMPROMETIDO PARA AMPARAR EL COMPROMISO QUE SE PRETENDE ASUMIR ASI:

Rubro: B0A0102

Servicios Personales Indirectos

- B PRESUPUESTO DE GASTOS
- A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
- 1 GASTOS DE PERSONAL
- 2 Servicios Personales Indirectos

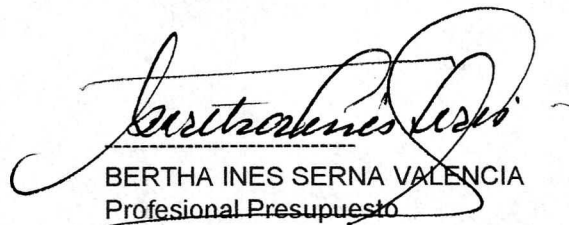
FTE FINANCIA: SGPL SISTEMA PARTICIPACIONES LIBRE DESTINACIO

VALOR : 5,480,000,000.00

BENEFICIARIO: 800,037,021 HOSPITAL DEPTAL GRANADA

OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS COMO OPERADOR EXTERNO TIPOHORA DESARROLLANDO Y GESTIONANDO LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL AREA DE APOYO A LA GESTION Y DEL AREA DE ATENCION ASISTENCIAL PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.



BERTHA INES SERNA VALENCIA
Profesional Presupuesto

Elab: BERT BERTHA INES SERNA VALENCIA

ANEXO TECNICO Nro.1

DESCRIPCION Y ALCANCE DE LOS PROCESOS A CONTRATAR

1, PROCESO DE CIRUGIA Y SALA DE PARTOS	
PERFIL	No HORAS
GESTOR UFUN	1,062
ENFERMEROS JEFES	7,968
AUXILIARES DE ENFERMERÍA	34,412
CAMILLEROS	3,984
INSTRUMENTADORAS QUIRURGICAS	8,808
TOTAL PROCESO DE CIRUGIA Y SALA DE PARTOS	56,234

2, PROCESO DE URGENCIAS Y OBSERVACION	
PERFIL	No HORAS
GESTOR UFUN	1,062
ENFERMEROS JEFES	15,936
AUXILIARES DE ENFERMERÍA	35,856
CAMILLEROS	7,968
TOTAL PROCESO DE URGENCIAS, Y OBSERVACION	60,822

3, PROCESO DE HOSPITALIZACION	
PERFIL	No HORAS
GESTOR UFUN	1,062
ENFERMEROS JEFES	19,920
AUXILIARES DE ENFERMERÍA	39,840
CAMILLEROS	3,984
TOTAL PROCESO DE HOSPITALIZACION	64,806

4, PROCESO DE CONSULTA EXTERNA Y APOYO TERAPEUTICO	
PERFIL	No HORAS
GESTOR UFUN	1,062
AUXILIARES DE ENFERMERÍA	2,336
PSICOLOGO	1,062
NUTRICIONISTA	1,062
FONOAUDIOLOGA	1,062
TERAPEUTAS	6,372
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CITAS	3,186
TOTAL PROCESO CONS. EXTERNA Y APOYO TERAPEUTICO	16,142

5, PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	
PERFIL	No HORAS
AUXILIAR DE ENFERMERIA AMBULANCIA	2,124
CONDUCTORES DE AMBULANCIA	2,124
AUXILIAR DE ENFERMERIA OFICINA	5,312





HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.



TOTAL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA 9,560

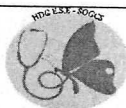
6, PROCESO DE UCI ADULTOS Y UCI NEONATAL	
PERFIL	No HORAS
GESTOR UFUN	1,062
ENFERMEROS JEFES	7,968
TERAPEUTAS	7,968
AUXILIARES DE ENFERMERÍA	23,904
TOTAL PROCESO DE UCI ADULTOS Y UCI NEONATAL	40,902

7, PROCESO DE FARMACIA	
PERFIL	No HORAS
GESTOR UFUN	1,062
QUIMICO FARMACEUTICO	1,062
REGENTE DE FARMACIA	1,062
AUXILIAR DE FARMACIA	11,682
TOTAL PROCESO DE FARMACIA	14,868

8, PROCESO DE LABORATORIO	
PERFIL	No HORAS
GESTOR UFUN	1,062
BACTERIOLOGAS	7,968
AUXILIAR LABORATORIO	9,296
ASISTENTE DE APOYO LABORATORIO	1,062
TOTAL PROCESO DE LABORATORIO	19,388

9, PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PERFIL	No HORAS
SECRETARIO NIVEL 2	1,062
SECRETARIO NIVEL 1	2,124
CONDUCTOR NIVEL 2	1,062
CONDUCTOR NIVEL 1	1,062
PROFESIONAL PARA EQUIPOS BIOMÉDICOS	1,062
PROFESIONAL PARA LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS INDUSTRIALES	1,062
TECNICO MANTENIMIENTO BIOMÉDICO	1,062
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	3,186
TOTAL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	11,682

10, PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
PERFIL	No HORAS
ASESOR DE CALIDAD	1,062
GESTOR DE EPIDEMIOLOGIA	1,062
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RIESGOS	1,062
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1,062
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	1,062
INGENIERA AMBIENTAL	1,062
TOTAL PROCESO GESTION DE LA CALIDAD	6,372



" UN HOSPITAL PARA TODOS "
 CALLE 15 CARRERA 2 Y 4
 TELEFONO 6500510-6587800-6500521
 LINEA GRATUITA : 018000965050
www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información.hospital.granada.gov.co





HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.



11, PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
PERFIL	No HORAS
INGENIERO DE SISTEMAS	1,062
TÉCNICO DE SISTEMAS	2,124
TÉCNICO DE ARCHIVO CLÍNICO	1,062
AUXILIAR DE ARCHIVO CLINICO	4,248
TÉCNICO EN GESTION DOCUMENTAL	1,062
APOYO DE GESTION DOCUMENTAL	1,062
TOTAL PROCESO GESTION DE LA INFORMACIÓN	10,620

12, PROCESO DE ATENCION AL USUARIO	
PERFIL	No HORAS
TRABAJADOR SOCIAL O PSICOLOGO	1,062
AUXILIARES ATENCION AL USUARIO	6,372
TOTAL PROCESO DE ATENCION AL USUARIO	7,434

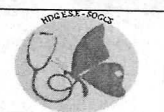
13, PROCESO DE GESTIÓN DE SUMINISTROS	
PERFIL	No HORAS
REGENTE DE ALMACEN	1,062
TÉCNICO CONTABLE	1,062
TOTAL PROCESO GESTION DE SUMINISTROS	2,124

14, PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
PERFIL	No HORAS
GESTOR DE TALENTO HUMANO, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	1,062
TECNÓLOGO DE CONTRATACIÓN	1,062
TECNÓLOGO DE TALENTO HUMANO	1,062
TOTAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	3,186

15, PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	
PERFIL	No HORAS
TECNÓLOGO CONTABLE	1,062
TOTAL PROCESO GESTION FINANCIERA	1,062

16, PROCESO DE GESTIÓN COMERCIAL	
PERFIL	No HORAS
TECNÓLOGO DE CARTERA	1,062
PROFESIONAL UNIVERSITARIO EXTERNO DE CARTERA NIVEL 1	1,062
PROFESIONAL UNIVERSITARIO EXTERNO DE CARTERA NIVEL 2	1,062
GESTOR DE FACTURACIÓN Y AUDITORIA DE CUENTAS	1,062
FACTURADORES	25,610
ASISTENTE ADMINISTRATIVO RADICACIÓN	5,310
ASISTENTE ADMINISTRATIVO GLOSAS	4,248
AUDITOR DE CUENTAS	8,496
TOTAL PROCESO GESTION COMERCIAL	47,912

17, PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



"UN HOSPITAL PARA TODOS"
 CALLE 15 CARRERA 2 Y 4
 TELEFONO 6500510-6587800-6500521
 LINEA GRATUITA : 018000965050
www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información_hospital_granada.gov.co



9



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE
GRANADA E.S.E.**



PERFIL	No HORAS
ASESOR DE PLANEACIÓN Y COSTOS	1,062
TOTAL PROCESO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	1,062

Descripción de las actividades a desarrollar en atención a cada servicio:

1. PROCESO DE CIRUGÍA Y SALA DE PARTOS.

- Designar gestor de unidad funcional y ejecutar actividades propias en el servicio
- Recibo y entrega de turno al iniciar y finalizar turno según formato (junto con personal circulante si no hay procedimiento QX en sala asignada).
- Confirmar reserva de sangre de pacientes pre-quirúrgicos según formato
- Recepción de pacientes ambulatorios y/o hospitalizados según lista de chequeo.
- Recibo de pacientes pos quirúrgicos en recuperación monitorización y registro de signos vitales, nota de ingreso, administración de oxígeno de ser necesario.
- Revisión de historias clínicas semaforización por colores
- Enviar a las 10:00HRS Y 16:00 HRS las patologías al laboratorio según protocolo de patologías.
- Solicitar camas a las unidades funcionales de hospitalización- pediatría –ginecología – Uci
- Administración de medicamentos según historia clínica y órdenes médicas.
- Vigilar estrictamente el control de líquidos en pacientes que lo requieran.
- Registro de patologías, prestamos de equipos, historias clínicas, procedimientos quirúrgicos cancelados en los libros correspondientes asignados para tal fin.
- Apoyo en recibo y canalización de pacientes programados para sala asignada.
- Revisión de sala de cirugía en horas de la mañana con lista de chequeo en mano según sala asignada.
- Circular durante el procedimiento al anestesiólogo, instrumentador y cirujano de acuerdo a las necesidades o requerimientos para cada tipo de intervención quirúrgica.
- Realizar toma y registro constantes de signos vitales en formatos autorizados
- Realizar notas de enfermería.
- Embalar y rotular muestras tomadas durante el procedimiento.
- Entrega de paciente con HCL, lista de chequeo y anexos en sala de recuperación comprobando constantes vitales antes de presentar el paciente.
- El formato de acto quirúrgico es responsabilidad del circulante del procedimiento.
- El circulante es responsable de adecuar las 4 salas de cirugía para los procedimientos programados para el día siguiente es el del turno de la noche.
- Al terminar el procedimiento el circulante deberá organizar la sala asignada para recibir un nuevo procedimiento.
- Apoyar actividades de enfermería en partos según necesidad del servicio durante el turno nocturno.
- Surtir las salas de materiales necesarios para el día quirúrgico, gasas, apósitos, isodine espuma, solución, guantes estériles y de manejo de diferentes tallas, dejar los monitores listos, las mesas quirúrgicas limpias y desinfectadas el succionador limpio con base de Quiruger o hipoclorito de sodio para inactivar secreciones.
- Recibir en vestier a pacientes ambulatorios explicar ruta para ingreso a cirugía programada.



" UN HOSPITAL PARA TODOS "
CALLE 15 CARRERA 2 Y 4
TELEFONO 6500510-6587800-6500521
LINEA GRATUITA : 018000965050

www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información.hospital.granada.gov.co



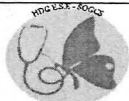
5



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.



- Colaborar al paciente entregando la bata, gorro y recibiendo sus pertenencias para ser entregadas a los familiares.
- Comunicar al personal del área de cirugía acerca de la llegada de los pacientes programados los cuales deben ser canalizados y preparados para la intervención quirúrgica.
- Traslado y entrega de pacientes post-quirúrgicos a los diferentes servicios de la institución siendo responsable del paquete de medicamentos asignados hasta las 16 horas del día siguiente según estado de cuenta.
- Apoyo en salida de pacientes post-quirúrgicos de la institución.
- Traslado de muestras de laboratorio, muestras de patologías, con obtención de recibido en el libro destinado para tal fin.
- Traslado de medicamentos y dispositivos médicos desde la farmacia a cirugía y viceversa.
- Entrega de historias clínicas a oficina de archivo llevando el registro en el libro correspondiente.
- Responsable de bala de oxígeno para traslado de pacientes críticos.
- Responsable de placas o imágenes diagnósticas, cd's con resultado de tac de pacientes que egresan de la UFUN para los diferentes servicios de hospitalización o UCI, deberán entregarlos al enfermero con firma de recibido.
- Responsable de placas de RX, CD con resultado de tac de pacientes que egresan de la institución, deberán entregarlos a Imagenología con firma de recibido para su posterior lectura.
- Recepción de los pacientes en compañía del equipo interdisciplinario de salud.
- Verificación de la historia clínica, que se encuentre completa y en orden.
- Realización de notas de enfermería de ingreso, procedimiento, traslado o salida de los pacientes.
- Recepción de pacientes que ingresen a la UMI y diligenciamiento de la lista de chequeo.
- Administración e iniciación de mezclas (oxitocina, sulfato de magnesio, etc.), registrando en la HC del paciente con firma y sello.
- Realización de monitorias fetales.
- Adaptación neonatal según el protocolo de adaptación neonatal C-P1-PR3-PT1
- Solicitud de camas para los pacientes del servicio correspondiente.
- Registro en los libros de partos, cesáreas, legrados y Danes según corresponda.
- Verificar el diligenciamiento de cheque y gastos de la sala de partos oportunamente.
- Verificación de equipos, que se encuentren completos y en funcionamiento, (dopplex, monitores fetales, bombas de infusión, ecógrafo, impresora, computadores).
- Supervisión de las acciones de vacunación al recién nacido y diligenciamiento del respectivo carne.
- Orientar a la madre sobre lactancia materna, cuidados del recién nacido y esquema de vacunación.
- Elaborar material: gasas apósitos, torundas, para incrementar la reserva del material y llevarlo servicio de esterilización.
- Velar por el orden y el aseo de las áreas del servicio.
- Ubicación de los pacientes en la unidad correspondiente.
- Toma de signos vitales horario a todos los pacientes.
- Aseo y organización de sala de parto.
- Lavado de instrumental utilizado en cada procedimiento.



" UN HOSPITAL PARA TODOS "
CALLE 15 CARRERA 2 Y 4
TELEFONO 6500510-6587800-6500521
LINEA GRATUITA : 018000965050

www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información.hospitalgranada.gov.co



9

- Diligenciamiento de cheque y hoja de gastos de cada procedimiento.
- Realización de material de sala de partos (ligas umbilicales, papelería)
- Adherencia a guías y protocolos institucionales
- Cumplir con las normas de salud y seguridad en el trabajo
- Demás funciones que le asigne el coordinador de la UFUN CIRUGIA.
- Demás actividades relacionadas con el cargo.

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Gestor UFUN	Título profesional en Áreas de la salud.	Conocimiento en manejo de personal, calidad de servicios en salud.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo	General: 1 año Específica: 6 meses
Enfermero Jefe	Título profesional de enfermero.	Conocimiento en enfermería, conocimiento en sistemas y procesos de la salud.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses.
Auxiliar de Enfermería	Título en auxiliar de enfermería.	Auxiliar en enfermería con conocimientos en los diferentes procesos de salud relacionados con su titulación, conocimiento en sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Camillero	Título de Bachiller	Conocimiento certificado en primeros auxilios, sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Instrumentador quirúrgico	Título En Instrumentador Quirúrgico	Sólidos conocimientos y experiencia en instrumentación quirúrgica.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses

2. PROCESO DE URGENCIAS Y OBSERVACIÓN

- Designar gestor de unidad funcional y ejecutar actividades propias en el servicio

4



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.



- Brindar cuidados de enfermería al paciente crítico
- Recibo y entrega de turno de todos los pacientes con historia clínica y dejar registro en los formatos institucionales.
- Verificar inventario por unidades.
- Coordinar proceso de TRIAGE
- Coordinar proceso de cadena custodia
- Dirigir auxiliares de enfermería de turno
- Responsable de vigilancia epidemiológica
- Actualización de kardex
- Verificar el carro de paro
- Realizar procedimientos de enfermería.
- Coordinar proceso de traslado de paciente (interno y externo)
- Pasar a la ronda con especialista
- Administración de medicamentos
- Responsables de cada una de las áreas del servicio
- Toma de signos vitales
- Realizar Notas de enfermería y registros de enfermería en historia clínica.
- Realizar proceso asistencial de paciente asignado
- Realizar entrega escrita de inventarios.
- Aseo y arreglo de unidad
- Asistir curación compleja
- Brindar al paciente que lo requiera alimentación asistida
- Realizar los electrocardiogramas
- Realizar Monitorias fetales
- Realizar Glucometrias
- Realizar Traslado de pacientes a las demás unidades funcionales
- Apoyo al baño de pacientes
- Llevar órdenes a farmacia, laboratorio y facturación
- Realizar Retiro de yesos
- Realizar Limpieza de camillas y sillas de ruedas
- Realizar Traslado de pacientes a toma de exámenes y entrega de la ayuda diagnóstica al personal asistencial encargado del usuario.
- Realizar los registros y formatos establecidos por la institución.
- Adherencia a guías y protocolos institucionales
- Cumplir con las normas de salud y seguridad en el trabajo
- Demás actividades relacionadas con el cargo.

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Gestor UFUN	Título profesional en Áreas de la	Conocimiento en manejo de personal, calidad de servicios	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales,	General: Un (1) año Específica: Seis



" UN HOSPITAL PARA TODOS "

CALLE 15 CARRERA 2 Y 4
TELEFONO 6500510-6587800-6500521
LINEA GRATUITA : 018000965050

www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información.hospitalgranada.gov.co



9

	salud.	en salud.	trabajo en equipo	(6) meses
Enfermero Jefe	Título profesional de enfermero.	Conocimiento en enfermería, conocimiento en sistemas y procesos de la salud.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Auxiliar de Enfermería	Título en auxiliar de enfermería.	Auxiliar en enfermería con conocimientos en los diferentes procesos de salud relacionados con su titulación, conocimiento en sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Camillero	Título de Bachiller	Conocimiento certificado en primeros auxilios, sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses

3. PROCESO DE HOSPITALIZACIÓN

- Designar gestor de unidad funcional y ejecutar actividades propias en el servicio
- Realizar entrega y recibo de turno con todo el equipo de enfermería.
- Pasar ronda con los especialistas.
- Administración de medicamentos
- Realizar procedimientos de enfermería a los pacientes.
- Asistir al médico en procedimientos médicos.
- Verificar inventarios de la unidad.
- Diligenciar formatos y registros de la institución.
- Realizar limpieza de equipos y de unidades.
- Realizar Traslado de pacientes a toma de exámenes y entrega de la ayuda diagnóstica al personal asistencial encargado del usuario.
- Realizar Traslado de pacientes a las demás unidades funcionales
- Apoyo al baño de pacientes
- Llevar órdenes a farmacia, laboratorio y facturación
- Realizar Retiro de yesos
- Realizar Limpieza de camillas y sillas de ruedas
- Realizar Notas de enfermería y registros de enfermería en historia clínica.
- Realizar proceso asistencial de paciente asignado
- Realizar entrega escrita de inventarios.
- Aseo y arreglo de unidad

- Realizar curaciones.
- Brindar al paciente que lo requiera alimentación asistida.
- Brindar información al usuario.
- Brindar servicio con calidad, humanización al usuario y al familiar
- Adherencia a guías y protocolos institucionales
- Cumplir con las normas de salud y seguridad en el trabajo
- Demás actividades relacionadas con el cargo.

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Gestor UFUN	Título profesional en Áreas de la salud.	Conocimiento en manejo de personal, calidad de servicios en salud.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Enfermero Jefe	Título profesional de enfermero.	Conocimiento en enfermería, conocimiento en sistemas y procesos de la salud.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Auxiliar de Enfermería	Título en auxiliar de enfermería.	Auxiliar en enfermería con conocimientos en los diferentes procesos de salud relacionados con su titulación, conocimiento en sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Camillero	Título de Bachiller	Conocimiento certificado en primeros auxilios, sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses

4. PROCESO DE CONSULTA EXTERNA Y APOYO TERAPEUTICO.

- Designar gestor de unidad funcional y ejecutar actividades propias en el servicio
- Recibir facturas de atención por consultorios verificando nombre del paciente, especialista.
- Ubicar al paciente en las sillas de espera cerca al consultorio que lo va atender.
- Diligenciar formatos y registros de la institución.
- Resolución de dudas e inquietudes que tenga el paciente con respecto al servicio.



- Alistar los consultorios para la atención, tender camillas, alistar material, lavar pinzas, verificar papelería por consultorio, verificar funcionamiento de equipos.
- Asistir al médico en la consulta cuando este lo requiera.
- Realizar curaciones de pacientes posquirúrgicos de la institución o los demás que hayan facturado.
- Toma de monitoreos fetales.
- Toma de electrocardiogramas.
- Entrega de resultados de procedimientos ambulatorios al paciente y registrarlos en los libros o formatos institucionales y entregar copia a armado de cuentas.
- Realizar inventarios por consultorio.
- Revisar el carro de paro.
- Realizar limpieza de los equipos.
- Cerrar los consultorios al terminar la jornada.
- Apoyo a la gestión asistencial en asignación de Citas al paciente ambulatorio.
- Recordación telefónica de citas al paciente ambulatorio

Para los profesionales de la salud:

- Cumplir con las agendas programadas en los horarios establecidos, así como efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente hasta su recuperación y rehabilitación.
- Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.
- Adherencia a guías y protocolos institucionales
- Cumplir con las normas de salud y seguridad en el trabajo
- Demás actividades relacionadas con el cargo.

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Gestor UFUN	Título profesional en Áreas de la salud.	Conocimiento en manejo de personal, calidad de servicios en salud.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Auxiliar de Enfermería	Título en auxiliar de enfermería.	Auxiliar en enfermería con conocimientos en los diferentes procesos de salud relacionados con su titulación, conocimiento en sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses

Psicólogo	Título profesional en psicología	Conocimiento en psicología, conocimiento en sistemas y procesos de la salud.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Nutricionista	Título profesional en nutrición	Conocimiento en nutrición, conocimiento en sistemas y procesos de la salud.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Fonoaudiólogo	Título profesional en fonoaudiología	Conocimiento en fonoaudiología, conocimiento en sistemas y procesos de la salud.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Fisioterapeuta	Título universitario.	Profesional en fisioterapeuta, con conocimiento en las diferentes procedimientos y terapias (masajes calor, frío, corriente eléctrica y sus derivados, baños, ejercicios, estiramiento.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, investigación, creatividad, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Terapeuta Respiratorio.	Título Universitario.	Profesional de la salud que trabaja con pacientes que sufren de problemas respiratorios agudos o crónicos, deberá tener conocimiento en las diferentes técnicas como terapeuta respiratoria.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, investigación, creatividad, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses



Asistente Administrativo Citas	Bachiller	Conocimiento en sistemas, en normatividad de facturación de servicios de salud.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
--------------------------------	-----------	---	---	---

5. PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA.

- Diligenciar formatos y registros de la institución.
- Brindar servicio con calidad, humanización al usuario y al familiar.
- Realizar procedimientos de enfermería al paciente según guías y procedimientos institucionales.
- Realizar traslado de pacientes en ambulancia.
- Cuidar y responder por los inventarios asignados a su cargo y cumplir con la revisión diaria de los mismos.
- Informar sobre fallas de equipos a la administradora de la unidad funcional.
- Mantener en condiciones óptimas de orden e higiene los vehículos para la atención del usuario.
- Conocer y aplicar la plataforma estratégica institucional.
- Conocer y ejecutar los procedimientos del proceso de referencia y contra referencia de la institución.
- Realizar validación de derechos de los usuarios, dejando copia en el paquete de remisiones.
- Solicitar autorizaciones de traslados en ambulancia a las EPS, durante o después de trámite de referencia de usuarios, dejando registro de códigos en los formatos y registros institucionales.
- Realizar notas de enfermería claras y completas de los trámites realizados.
- Recepcionar las remisiones de otras instituciones y comentarlas al personal médico.
- Adherencia a guías y protocolos institucionales
- Cumplir con las normas de salud y seguridad en el trabajo
- Demás actividades relacionadas con el cargo.

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Auxiliar de Enfermería	Título en auxiliar de enfermería.	Auxiliar en enfermería con conocimientos en los diferentes procesos de salud relacionados con su titulación, conocimiento en sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año. Específica: Seis (6) meses.
Conductor de Ambulancia.	Bachiller.	Conocimientos en conducción de vehículos asistenciales básicos	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, razonamiento	General: Un (1) año. Específica: Seis (6) meses.





HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.



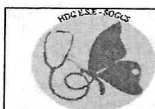
		y medicalizado. Conocimientos en primeros auxilios, conocimiento básico en mecánica automotriz.	estratégico.	
--	--	--	--------------	--

6. PROCESO DE UCI ADULTO Y UCI NEONATAL.

- Designar gestor de unidad funcional y ejecutar actividades propias en el servicio
- Realizar entrega y recibo de turno con todo el equipo de enfermería.
- Pasar ronda con los especialistas.
- Realizar Traslado de pacientes a las demás unidades funcionales
- Apoyo al baño de pacientes
- Llevar órdenes a farmacia, laboratorio y facturación
- Administración de medicamentos
- Realizar procedimientos de enfermería a los pacientes.
- Contribuir a la buena utilización de los recursos de la institución
- Participar activamente en los comités institucionales.
- Velar por el cuidado y buen manejo de los equipos biomédicos.
- Realizar registros y formatos institucionales.
- Brindar información asertiva, oportuna al paciente y su familia.
- Realizar clasificación adecuada de manejo de residuos hospitalarios.
- Participar activamente en las actividades del sistema de gestión de calidad de la institución.
- Brindar un trato amable, humanizado al equipo de trabajo, paciente y la familia.
- Cumplir y participar activamente con las políticas institucionales.

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Gestor UFUN	Título profesional en Áreas de la salud.	Conocimiento en manejo de personal, calidad de servicios en salud.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Enfermero Jefe	Título profesional de enfermero.	Conocimiento en enfermería, conocimiento en sistemas y procesos de la salud.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses



" UN HOSPITAL PARA TODOS "
CALLE 15 CARRERA 2 Y 4
TELEFONO 6500510-6587800-6500521
LINEA GRATUITA : 018000965050

www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información.hospitalgranada.gov.co



Auxiliar de Enfermería	Título en auxiliar de enfermería.	Auxiliar en enfermería con conocimientos en los diferentes procesos de salud relacionados con su titulación, conocimiento en sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Fisioterapeuta	Título universitario.	Profesional en fisioterapeuta, con conocimiento en las diferentes procedimientos y terapias (masajes calor, frio, corriente eléctrica y sus derivados, baños, ejercicios, estiramiento.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, investigación, creatividad, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Terapeuta Respiratoria.	Título Universitario.	Profesional de la salud que trabaja con pacientes que sufren de problemas respiratorios agudos o crónicos, deberá tener conocimiento en las diferentes técnicas como terapeuta respiratoria.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, investigación, creatividad, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses

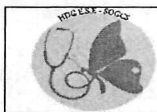
7. PROCESO DE FARMACIA

- Designar gestor de unidad funcional y ejecutar actividades propias en el servicio
- Apoyo a la gestión asistencial en pedido, recepción, almacenamiento y conservación de medicamentos y dispositivos médicos.
- Apoyo a la gestión asistencial en distribución y dispensación de medicamentos.
- Apoyo a la gestión asistencial en manejo y distribución del personal auxiliar de farmacia estableciendo obligaciones y turnos.
- Apoyo a la gestión asistencial en elaboración de la documentación propia del servicio de farmacia.
- Apoyo a la gestión asistencial en implementación del programa de mejoramiento continuo y calidad para el servicio de farmacia.
- Apoyo a la gestión asistencial en determinar las necesidades de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo al consumo histórico y el perfil epidemiológico de la institución.

- Apoyo a la gestión asistencial en manejo de medicamentos de control especial y entrega de informes a los entes de control de acuerdo a normas vigentes.
- Apoyo a la gestión asistencial en participación en comités técnicos científicos.
- Apoyo a la gestión asistencial en control de inventarios.
- Apoyo a la gestión asistencial en informar al equipo multidisciplinario de la institución y a los pacientes sobre el correcto uso de medicamentos y dispositivos médicos.
- Apoyo a la gestión asistencial en participar en los programas de fármaco vigilancia y tecno vigilancia.
- Apoyo a la gestión asistencial en revisión y control de los medicamentos de los carros de paro y ambulancias.
- Apoyo a la gestión asistencial en controlar las fechas de vencimiento de los medicamentos.
- Apoyo a la gestión asistencial en registrar y controlar los valores de temperatura y humedad.
- Apoyo a la gestión asistencial en facturación de medicamentos y dispositivos médicos
- Apoyo a la gestión asistencial en promover el uso racional de los antibióticos y demás medicamentos.
- Apoyo a la gestión asistencial en capacitación al personal de enfermería en la administración de los medicamentos.
- Apoyo a la gestión asistencial en verificar el funcionamiento del sistema de distribución de medicamentos por dosis unitaria.
- Apoyo a la gestión asistencial en implementar y mantener las buenas prácticas de manufactura de gases medicinales.
- Apoyo a la gestión asistencial en garantizar el cumplimiento de la reglamentación vigente para el proceso.

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Gestor UFUN	Título profesional como Químico Farmacéutico.	Conocimiento en manejo de personal, calidad de servicios en salud. Conocimiento en los perfiles farmacológicos de los pacientes en los diferentes servicios, efectuar su análisis y la retro alimentación correspondiente.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Profesional Universitario Químico Farmacéutico	Título profesional como Químico Farmacéutico.	Conocimiento en los perfiles farmacológicos de los pacientes en los diferentes servicios, efectuar su análisis y	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo, innovación, y creatividad,	General: 1 año Específica: 6meses



		la retro alimentación correspondiente.	pensamiento analítico.	
Regente de Farmacia	Título profesional en áreas administrativas.	Conocimiento en el manejo de sistemas de distribución de medicamentos y dispositivos médicos y sistemas operativos computarizados.	Manejo de personal, actitud de servicio y excelentes relaciones interpersonales.	General: 1 año Específica: 6 meses
Auxiliar de Farmacia	Diploma Bachiller, diploma de auxiliar de farmacia.	Conocimiento en el manejo de sistemas de distribución de medicamentos y dispositivos médicos y sistemas operativos computarizados.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo.	General: 1 año Específica: 6 meses

8. PROCESO DE LABORATORIO

- Recepcionar facturas de paciente, verificando los nombres del paciente, orden médica y exámenes facturados.
- Resolver dudas e inquietudes de los usuarios.
- Realizar toma de exámenes de laboratorio clínico.
- Realizar registros en los formatos institucionales según los procedimientos de la unidad.
- Procesamientos de muestras de laboratorio clínico.
- Realizar controles de calidad.
- Realizar clasificación adecuada y manejo de residuos hospitalarios.
- Reportar para clínicos en el programa de la institución.
- Realizar informes a los entes de control.
- Contribuir a la buena utilización de los recursos de la institución.
- Realizar proceso de desinfección y esterilización de material.
- Procesar patologías.
- Realizar reporte oportuno de patología.
- Brindar un trato amable, humanizado al grupo de trabajo, al paciente y la familia.
- Participar activamente en los comités institucionales.
- Participar activamente en las actividades del sistema de gestión de calidad.
- Cumplir con el proceso institucional de la unidad funcional de laboratorio clínico.
- Cumplir y participar activamente con las políticas institucionales.

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Gestor UFUN	Título profesional en Áreas de la salud.	Conocimiento en manejo de personal, calidad de servicios en salud.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses



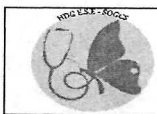
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.



Bacterióloga (o)	Título en Bacteriología	<p>Conocimiento de metodologías aplicadas en el laboratorio clínico.</p> <p>Conocimiento de estrategias en mejoramiento y control de la calidad.</p>	<p>Destrezas para ejercer en el campo microbiológico.</p> <p>Excelente relaciones interpersonales.</p> <p>Habilidad y capacidad de liderazgo.</p> <p>Disposición de servicio al cliente.</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión.</p>	<p>General: Dos (2) años</p> <p>Específica: Un (1) año</p>
Auxiliares de Laboratorio	Título en auxiliar de laboratorio clínico	<p>Conocimiento en guías de atención y procedimientos de laboratorio clínico en instituciones Hospitalarias.</p> <p>Conocimiento en manual de normas de Bioseguridad hospitalaria.</p> <p>Conocimiento en uso y manejo de equipos e instrumentos de laboratorio.</p>	<p>Disposición de servicio al cliente.</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión.</p> <p>Excelente relaciones interpersonales.</p> <p>Habilidad y capacidad de liderazgo.</p> <p>Capacidad para organizar de manera ágil el desarrollo de proceso laboratorio clínico en la institución</p>	<p>General: Dos (2) años</p> <p>Específica: Un (1) año</p>
ASISTENTE LABORATORIO	Bachiller	Conocimiento en sistemas	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales.	<p>General: Un (1) año</p> <p>Específica: Seis (6) meses</p>

9. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Apoyo a la gestión asistencial en atender oportunamente a los usuarios suministrando la información y documentos requeridos.
- Apoyo a la gestión asistencial en recibir y radicar la correspondencia.
- Apoyo a la gestión asistencial en efectuar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
- Apoyo a la gestión asistencial en proyectar y presentar los informes solicitados.
- Apoyo a la gestión asistencial en proyectar las diferentes respuestas de los requerimientos hechos al supervisor del contrato.



“ UN HOSPITAL PARA TODOS ”
 CALLE 15 CARRERA 2 Y 4
 TELEFONO 6500510-6587800-6500521
 LINEA GRATUITA : 018000965050
www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información_hospital_granada.gov.co





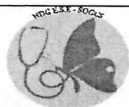
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.



- Apoyo a la gestión asistencial en coordinar con el supervisor del contrato las diferentes reuniones y capacitaciones del personal asistencial de la institución.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar la actividad de mensajería.
- Apoyo a la gestión asistencial en proyectar plan de necesidades y plan de compras de la institución.
- Apoyo a la gestión asistencial en proyectar y presentar el plan de mantenimiento preventivo de equipos e infraestructura y cumplir con la ejecución al 100%
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar y llevar control de las hojas de vida de los diferentes equipos médicos y equipos de cómputo e infraestructura.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar el mantenimiento preventivo a los diferentes equipos médicos, infraestructura, conforme al cronograma anual de actividades.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar el mantenimiento a los Jardines del Hospital Departamental de Granada E.S.E. y realizar trabajos de plomería y eléctricos.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Secretaria Nivel 2	Diploma bachiller	Conocimiento en sistemas	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, atención al usuario.	General: Un (1) año.
Secretaria Nivel 1	Diploma bachiller	Conocimiento en sistemas	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, atención al usuario	Especifica: Seis (6) meses.
Conductor Nivel 2	Diploma bachiller	Conocimientos en mecánica básica y normas de tránsito	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, atención al usuario	Especifica: Un (1) año.
Conductor Nivel 1	Diploma bachiller	Conocimientos en mecánica básica y normas de tránsito	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, atención al usuario	Especifica: Seis (6) meses.
Profesional para equipos biomédicos	Título Universitario como ingeniero biomédico, electrónico y/o afines	Conocimiento en sistemas y en inglés.	Innovación, creatividad, pensamiento analítico, trabajo en equipo.	General: Un (1) año. Especifica: Seis (6) meses.



" UN HOSPITAL PARA TODOS"
CALLE 15 CARRERA 2 Y 4
TELEFONO 6500510-6587800-6500521
LINEA GRATUITA : 018000965050

www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información.hospital.granada.gov.co



Profesional para la infraestructura y equipos industriales	Título Universitario como ingeniero electrónico y/o afines	Conocimiento en sistemas y mantenimiento de equipos industriales e infraestructura física.	Innovación, creatividad, pensamiento analítico, trabajo en equipo.	General: Un (1) año. Específica: Seis (6) meses.
Técnico en mantenimiento biomédico	Técnico en electro-medicina	Conocimiento en mantenimiento de equipos	Innovación, creatividad, pensamiento analítico, trabajo en equipo.	General: Un (1) año. Específica: Seis (6) meses.
Auxiliar de mantenimiento	Diploma Bachiller	Conocimiento básicos de construcción de obras, mantenimiento de áreas o infraestructura, sistema de bioseguridad.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales	General: Un (1) año. Específica: Seis (6) meses.

10. GESTIÓN DE CALIDAD

- Apoyo a la gestión asistencial en implementar el sistema de la calidad en la institución y diseñar los mecanismos para desplegar las políticas de calidad a todo el personal.
- Apoyo a la gestión asistencial en hacer seguimiento al cumplimiento de indicadores y realización de comités así como participar en ciclos de auditorías internas y rondas de seguridad.
- Apoyo a la gestión asistencial en liderar la actualización de los procesos institucionales.
- Apoyo a la gestión asistencial en consolidar, presentar y llevar el seguimiento del sistema de información de salud de la institución.
- Apoyo a la gestión asistencial en proyectar los diferentes informes de calidad conforme la normatividad vigente.
- Apoyo a la gestión asistencial en asesorar en lo pertinente al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud.
- Apoyo en la gestión de riesgos de los procesos de calidad de la institución
- Apoyo en la gestión del programa de seguridad del paciente de la institución
- Apoyo a la gestión asistencial en proyectar los diferentes informes a los entes de control (Supersalud, ministerio de salud, secretaria seccional de salud.)
- Apoyo a la gestión asistencial en revisión, actualización y socialización al PGIRH y Plan de Emergencia.

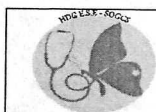
Perfil para el desarrollo del proceso:



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.



DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Asesor de Calidad	Título profesional, en áreas de la salud.	Conocimiento de sistemas; conocimiento en sistemas de calidad.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, impacto e influencia de negociación, trabajo en equipo, innovación, y creatividad, pensamiento analítico, investigación.	General: 2 años Específica: UN (1) año
Gestor de Epidemiología	Título profesional en áreas de la salud con post-grado en epidemiología.	Conocimientos en el área de la salud y de manera especial en epidemiología.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, investigación, razonamiento estratégico.	General: Dos (2) años Específica: un (1) año
Profesional Universitario de Riesgos	Título profesional, con conocimientos en áreas administrativas , ingenierías o afines	Conocimiento de sistemas; conocimiento en sistemas de calidad.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, investigación, razonamiento estratégico.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Ingeniería Ambiental	Título profesional en Ingeniería Ambiental	Conocimientos en el área de la salud y de manera especial en epidemiología.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, investigación, razonamiento estratégico.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Profesional Universitario de Seguridad del paciente	Título profesional, en áreas de la salud.	Conocimiento de sistemas; Conocimientos en el área de la salud y de manera especial en seguridad del paciente	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, investigación, razonamiento	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses



" UN HOSPITAL PARA TODOS "
CALLE 15 CARRERA 2 Y 4
TELEFONO 6500510-6587800-6500521
LINEA GRATUITA : 018000965050

www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información.hospital.granada.gov.co



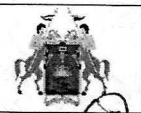
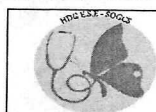
			estratégico.	
Auxiliar de Enfermería	Título en auxiliar de enfermería.	Auxiliar en enfermería con conocimientos en los diferentes procesos de salud relacionados con su titulación, conocimiento en sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses

11. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Apoyo a la gestión asistencial en realizar instalación de equipos médicos y equipos de cómputo de acuerdo a las diferentes adquisiciones por parte de la institución.
- Apoyo a la gestión asistencial en realización de instalación de redes y mantener la conexión óptima de la red.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar mantenimiento a la red de cómputo y comunicaciones.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar copias de seguridad al sistema de la institución y efectuar las actualizaciones diarias del sistema.
- Apoyo en la implementación del programa de gestión documental de la institución.
- Realizar el mantenimiento preventivo a los diferentes equipos de cómputo e impresoras, conforme al cronograma anual de actividades.
- Apoyo a la gestión asistencial en actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico que comprende desde la elaboración de documentos hasta su conservación permanente o eliminación, según tablas de retención establecidas. Manejo y custodia de historias clínicas, entrega y recolección de historia clínicas de consultorios (consulta externa y urgencias).

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Ingeniero de sistemas.	Título universitario en ingeniería de sistemas	Conocimiento en sistemas.	Innovación, creatividad, pensamiento analítico, trabajo en equipo.	General: Dos (2) años. Específica: Un (1) año.
Técnico en sistemas.	Título Técnico de sistemas	Conocimiento en sistemas.	Innovación, creatividad, pensamiento analítico, trabajo en equipo.	General: Un (1) año. Específica: Seis (6) meses.
Técnico de Archivo	Título Tecnólogo o	Conocimiento en sistemas,	Tolerancia, manejo de relaciones	General: Dos (2)



Clínico	Universitario	en normatividad de archivo.	interpersonales.	años. Específica: Un (1) año.
Auxiliar de Archivo Clínico	Título Bachiller en cualquiera de sus modalidades	Conocimiento en sistemas, en normatividad de archivo.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales.	General: Un (1) año. Específica: Seis (6) meses.
Técnico de Gestión documental	Técnico en archivística	Conocimiento en sistemas, en normatividad de archivo.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales.	General: Un (1) año. Específica: Seis (6) meses.
Apoyo de Gestión documental	Bachiller	Conocimiento en sistemas	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales.	General: Un (1) año. Específica: Seis (6) meses.

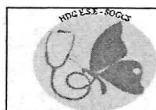
12. ATENCION AL USUARIO

- Apoyo a la gestión asistencial en transcribir los diferentes informes de exámenes.
- Apoyo a la gestión asistencial en registro de recién nacidos y entrega de reportes.
- Apoyo a la gestión asistencial en Recepcionar las diferentes inquietudes y quejas de usuarios.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar actividades de atención integral al usuario.
- Apoyo a la gestión asistencial en recibo y distribución de correspondencia.
- Apoyo a la gestión asistencial en recepción de llamadas y re direccionamiento

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Trabajador Social o Psicólogo	Título Universitario en Psicología o trabajo social	Conocimiento en atención al usuario, conocimiento en sistemas.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, capacidad de comunicación.	General: Dos (2) años. Específica: Un (1) año.
Auxiliar de Atención al Usuario	Título Bachiller en cualquiera de sus modalidades	Conocimiento en atención al usuario, conocimiento en sistemas.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, capacidad de comunicación.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses

13. GESTIÓN DE SUMINISTROS

- Apoyo a la gestión asistencial en procesos de cargue de compras



" UN HOSPITAL PARA TODOS "

CALLE 15 CARRERA 2 Y 4
TELEFONO 6500510-6587800-6500521
LINEA GRATUITA : 018000965050

www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información_hospital_granada.gov.co



- Proyectar necesidades técnicas según los requerimientos, lineamientos, parámetros y especificaciones técnicas solicitadas por el Profesional Universitario de Almacén.
- Solicitar mediante correo electrónico cotizaciones que respaldan los procesos precontractuales.
- Realizar estudio de mercado teniendo como base las cotizaciones entregadas.
- Proyectar informes de supervisión como se estipule con el supervisor de cada contrato del área de Almacén
- Llevar control de las facturas y saldos de los contratos vigentes del área de Almacén.
- Realizar actas de liquidación de los contratos manejados en el área de Almacén.
- Apoyar en la proyección de oficios y demás documentos del área de Almacén.
- Las demás que son asignadas por el Profesional Universitario del área de Almacén.

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Regente de Almacén	Regente de Farmacia	Conocimiento en sistemas, y manejo de inventarios	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, investigación, razonamiento estratégico.	General: Un (1) año. Específica: Seis (6) meses.
Tecnólogo Contable	Tecnólogo en áreas contables	Conocimiento en sistemas, contabilidad y manejo de archivo	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo	General: Seis (6) meses.

14. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Apoyo a la gestión asistencial en realizar los procesos de talento humano.
- Apoyo a la gestión asistencial en elaborar y liderar los procesos de salud ocupacional.
- Apoyo a la gestión asistencial en proyectar la nómina de la institución.
- Apoyo a la gestión asistencial en manejo y custodia del archivo de historias laborales.
- Apoyo a la gestión asistencial en manejo del archivo central del Hospital
- Apoyo a la gestión asistencial en manejo y supervisión constante de las cámaras de video
- Apoyo a la gestión asistencial en expedición de certificaciones laborales.
- Apoyo a la gestión asistencial en procesos de contratación

Perfil para el desarrollo del proceso:

	<p>" UN HOSPITAL PARA TODOS " CALLE 15 CARRERA 2 Y 4 TELEFONO 6500510-6587800-6500521 LINEA GRATUITA : 018000965050 www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información_hospital_granada.gov.co</p>	
---	--	---

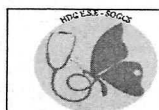
DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Gestor de Talento Humano, Salud y Seguridad en el trabajo	Título Profesional con diplomado en salud y seguridad en el trabajo	Sólidos conocimientos en normatividad de salud y seguridad en el trabajo, sistemas y recursos humanos	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, investigación, razonamiento estratégico.	General: Dos (2) años. Específica: Un (1) año
Tecnólogo de contratación	Tecnólogo en áreas administrativas	Conocimiento en sistemas de calidad y de recurso Humano.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada	General: Dos (2) años.
Tecnólogo de talento humano	Tecnólogo en áreas administrativas	Conocimiento en sistemas de calidad y de recurso Humano.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada	General: Dos (2) años.

15. GESTIÓN FINANCIERA

- Apoyo a la gestión asistencial en elaborar conciliaciones bancarias y conciliación mensual con almacén, cartera y presupuesto.
- Apoyo a la gestión asistencial en elaborar causaciones bancarias y causaciones a cuentas de proveedores.
- Apoyo a la gestión asistencial en generar estados de cartera y balance mensual para revisión.
- Apoyo a la gestión asistencial en elaborar notas de contabilidad por aclaración de pagos y ajustes.
- Apoyo a la gestión asistencial en verificar la contabilización de los comprobantes para re facturación.

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Tecnólogo Contable	Título en tecnólogo en contaduría pública.	Conocimiento en sistemas, contabilidad,	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, Pensamiento analítico, trabajo en equipo.	General: Un (1) año. Específica: Seis (6) meses.





16. GESTIÓN COMERCIAL

- Apoyo a la gestión asistencial en manejo del Archivo de Cartera.
- Apoyo a la gestión asistencial en coordinar los procesos de facturación.
- Apoyo a la gestión asistencial en contestar, soportar y conciliar las glosas enviadas por las E.A.P.B. de manera oportuna.
- Apoyo a la gestión asistencial en revisar los contratos con las E.A.P.B. para sugerir cambios en las minutas desde el punto de vista de auditoría.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar entrega del título valor (pagares) en blanco al personal de facturación dejando registro en el formato GF-P6-PR2-F8.
- Apoyo a la gestión asistencial en ingresar a la base de datos la información del pagare.
- Apoyo a la gestión asistencial en resguardar los pagarés.
- Apoyo a la gestión asistencial en verificar si el usuario está cumpliendo con la obligación adquirida con la Institución.
- Apoyo a la gestión asistencial en verificar los abonos recibidos mediante el formato GF-P6-PR2-F7 y descargarlos de la obligación.
- Apoyo a la gestión asistencial pasado 15 días de incumplimiento realizar llamadas al usuario, la cual quedara registro en el formato GF-P6-PR2-F1 registro de llamadas telefónicas para recaudo de copagos o facturas de particulares y/o realizara visitas domiciliarias a los usuarios que viven dentro del municipio el cual quedaran registradas en el formato GF-P6-PR2-F2 registro de visitas domiciliarias para recaudo de copagos y facturas particulares.
- Apoyo a la gestión asistencial pasado 30 días de incumplimiento se diligenciara formato GF-P6-PR2-F5 Requerimiento de cobro pre-jurídico y se pasara al jurídico de cartera para su firma y aval respectivo, luego se enviara por correo a la dirección informada en el pagare.
- Apoyo a la gestión asistencial en informar al comité de cartera la relación de los usuarios que tienen más de 60 días de incumplimiento en sus obligaciones con el valor en mora.
- Apoyo a la gestión asistencial en ingresar al software la fecha de radicación de las cuentas.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar trámite conciliatorio, proceso que estará acompañado por un auditor de cuentas.
- Apoyo a la gestión asistencial en cumplimiento de los requisitos y tiempos en los procesos establecidos conforme al Decreto 4747 de 2007, resolución 3047 de 2008 y demás normas que lo modifiquen.
- Apoyo a la gestión asistencial en preparar la documentación soporte (facturas radicadas)
- Apoyo a la gestión asistencial en notificar a la entidad responsable de pago de la conciliación.
- Apoyo a la gestión asistencial en elaborar acuerdos de pagos.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar seguimiento a los acuerdos de pago.
- Apoyo a la gestión asistencial en mercadeo de los servicios que integran el portafolio de servicios del H.D.G. E.S.E.
- Apoyo a la gestión asistencial en apertura de cuenta médica.
- Apoyo a la gestión asistencial en crear paciente en la base de datos del sistema.
- Apoyo a la gestión asistencial en revisión de documentos (carnet de seguridad social en salud, identificación, remisión y/o orden médica, autorización por parte de las aseguradoras).
- Apoyo a la gestión asistencial en facturar el servicio solicitado.
- Apoyo a la gestión asistencial en orientar al paciente para el paso a caja.



- Apoyo a la gestión asistencial en entregar diariamente los soportes de los servicios facturados a cartera.
- Apoyo a la gestión asistencial en ingresar a las respectivas cuentas los procedimientos realizados a los pacientes.
- Apoyo a la gestión asistencial en liquidar las cuentas médicas y entregar boleta de salida del paciente.
- Apoyo a la gestión asistencial en entregar historia clínica del paciente a archivo.
- Apoyo a la gestión asistencial en recibir y revisar el dinero.
- Apoyo a la gestión asistencial en generar el recibo de caja con el respectivo sello de cancelado.
- Apoyo a la gestión asistencial en generar el consolidado de los recibos de caja y entregar en tesorería diariamente.
- Apoyo a la gestión asistencial en radicación de facturas en el sistema.
- Apoyo a la gestión asistencial en archivo de la facturación presentada a las E.A.P.B.
- Apoyo a la gestión asistencial en recepción de Facturas.
- Apoyo a la gestión asistencial en verificar que la documentación este completa acorde con el sistema.
- Apoyo a la gestión asistencial en organizar la documentación.
- Apoyo a la gestión asistencial en pasar las cuentas revisadas a auditoria.
- Apoyo a la gestión asistencial en organizar las cuentas por empresa.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar radicación de cuentas a las E.A.P.B.
- Apoyo a la gestión asistencial en revisar las cuentas que se envíen a la E.A.P.B. y sugerir las correcciones para disminuir el porcentaje.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar auditorías en las diferentes unidades funcionales.
- Apoyo a la gestión asistencial en participar en los comités colegiados que se requieren.
- Apoyo a la gestión asistencial en asesorar los procesos de facturación.

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Tecnólogo de Cartera	Técnico en áreas administrativas o financiera.	Conocimiento de sistemas.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo	General: Un (1) año. Especifica: Seis (6) meses.
Profesional Universitario Externo de Cartera Nivel 1	Título Profesional en áreas administrativas, económicas o financieras y especialización en auditoría	Conocimiento de sistemas, procesos administrativos de cartera.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo.	General: Dos (2) años. Especifica: Seis (6) meses.
Profesional Universitario	Título Profesional en áreas	Conocimiento de sistemas,	Tolerancia, manejo de	General: Dos (2)





**HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE
GRANADA E.S.E.**



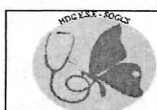
Externo de Cartera Nivel 2	administrativas, económicas o financieras	procesos administrativos de cartera.	relaciones interpersonales, trabajo en equipo.	años. Específica: Seis (6) meses.
Gestor de Facturación y auditoría de cuentas	Título Profesional en área de la salud	Conocimiento de sistemas, procesos administrativos de facturación.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo.	General: Dos (2) años. Específica: Seis (6) meses.
Auditor	Título Profesional en áreas administrativas o de salud. Post-grado en auditoría en Salud.	Conocimiento en las áreas, actividades y procedimientos de la salud, conocimiento en auditoría.	Propender por el cumplimiento a cabalidad de las metas financieras de la institución utilizando los elementos indicados para desarrollar su actividad.	General: Un (1) año. Específica: Seis (6) meses.
Facturador	Bachiller	Conocimiento en sistemas, en normatividad de facturación de servicios de salud.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales.	General: 1 año Específica: 6 meses
Asistente Administrativo	Bachiller	Conocimiento en sistemas, en normatividad de facturación de servicios de salud.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales.	General: Un (1) año. Específica: Seis (6) meses.

17. Planificación estratégica

- Apoyo a la gestión administrativa en formulación de estrategias
- Apoyo a la gestión administrativa en procesos de compras y adquisiciones.
- Apoyo a la gestión asistencial en elaboración de proyectos y planeación institucionales.
- Apoyo a la gestión asistencial en revisión de los costos por servicio.
- Apoyo a la gestión asistencial en análisis de los ingresos, costos y gastos por unidad funcional.

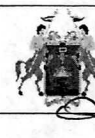
Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
--------------	-----------	-----------	-------------	-------------



" UN HOSPITAL PARA TODOS"
CALLE 15 CARRERA 2 Y 4
TELEFONO 6500510-6587800-6500521
LINEA GRATUITA : 018000965050

www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información.hospital.granada.gov.co





HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.



Asesor de Planeación y Costos	Título profesional en áreas administrativas o financieras.	Conocimiento en sistemas, conocimiento en temas financieros y de costos.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, Pensamiento analítico, trabajo en equipo, investigación.	General: Dos (2) años. Especifica: Un (1) mes.
-------------------------------	--	--	--	---

**LUCERO AMPARO SANDOVAL
SUBGERENTE ASISTENCIAL**

**DAMARY MARTINEZ JEREZ
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA**



" UN HOSPITAL PARA TODOS "

CALLE 15 CARRERA 2 Y 4

TELEFONO 6500510-6587800-6500521

LINEA GRATUITA : 018000965050

www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información.hospital.granada.gov.co

