

PROYECTO TERMINO DE CONDICIONES

**PROCESO DE SELECCIÓN NÚMERO 009-2025
CONVOCATORIA PÚBLICA**

**OBJETO: "CONTRATAR EL ENVÍO DE TRABAJADORES EN MISIÓN PARA LA PRESTACIÓN
DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNÓLOGOS, TÉCNICOS Y DE APOYO DE LOS
PROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
SALUD DEL TUNDAMA"**

SEPTIEMBRE DE 2025

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I

- 1.1 INFORMACIÓN GENERAL
- 1.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO
 - 1.2.1 Especificaciones Técnicas
 - 1.2.1.1 Pago de horas extras
 - 1.2.1.2 Dotación
 - 1.2.1.3 Prestaciones sociales
 - 1.2.1.3.1 prima de servicios
 - 1.2.1.3.2 Auxilio de cesantías
 - 1.2.1.3.3 Intereses sobre cesantías
 - 1.2.1.3.4 Vacaciones
 - 1.2.1.4 Incapacidad general
 - 1.2.1.5 Incapacidad laboral de origen profesional
 - 1.2.1.6 Licencia de maternidad y paternidad
 - 1.2.1.7 Perfil del contratista
 - 1.2.1.8 Obligaciones
 - 1.2.1.8.1 Obligaciones generales
 - 1.2.1.8.2 Obligaciones especiales
 - 1.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN
 - 1.4 CRITERIOS DE SELECCIÓN
 - 1.4.1 Aspectos Jurídicos
 - 1.4.2 Aspectos financieros
 - 1.4.3 Aspectos técnicos
 - 1.5 CONDICIONES DE COSTO
 - 1.5.1 Modificaciones en los precios
 - 1.6 REGLAS APLICABLES A LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y SU EVALUACIÓN
 - 1.6.1 Requisitos mínimos para participar:
 - 1.6.1.1 Capacidad legal.
 - 1.6.1.2 Inscripción en el registro único de proponentes
 - 1.6.1.3 Consorcios y uniones temporales
 - 1.6.2 Factores de Calificación
 - 1.6.3 Criterios de desempate
 - 1.6.4 Adjudicación
 - 1.6.5 Suscripción del contrato
 - 1.6.6 Declaratoria de Desierto
 - 1.7 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS
 - 1.8 VALOR DEL CONTRATO, PLAZO Y CRONOGRAMA DE PAGOS
 - 1.8.1 Valor
 - 1.8.2 Lugar y Plazo de ejecución
 - 1.8.3 Facturación
 - 1.8.4 Cronograma de pago
 - 1.9 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD
 - 1.10 ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO
 - 1.10.1 Tipificación del riesgo
 - 1.10.2 Estimación de riesgos
 - 1.10.3 Asignación del Riesgo
 - 1.10.4 Riesgos contractuales
 - 1.10.5 Riesgos Previsibles
 - 1.10.6 Riesgos imprevisibles
 - 1.10.7 Distribución de riesgos

- 1.11 Garantía de Seriedad
 - 1.11.1 Garantía Única
- 1.12 TERMINOS, CONDICIONES Y MINUTA DEL CONTRATO
 - 1.12.1 Clausulado, perfeccionamiento y ejecución del contrato
 - 1.12.2 Prohibición de ceder el contrato
 - 1.12.3 Contratos adicionales
 - 1.12.4 Suspensión temporal del contrato
 - 1.12.5 Plazo para la liquidación del contrato
 - 1.12.6 Cláusula penal pecuniaria y multas
 - 1.12.7 Prestación del servicio
- 1.13 SUPERVISIÓN
- 1.14 ADENDAS
- 1.15 CRONOGRAMA DEL PROCESO
- 1.16 PUBLICACIONES.B
 - 1.16.1 Medios electrónicos
 - 1.16.2 Observaciones
- 1.17 LUGAR DE ENTREGA DE PROPUESTAS
- 1.18 APLICACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES
- 1.19 REVISIÓN DE DOCUMENTOS POR EL PROPONENTE
 - 1.19.1 Observaciones al proyecto de término de condiciones y documentos soportes y respuestas por parte de la entidad

CAPITULO II

2. DE LAS PROPUESTAS

- 2.1. SUJECCIÓN A LOS TÉRMINO DE CONDICIONES
- 2.2. COSTOS DE LA PROPUESTA
- 2.3. FORMA DE LA PROPUESTA
- 2.4. VALIDEZ
- 2.5. PRECIOS
- 2.6. CONTENIDO DE LA PROPUESTA
 - 2.6.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS:
 - 2.6.1.1. Carta de presentación
 - 2.6.1.2. Documento de conformación del consorcio o unión temporal.
 - 2.6.1.3. Registro Único Tributario (RUT)
 - 2.6.1.4. Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil
 - 2.6.1.5. Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal sobre pagos de aportes de sus empleados.
 - 2.6.1.6 Certificado de inscripción en el Registro de Proponentes
 - 2.6.1.7 Antecedentes de la persona jurídica y representante legal
 - 2.6.1.8 Autorización por parte del Ministerio del Trabajo
 - 2.6.1.9 Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
 - 2.6.1.10 Declaración de no Presentar Inhabilidades e Incompatibilidades Ley 80 De 1993, ni Haber Sido Sancionados por Incumplimiento de Contratos Similares
 - 2.6.1.11. Certificaciones bancarias
 - 2.6.1.12. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras y personas naturales extranjeras
 - 2.6.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS
 - 2.6.2.1 Información financiera
 - 2.6.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS:
 - 2.6.3.1. Experiencia
 - 2.6.3.2. Formulario de PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA (Anexo 3) - Especificaciones Técnicas de bienes ofrecidos

CAPITULO III

3. FORMULARIOS

3.1. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

ANEXOS

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN DEL SOBRE

ANEXO 2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

ANEXO 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

ANEXO 4 VALOR AGREGADO PARA CAPACITACION

ANEXO 5 VALOR AGREGADO PARA APOYO LOGISTICO

CAPITULO I

1.1 INFORMACIÓN GENERAL

El termino de condiciones de la presente convocatoria, ha sido elaborado siguiendo lo contemplado en el Estatuto de Contratación vigente de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, la legislación civil y comercial aplicable y demás normas que la modifican o complementan, para lo cual se han realizado los estudios previos con base en los requerimientos de la empresa.

Los proponentes deberán seguir, en la elaboración de la propuesta, la metodología señalada en el Término de Condiciones, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole, lo cual permite una selección sin contratiempos y en un plano de absoluta igualdad.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes que deseen participar en esta convocatoria, leer detenidamente estos Términos de Condiciones Definitivos, cumplir con las exigencias previstas y seguir las instrucciones aquí consagradas.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los concursantes ni a otra persona que no participe en dicho proceso, salvo lo relacionado al traslado del informe de evaluación de las ofertas presentadas.

Cuando se compruebe cualquier intento de un proponente de enterarse indebidamente de las evaluaciones o de ejercer alguna influencia en el proceso de evaluación de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación por parte de la entidad contratante, se dará lugar al rechazo de la oferta de ese proponente.

Las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la Ley, podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en el presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 96 del Estatuto de Contratación de la E.S.E. Salud del Tundama. El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código Contencioso Administrativo.

1.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

1.2.1 Especificaciones Técnicas

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA, entidad sin ánimo de lucro e integrante del Sistema General de Seguridad en Salud, identificada con el Nit. 826.002.601-2, con código 1523800685 como entidad Prestadora de Servicios de Salud ante la Superintendencia Nacional de Salud y con código 093200000 como Entidad Pública ante la Contaduría General de la Nación, está interesada en contratar la **“CONTRATAR EL ENVÍO DE TRABAJADORES EN MISIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNÓLOGOS, TÉCNICOS Y DE APOYO DE LOS PROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA.”**, para garantizar el funcionamiento de los servicios médico asistenciales para los diferentes usuarios afiliados a las EAPBS del régimen subsidiado y población pobre no asegurada; usuarios particulares y usuarios dentro de los diferentes convenios que suscriba la entidad para prestación de servicios de salud.

Se trata de un contrato de prestación de servicios para el envío de personal en misión idóneo que, puedan cumplir con las labores, procesos y actividades que desarrolla la entidad. Todo lo anterior según

las especificaciones establecidas por las necesidades que se atiende en las instalaciones de la ESE SALUD DEL TUNDAMA y que están contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025. El personal en misión se deberá ofrecer bajo los siguientes lineamientos técnicos:

Número de Trabajadores, Formación, Experiencia, Salario Básico y Tiempo Requerido:

Compra de servicios para la venta (Contratación de servicios asistenciales)					
No. de personas requeridas	Cargo	Salario básico en pesos colombianos por trabajador 2025	Valor mensual factura por trabajador	Valor mensual factura por No. Total de colaboradores	Valor total factura Octubre a Diciembre 2025
16	Médico general	\$ 4.800.000	\$ 7.704.630	\$ 123.274.080	\$ 369.822.240
3	Médico general medio tiempo	\$ 3.600.000	\$ 5.664.151	\$ 16.992.453	\$ 50.977.359
6	Odontólogo	\$ 3.312.078	\$ 5.316.320	\$ 31.897.920	\$ 95.693.760
4	Bacteriólogo	\$ 3.178.863	\$ 5.102.492	\$ 20.409.968	\$ 61.229.904
1	Psicólogo	\$ 3.178.863	\$ 5.102.492	\$ 5.102.492	\$ 15.307.476
6	Enfermero	\$ 3.178.863	\$ 5.102.492	\$ 30.614.952	\$ 91.844.856
1	Líder IAMII, Centro Amigable Y Vive Tu Corazón	\$ 4.815.000	\$ 7.728.707	\$ 7.728.707	\$ 23.186.121
1	Auxiliar Apoyo IAMII Y Centro Amigable	\$ 1.504.640	\$ 2.770.088	\$ 2.770.088	\$ 8.310.264
1	Auxiliar Vive Tu Corazón	\$ 1.504.640	\$ 2.770.088	\$ 2.770.088	\$ 8.310.264
9	Auxiliar de enfermería	\$ 1.504.640	\$ 2.770.088	\$ 24.930.792	\$ 74.792.376
1	Químico farmacéutico - líder farmacia	\$ 4.200.000	\$ 6.608.270	\$ 6.608.270	\$ 19.824.810
4	Regente de farmacia	\$ 1.971.551	\$ 3.546.222	\$ 14.184.888	\$ 42.554.664
3	Auxiliar de odontología	\$ 1.504.640	\$ 2.770.088	\$ 8.310.264	\$ 24.930.792
3	Higienista oral	\$ 1.504.640	\$ 2.770.088	\$ 8.310.264	\$ 24.930.792
2	Auxiliar laboratorio clínico	\$ 1.504.640	\$ 2.770.088	\$ 5.540.176	\$ 16.620.528
COSTO PARA LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA			\$ 68.496.304	\$ 309.445.402	\$ 928.336.206
Remuneración por Servicios Técnicos y Profesionales					
1	Líder asignación de citas y facturación	\$ 3.531.000	\$ 5.667.718	\$ 5.667.718	\$ 17.003.154
6	Auxiliar asignación de citas	\$ 1.504.640	\$ 2.770.088	\$ 16.620.528	\$ 49.861.584
6	Auxiliar facturación	\$ 1.504.640	\$ 2.770.088	\$ 16.620.528	\$ 49.861.584
1	Colider y facturación asignación de citas	\$ 1.971.551	\$ 3.546.222	\$ 3.546.222	\$ 10.638.666
2	Auxiliar SIAU	\$ 1.504.640	\$ 2.770.088	\$ 5.540.176	\$ 16.620.528
1	Tecnólogo gestión financiera	\$ 1.971.551	\$ 3.546.222	\$ 3.546.222	\$ 10.638.666
2	Tecnólogo gestión financiera - cartera	\$ 1.971.551	\$ 3.546.222	\$ 7.092.444	\$ 21.277.332
1	Tecnólogo gestión del ambiente físico – almacén	\$ 1.971.551	\$ 3.546.222	\$ 3.546.222	\$ 10.638.666
1	Tecnólogo gestión jurídica y contratación	\$ 1.971.551	\$ 3.546.222	\$ 3.546.222	\$ 10.638.666

1	Tecnólogo sistemas	\$ 1.971.551	\$ 3.546.222	\$ 3.546.222	\$ 10.638.666
1	Tecnólogo apoyo gestión de la información y la comunicación organizacional	\$ 1.971.551	\$ 3.546.222	\$ 3.546.222	\$ 10.638.666
3	Conductor apoyo asistencial y administrativo	\$ 1.423.500	\$ 2.635.212	\$ 7.905.636	\$ 23.716.908
2	Apoyo mantenimiento hospitalario	\$ 1.423.500	\$ 2.635.212	\$ 5.270.424	\$ 15.811.272
1	Profesional apoyo gestión financiera	\$ 2.500.000	\$ 4.663.513	\$ 4.663.513	\$ 13.990.539
1	Profesional apoyo bienestar	\$ 2.500.000	\$ 4.663.513	\$ 4.663.513	\$ 13.990.539
COSTO PARA LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA			\$ 53.398.986	\$ 95.321.812	\$ 285.965.436

Revisado y aprobado por Tesorera General E.S.E. Salud del Tundama

El oferente debe garantizar que el personal en misión contratado, cumpla con las actividades asociadas a cada cargo relacionado, ejecutándolas así de la siguiente manera:

MÉDICO GENERAL:

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR	
Nivel:	Profesional
Denominación:	MEDICO GENERAL
No. De Trabajadores:	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo de vinculación:	Trabajadores en Misión
Dependencia:	Atención en salud
Supervisor:	Profesional universitario Líder de Medicina / Profesional especializado área de la salud
1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos sean de buena calidad y cumplan con las normas vigentes. 4. Entregar oportunamente los informes requeridos por la ESE, así como los requeridos por los entes externos. 5. Cumplir con las metas de las actividades según las rutas de atención integral, y el mantenimiento y promoción de la salud. 6. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 7. Usar el carné de identificación institucional. 8. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 9. Diligenciar las historias clínicas en el software institucional, eliminando el uso de siglas, acrónimos o abreviaturas no	

convencionales, anotando la fecha y hora de la valoración y registrando su firma y sello. La historia Clínica deberá ser diligenciada en su totalidad incluyendo motivo de consulta, anamnesis, actualizando en cada consulta los antecedentes familiares y personales, examen físico. Impresión diagnóstica, conciliación medicamentosa, análisis, conducta a seguir y educación al paciente y su familia verificando el entendimiento. Firma y sello de quien diligencia si se requiere.

10. Diligenciar y actualizar los registros asistenciales que sean normativos de la institución.
11. Diligenciar en forma completa, clara y concreta las historias clínicas de los pacientes, de acuerdo a las normas semiológicas, legales e institucionales vigentes y establecidas.
12. Realizar la identificación de las necesidades del usuario, identificación y gestión de riesgos clínicos, conciliación medicamentosa y educación del paciente a cerca de su patología y autocuidado y verificar el entendimiento por parte del paciente y de su familia en cada una de las consultas.
13. Practicar los exámenes de medicina general, formular diagnósticos los cuales deben ser codificados en concordancia con la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE 10) y la Resolución N° 3374 del 2000 y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo y cumpliendo con lo establecido en el Decreto 2200 del 28 de junio de 2005 por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones en materia de prescripción de medicamentos.
14. Ejecutar los procedimientos como Médico General en las actividades relacionadas con la atención, promoción, protección y rehabilitación para la salud de las personas, y cumplir con la demanda inducida a los usuarios y sus familias para garantizar acceso y cumplimiento de metas de actividades según la normatividad vigente.
15. Cumplir las normas establecidas por la institución, conforme a la ley y a los principios éticos del ejercicio médico.
16. Ordenar exámenes clínicos, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento, en lo que concierne a la medicina general, conforme a su criterio y en adherencia a las guías de práctica clínica, protocolos de atención y procedimientos que para el servicio tiene establecidas la E.S.E.
17. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o tratamiento del paciente, de acuerdo a los recursos y nivel de complejidad de la institución y al criterio propio conforme a los principios éticos y a la ley.
18. Realizar la atención y control médico a pacientes con antecedentes de riesgo laboral o que se encuentren laboralmente expuestos a situaciones propias de su trabajo, gestionando el riesgo para su salud.
19. Solicitar inter consulta y remitir pacientes, cuando la institución según el nivel de complejidad así lo requiera, cumpliendo las normas del sistema de remisión y contra referencia.
20. Participar y colaborar en la creación, programación y desarrollo de programas de promoción y prevención de enfermedades, para la salud de la comunidad, así como realizar la vigilancia epidemiológica según los factores de riesgo.
21. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, colaborando y proponiendo las acciones tendientes a mejorar los servicios, con el concurso de los entes superiores de la institución y colaborando en programas inter institucionales y multidisciplinarios en pro de la misma causa.
22. Promover y participar en las actividades de investigación tendientes a disminuir la enfermedad y mejorar la calidad de las personas, actividad que debe ser estimulada por el organismo rector conforme a la ética y los principios de la declaración de HELSINKI.
23. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
24. Procurar el uso racional y adecuado del recurso físico y humano, y elementos a su disposición.
25. Participar en las comisiones de vigilancia y control en las cuales sea asignado.
26. Participar en los comités y reuniones científicas y técnicas programadas en la dependencia o fuera de ella, cuando se le convoque, buscando la capacitación y actualización, con el apoyo institucional.
27. Colaborar con las autoridades judiciales y de Medicina Legal en el caso de atenciones médicas de patologías con implicación médico legal, realizando la historia clínica completa con anamnesis detallada y de manera cronológica, registro completo de hallazgos al examen físico, así mismo, expedir los certificados de defunción de pacientes institucionales que no tengan repercusión médico - legal.
28. Brindar la atención inicial, reanimación básica, y demás actuaciones que correspondan, en caso de que se active un código celeste.
29. Conocer y aplicar los protocolos de vigilancia epidemiológica vigentes.
30. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
31. Participar en la evaluación de las actividades de impacto de la prestación de los servicios de salud.

32. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
33. Realizar únicamente los procedimientos autorizados por la E.S.E., garantizando la oportunidad y calidad en la prestación del servicio.
34. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas.
35. Dar contestación a las observaciones o glosas que se efectúen al servicio.
36. Dar cumplimiento a lo establecido a las diferentes disposiciones legales y regulatorias expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
37. Participar activamente en el desarrollo de la Política de Implementación de Guías Basadas en la evidencia clínica que desarrollen en la E.S.E. Salud del Tundama.
38. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución.
39. Responder de manera oportuna las evaluaciones y encuestas emitidas por la institución.
40. Asistir y participar de las reuniones del proceso de Medicina acorde a la programación establecida.
41. Reportar oportunamente las fallas de calidad detectadas dentro del proceso de atención, los incidentes y eventos adversos y participar activamente en los estudios de caso y planes de mejoramiento derivados del análisis de los mismos.
42. Apoyar con las actividades propias del servicio de medicina que hacen parte de la Prestación de Servicios derivadas del Plan Nacional de Vacunación.
43. Dar respuesta en forma oportuna y acorde al procedimiento a la notificación de resultados críticos.
44. Realizar auditoria de pares de usuario hiperfrecuentador y presentación de casos clínicos y análisis ante comité primario.
45. Realizar auditoria de pares a las GPC de la institución y a la adherencia institucional a la historia clínica de medicina y presentar los resultados dentro del comité integral de historias clínicas.
46. Participar en la construcción del perfil farmacoterapéutico institucional.
47. Participar como Líder de Equipo Multidisciplinario en las valoraciones de certificación de discapacidad.
48. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente.
49. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responder patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
50. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

2. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de profesional e inscripción en el RETHUS. - Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. - Certificado de Capacitación en atención a víctimas de violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación. - Formación certificada en soporte vital avanzado actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación. - Formación en atención a víctimas de agentes químicos (Mínimo 40 horas). - Formación Certificada en la Ruta de Atención de Promoción y mantenimiento de la Salud - Resolución 3280 (Mínimo 40 horas). - Formación en atención a víctimas de conflicto armado. - Formación certificada en Toma de Pruebas en el punto de atención del paciente - POCT- por institución reconocida y acreditada por el Ministerio. - Curso de humanización en la atención en Salud.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

- Formación certificada en Certificación de discapacidad y registro de localización y caracterización de las personas con discapacidad - Formación certificada en detección temprana de cáncer por el Instituto Nacional de Cancerología de Colombia. - Formación certificada en componente teórico de la aplicación de la Escala Abreviada del Desarrollo versión 3 (EAD-3) - Formación certificada en IAMII - Formación certificada Diagnóstico y manejo clínico del dengue - Formación certificada Primero auxilios psicológicos	
--	--

ODONTÓLOGO:

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR	
Nivel:	Profesional
Denominación:	ODONTOLOGO
No. De Trabajadores:	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo de vinculación:	Trabajadores en Misión
Dependencia:	Atención en salud
Supervisor:	Profesional universitario Líder de odontología / Profesional especializada área de la salud

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta. 4. Entregar oportunamente los informes requeridos por la ESE, así como los requeridos por los entes externos. 5. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 6. Usar el carné de identificación institucional. 7. Cumplir con las metas de las actividades según las rutas de atención integral, y el mantenimiento y promoción de la salud. 8. Dar contestación a las observaciones o glosas que se efectúen al servicio 9. Realizar las interconsultas que se requieran en los diferentes servicios de la ESE Salud del Tundama. 10. Participar activamente en el cumplimiento de procedimientos y pautas para la facturación diaria, permitiendo la optimización del recaudo con un mínimo riesgo bajo parámetros de efectividad y calidad científica. 11. Brindar la atención acorde a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) adoptadas por la institución. 12. Prestar el proceso de atención odontológica a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares. 13. Prestar una atención del servicio con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo

Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la ESE.

14. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.
15. Participar activamente en los comités Institucionales y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea designado el profesional, sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
16. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responder patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
17. Contribuir con el desarrollo de la ESE Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios.
18. Diligenciar la historia Clínica en su totalidad sin siglas, abreviaturas ni acrónimos, incluyendo motivo de consulta, enfermedad actual, anamnesis, examen físico, valoración del dolor, identificación de necesidades del usuario, identificación de riesgos clínicos, conciliación medicamentos, educación en salud, impresión diagnóstica y conducta a seguir. Firma y sello de quien diligencia si se requiere.
19. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la ESE Salud del Tundama.
20. Mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios.
21. Realizar los procedimientos, utilizar elementos o materiales contenidos en el Plan Obligatorio de Salud (POS), y en el evento de no encontrarse incluidos en el Plan Integral de salud llenar el pleno de requisitos para la adquisición de los mismos.
22. Utilizar, diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por la ESE para la formulación de medicamentos y ceñirse a las normas institucionales, autorización de exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, utilizar los códigos internacionales de clasificación de enfermedades vigente (CIE10) y reportar las estadísticas e indicadores que sean requeridos.
23. Poner a disposición de la ESE Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.
24. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la ESE.
25. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.
26. Diligenciar en forma completa, clara y concisa la historia clínica de los pacientes, de acuerdo a normas semiológicas legales e institucionales vigentes y establecidos y en el software institucional.
27. Educar e informar de forma clara y objetiva al paciente sobre los diferentes procedimientos a realizar durante el transcurso del tratamiento.
28. Orientar al paciente en los exámenes de apoyo diagnóstico que se necesiten, para una mejor realización del tratamiento.
29. Prestar atención inmediata de urgencia a aquellos pacientes que lo soliciten, y motivarlos para desarrollar en ellos un tratamiento odontológico integral.
30. Procurar para que los tratamientos odontológicos aplicados se desarrollen dentro de los parámetros de eficiencia, eficacia y calidad.
31. Diligenciar correctamente las remisiones a los organismos especializados procurando así el desarrollo de un tratamiento integral.
32. Motivar al paciente en el auto cuidado de su salud oral, e informarle sobre citas posteriores en la institución para su respectivo control.
33. Realizar inter consultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.
34. Participar en las brigadas de salud o atenciones extramurales asignadas cuando así se requiera.
35. Participar en la evaluación de actividades de impacto de la prestación de los servicios en salud oral.
36. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativa de solución al líder del proceso.
37. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución.
38. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por el servicio de odontología.
39. Responder de manera oportuna las encuestas y evaluaciones emitidos por la entidad.

40. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
41. Fomentar la atención integral del paciente, basado en un trabajo de equipo entre las diferentes disciplinas que se tengan en la institución.
42. Verificar el correcto diligenciamiento de los diferentes registros estadísticos que se laboran dentro de la institución.
43. Solicitar oportunamente los suministros y devolutivos faltantes, procurando así el desarrollo continuo de los programas establecidos.
44. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles.
45. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente.
46. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

2. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de profesional e inscripción en el RETHUS. - Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas) - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280 (Mínimo 40 horas) - Curso de radio protección vigente. - Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación. - Curso de humanización en la atención en Salud. - Formación certificada IAMII	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

TÉCNICO O AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar De Odontología
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Profesional universitario Líder Odontología / Profesional especializado área de la salud
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Preparar los materiales que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades programadas, y poder atender con oportunidad y seguridad los usuarios. 2. Participar en las brigadas odontológicas a nivel urbano o rural de acuerdo con el cronograma establecido. 3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales y alcanzar el material al odontólogo de acuerdo con los procedimientos establecidos de bioseguridad.	

4. Realizar el lavado, limpieza de los materiales del consultorio y limpieza de las áreas donde funciona el consultorio, con el fin de cumplir el atributo de seguridad del sistema de calidad.
5. Garantizar la prestación del servicio a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares, según corresponda.
6. Prestar una atención del servicio con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E.
7. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.
8. Participar activamente en los comités Institucionales y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea designado sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones.
9. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
10. Preparar y llevar el instrumental para que sea esterilizado.
11. Realizar el lavado, limpieza de los materiales del consultorio y limpieza de áreas en donde funciona el consultorio, con el fin de cumplir el atributo de seguridad del sistema de calidad.
12. Realizar actividades de demanda inducida.
13. Dar contestación a las observaciones o glosas que se efectúen al servicio.
14. Contribuir con el desarrollo de la E.S.E. Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios.
15. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E. Salud del Tundama.
16. Prestar la atención según lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución.
17. Coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios.
18. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.
19. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E.
20. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.
21. Educar e informar de forma clara y objetiva al paciente sobre los diferentes procedimientos a realizar durante el transcurso del tratamiento.
22. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
23. Utilizar el software institucional según corresponda.
24. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente.
25. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución.
26. Diligenciar de manera oportuna las encuestas y evaluaciones emitidas por la entidad.
27. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
28. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la entidad.
29. Cumplir con el cronograma para la toma de temperatura que corresponda, acorde al procedimiento institucional.
30. Demás actividades que designe el supervisor o jefe inmediato.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Resolución de Inscripción en la Secretaría de Salud - Inscripción en RETHUS	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

- Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280, (Mínimo 20 horas). - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Curso de humanización en la atención en Salud. - Curso de Toma de Temperatura, control de cadena de frío y manejo de termómetros y termohigrómetros. - Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación. - Formación certificada IAMII	
--	--

HIGIENISTA ORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Higienista Oral
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Profesional universitario Líder Odontología / Profesional especializado área de la salud
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Garantizar la prestación al usuario según lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución. 2. Prestar el proceso a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares. 3. Prestar una atención del servicio con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E. 4. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 5. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida. 6. Contribuir con el desarrollo de la E.S.E. Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios. 7. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E. Salud del Tundama. 8. Coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 9. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.	

10. Informar los eventos adversos e incidentes que se presentan en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E.
11. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.
12. Educar e informar de forma clara y objetiva al paciente sobre los diferentes procedimientos a realizar durante el transcurso del tratamiento.
13. Cumplir con las metas de las actividades de protección específica (sellantes de fotocurado, detartraje supra gingival, aplicación de flúor de barniz y profilaxis y remoción de placa bacteriana) acorde a la contratación con las diferentes EAPB.
14. Dar contestación a las glosas y observaciones que se efectúen en el servicio.
15. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
16. Utilizar el software institucional según los requerimientos pertinentes.
17. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente.
18. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución.
19. Diligenciar de manera oportuna las encuestas y evaluaciones emitidas por la entidad.
20. Cumplir con el cronograma para la toma de temperatura que corresponda, acorde al procedimiento institucional.
21. Demás actividades que designe el supervisor o jefe inmediato.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Resolución de Inscripción en la Secretaría de Salud - Inscripción en RETHUS - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280, (Mínimo 20 horas). - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Curso de humanización en la atención en Salud. - Curso de Toma de Temperatura, control de cadena de frío y manejo de termómetros y termohigrómetros. - Formación certificada IAMII	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

BACTERIÓLOGO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR	
Nivel:	Profesional
Denominación:	PROFESIONAL AREA DE LA SALUD – BACTERIOLOGÍA
No. De Trabajadores:	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo de vinculación:	Trabajadores en Misión
Dependencia:	Apoyo diagnóstico y terapéutico

Supervisor:	Líder Laboratorio Clínico / Profesional especializado área de la salud
-------------	---

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor.
2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad.
3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta.
4. Entregar los informes requeridos por la entidad.
5. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
6. Usar el carné de identificación institucional.
7. Utilizar el software institucional para los fines que sean pertinentes.
8. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado orientando e informando a los usuarios sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
9. Realizar los procedimientos de toma y recepción de muestras según los protocolos establecidos institucionalmente en las sedes de la empresa o de forma domiciliaria.
10. Realizar y registrar según los protocolos de mantenimiento establecidos, el chequeo, calibración y limpieza de cada uno de los instrumentos utilizados en ejercicio de su labor.
11. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
12. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
13. Suministrar los datos estadísticos requeridos.
14. Verificar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material.
15. Dar cumplimiento a las metas de promoción y mantenimiento de la salud en detección temprana según momento de curso de vida.
16. Dar contestación a las observaciones o glosas que se efectúen al servicio.
17. Consignar los resultados obtenidos de los análisis realizados dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de las muestras en el software institucional
18. Participar activamente en el cumplimiento de procedimientos y pautas para la facturación diaria.
19. Prestar una atención con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E.
20. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.
21. Participar activamente en los comités y reuniones Institucionales y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea designado el profesional sin perjuicio del cumplimiento de sus funciones.
22. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.
23. Contribuir con el desarrollo de la E.S.E. Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios.
24. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E. Salud del Tundama.
25. Informar a líder de laboratorio clínico, sobre los resultados críticos para la atención integral del usuario en los procedimientos, actividades e intervenciones realizadas a los pacientes dentro de los tiempos establecidos en el procedimiento.

26. Mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios.
27. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.
28. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E.
29. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente.
30. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución
31. Asistir y participar activamente en las reuniones de equipo primario acorde a cronograma.
32. Diligenciar de manera oportuna las evaluaciones y encuestas emitidas por la institución.
33. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de profesional e inscripción en el RETHUS. - Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. - Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 48 horas certificadas). - Formación certificada en Reactivo vigilancia (Mínimo 40 horas certificadas). - Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación. - Certificado de Capacitación en atención a víctimas de violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Curso de humanización en la atención en Salud. - Formación certificada IAMII	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

TECNICO O AUXILIAR LABORATORIO CLÍNICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar Laboratorio Clínico
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Laboratorio Clínico / Profesional especializado área de la salud
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Realizar la toma de muestras de laboratorio necesarios para el diagnóstico, control y seguimiento del tratamiento de los	

- pacientes, según las instrucciones del líder de laboratorio, para cumplir con los protocolos de bioseguridad.
3. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar al examen de acuerdo con las normas existentes.
 4. Cuidar y mantener los aparatos, elementos, materiales y demás equipos de laboratorio de acuerdo con las manuales existentes, siguiendo los protocolos de bioseguridad.
 5. Realizar el lavado, limpieza de los materiales del laboratorio y limpieza de las áreas donde funciona el laboratorio y se toman muestras, con el fin de aplicar el atributo de seguridad del sistema de calidad.
 6. Preparar el instrumental, equipos, materiales y apoyar al bacteriólogo en lo que este le solicite.
 7. Llevar a cabo la centrifugación, montaje y coloración de muestras.
 8. Llenar los registros de muestras recibidas en los formatos que correspondan.
 9. Diligenciar los documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible con la firma de quien diligencia y preferiblemente con sello.
 10. Solicitar a los pacientes la orden del examen expedido por la entidad a la cual este afiliado, para realizar la prestación del servicio.
 11. Realizar únicamente los procedimientos autorizados por la E.S.E., garantizando la oportunidad y calidad en la prestación del servicio.
 12. Presentar oportunamente los informes o reportes que le sean solicitados.
 13. Realizar actividades de demanda inducida.
 14. Dar contestación a las observaciones o glosas que se efectúen al servicio.
 15. Dar estricto cumplimiento a los protocolos, guías, procedimientos y normas de bioseguridad establecidas.
 16. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo.
 17. Garantizar el buen uso de los equipos biomédicos, asignados a la prestación del servicio, y reportar los daños al responsable del mantenimiento.
 18. Solicitar los recursos materiales y de equipamientos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus funciones de manera eficaz, eficiente y con calidad.
 19. Mantener al día el Kardex de los insumos del servicio.
 20. Dar cumplimiento a la toma de temperatura según cronograma establecido.
 21. Participar en el análisis, seguimiento y mejora de los eventos adversos e incidentes de seguridad presentados en el laboratorio.
 22. Utilizar el software institucional según los requerimientos establecidos.
 23. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente.
 24. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución.
 25. Diligenciar de manera oportuna las encuestas y evaluaciones emitidas por la entidad.
 26. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.
 27. Demás actividades que le delegue el supervisor o jefe inmediato.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Resolución de Inscripción en la Secretaría de Salud - Inscripción en RETHUS - Formación certificada en Toma de Muestras de Laboratorio Clínico. - Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación. - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280, (Mínimo 20 horas).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

- Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Curso de humanización en la atención en Salud - Curso de Toma de Temperatura, control de cadena de frío y manejo de termómetros y termohigrómetros. - Formación certificada IAMII	
--	--

PSICÓLOGO:

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR	
Nivel:	Profesional
Denominación:	PROFESIONAL AREA DE LA SALUD – PSICOLOGO
No. De Trabajadores:	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo de vinculación:	Trabajadores en Misión
Dependencia:	Atención en salud
Supervisor:	Líder de Psicología / Profesional especializada área de la salud
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta. 4. Entregar los informes requeridos por la ESE. 5. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 6. Usar el carné de identificación institucional. 7. Utilizar el software institucional para fines pertinentes. 8. Realizar apoyo en todas las actividades relacionadas con los programas especiales de Institución Amiga de la Mujer y de la Infancia Integral y Centro Amigable. 9. Participar de las reuniones del equipo primario de apoyo, servicio de psicología y elaborar las actas solicitadas. 10. Atender la consulta psicológica a todos los usuarios que requieran el servicio con calidez, oportunidad, con trato humano y seguro. 11. Realizar las certificaciones de discapacidad en conjunto con el equipo multidisciplinario y cargar el certificado en el aplicativo SISPRO según procedimiento. 12. Participar de los comités del Centro amigable, Salud mental y demás que requieran de su asistencia. 13. Garantizar el diligenciamiento de la encuesta autoadministrada de centro amigable, cumpliendo con la meta que le sea establecida mensualmente.	

14. Apoyar la ejecución del programa especial de Salud Mental.
15. Brindar acompañamiento emocional a los trabajadores de la institución que requieran del servicio.
16. Cumplir con la normatividad vigente en materia de bioseguridad y prestar el servicio cumpliendo con las normas de protección y de recolección de residuos hospitalarios.
17. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.
18. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.
19. Informar cualquier incidente que se presente en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas por la E.S.E.
20. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente.
21. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución
22. Diligenciar las evaluaciones y encuestas emitidas por la institución de manera oportuna.
23. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de profesional e inscripción en el RETHUS. - Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. - Formación certificada en competencias de Servicios de Salud Amigables. - Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 48 horas certificadas). - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Formación certificada en Primeros Auxilios Psicológicos. - Formación certificada en Discapacidad y registro para la localización y caracterización de las personas de discapacidad (Mínimo 48 horas certificadas). - Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación. - Curso de humanización en la atención en Salud. - Formación certificada IAMII	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en Psicología Clínica.

LIDER IAMII, CENTRO AMIGABLE Y VIVE TU CORAZÓN:

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR	
Nivel:	Profesional
Denominación:	ENFERMERO
No. De Trabajadores:	Uno (01)

Tipo de vinculación:	Trabajadores en Misión
Dependencia:	Atención en salud
Supervisor:	Profesional especializado área de la salud
ÁREA FUNCIONAL: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta. 4. Como líder de los programas especiales IAMII, Centro Amigable y Vive tu Corazón": tendrá las siguientes actividades: a. Liderar los programas especiales de IAMII, vive tu corazón y centro amigable. b. Desarrollar los comités institucionales de IAMII, vive tu corazón y centro amigable, cargando las respectivas actas en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin, máximo tres (3) días hábiles posterior a la realización de cada una de las reuniones. c. Realizar envío y cargue de cada uno de los informes concerniente a cada programa, solicitados por las EAPB contratadas con las ESE, según como este establecido (semanal, mensual, etc). d. Realizar seguimiento, verificación de calidad del dato y actualización a cada una de las bases de datos asociadas a IAMII, VIVE TU CORAZON y CENTRO AMIGABLE; según corresponda. e. Realizar la elaboración y entrega oportuna de informes y/o documentación, propios de cada programa especial, asociados a PAMEC, POA, PMA y demás que sean requeridos por la entidad. f. Realizar el diligenciamiento oportuno, con el respectivo análisis y soportes de cada uno de los indicadores articulados a los procesos a su cargo; generando los respectivos planes de mejora derivados del análisis de los mismos. g. Documentar y/o actualizar cada uno de los protocolos o guías de práctica clínica concernientes a cada uno de los programas a su cargo, según corresponda. h. Verificar y garantizar el cumplimiento de: a) Las metas de Promoción y Mantenimiento de la salud de los profesionales asociados a su proceso, y, b) La implementación de las rutas de atención integral en salud. i. Ejecutar los diferentes convenios interadministrativos articulados a los programas especiales a su cargo. j. Realizar auditoria a cada una de las listas de chequeo aplicables a los programas a su cargo. k. Mantener el despliegue y ampliación de cada uno de los programas especiales, así como de cada uno de los talleres asociados a estos. l. Sustener la certificación como institución IAMII, garantizando el cumplimiento del plan de sostenibilidad del mismo. m. Asegurarse que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación. n. Asegurarse que se cumpla con oportunidad y correcto análisis la gestión de los indicadores y riesgos propios de su proceso. o. Informar y rendir informes, la gerencia de la ESE sobre el desempeño de su proceso y el grupo de estándares que este bajo su responsabilidad. p. Presentar a la empresa contratante cada una de las novedades presentadas con los colaboradores a su cargo. q. Asegurar que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humana. r. Apoyar el procedimiento de respuesta de glosa institucional, según corresponda; realizando la investigación correspondiente y entregar el informe en formato institucional al Profesional Especializado dentro del término establecido por la institución, y los planes de mejora derivados del análisis de los mismos.	

5. Apoyar con las actividades propias del servicio de enfermería que hacen parte de la Prestación de Servicios derivadas del Plan Nacional de Vacunación por COVID 19.
6. Participar en la ejecución de modelos de atención en salud, manual de normas y procedimientos científico técnicos, administrativos; a fin de lograr la unificación de programas de fomento, prevención, atención, tratamiento y rehabilitación.
7. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades y educación sobre aspectos básicos sobre el cuidado de la salud a la comunidad.
8. Participar en la realización y encuentro de grupos de análisis y evaluación, con las diferentes instancias administrativas y profesionales, con el fin de retro alimentar el proceso de gestión.
9. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.
10. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles.
11. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud, acorde al programa especial al que pertenecen.
12. Velar porque toda atención de los programas especiales se ajuste a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución.
13. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E.
14. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
15. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente.
16. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución
17. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de profesional e inscripción en el RETHUS. - Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. - Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 48 horas certificadas). - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280 (Mínimo 40 horas). - Curso de humanización en la atención en Salud. - Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación. - Formación certificada en soporte vital avanzado actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación. - Formación certificada IAMII - Formación certificada asesoría lactancia materna	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

AUXILIAR APOYO IAMII Y CENTRO AMIGABLE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación Del Cargo	Auxiliar administrativo de apoyo a educación en salud
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder IAMII, Centro Amigable / Profesional especializada área de la salud
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Apoyar el despliegue de los 10 pasos de la estrategia IAMII 2. Apoyar la implementación de la política de Institución Amiga de la Mujer y la Infancia integral 3. Apoyar la ejecución de los planes de capacitación, socialización, información y educación anual de la estrategia IAMII 4. Aplicar listas de chequeo mensuales de los cursos: gestación feliz y creciendo con sentidos, 5. Apoyar las actividades administrativas del programa especial IAMII 6. Apoyar las actividades administrativas del Programa especial Centro amigable. 7. Realizar demanda inducida para actividades de promoción y mantenimiento de la salud, acorde a las metas establecidas por cada EAPB, en relación a cada ciclo de vida perteneciente a los programas especiales de IAMII y centro amigable. 8. Apoyar demás actividades de los programas especiales de IAMII y Centro Amigable, según sea indicado por líder. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la institución respecto a presentación personal. 10. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente. 11. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución. 12. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida. 13. Demás actividades que delegue el supervisor o jefe inmediato.	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Inscripción en RETHUS - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280, (Mínimo 20 horas). - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación. - Curso de humanización en la atención en Salud. - Formación certificada IAMII - Formación certificada asesoría lactancia materna	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

- Formación certificada en detección temprana de cáncer por el Instituto Nacional de Cancerología de Colombia.	
--	--

AUXILIAR APOYO VIVE TU CORAZON

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Auxiliar administrativo de apoyo a educación en salud
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Vive Tu Corazón / Profesional especializada área de la salud
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de los planes de capacitación, socialización, información y educación anual del programa Vive tu Corazón. 2. Realizar demanda inducida para actividades de promoción y mantenimiento de la salud, acorde a las metas establecidas por cada EAPB; que sean asociadas a la población objeto del programa Vive tu Corazón. 3. Realizar seguimiento telefónico a inasistentes del programa. 4. Realizar tamizaje de riesgo cardiovascular de manera semanal. 5. Apoyar las actividades administrativas del programa especial Vive tu Corazón, según sea indicado por líder. 6. Programación de agenda de educación a crónicos para enfermería. 7. Descargue de historias de atenciones mensuales del programa de crónicos (nueva EPS) 8. Demás actividades que delegue el supervisor o jefe inmediato.	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Inscripción en RETHUS - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280, (Mínimo 20 horas). - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Curso de humanización en la atención en Salud. - Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación. - Formación certificada IAMII - Formación certificada en detección temprana de cáncer por el Instituto Nacional de Cancerología de Colombia.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ENFERMERO:

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR	
Nivel:	Profesional
Denominación:	ENFERMERO
No. De Trabajadores:	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo de vinculación:	Trabajadores en Misión
Dependencia:	Atención en salud
Supervisor:	Profesional Universitario Líder Enfermería / Profesional especializado área de la salud
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 5. Usar el carné de identificación institucional. 6. Utilizar el software institucional para los fines que sean pertinentes. 7. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 8. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud. 9. Identificar necesidades de capacitación con y para la comunidad, con el fin de generar procesos educativos que permitan fortalecer y/o generar actitudes positivas entre la comunidad frente a su propia situación de salud. 10. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades y educación sobre aspectos básicos sobre el cuidado de la salud a la comunidad. 11. Dar cumplimiento a las metas de promoción y mantenimiento de la salud en detección temprana según momento de curso de vida. 12. Dar contestación a las observaciones o glosas que se efectúen al servicio. 13. Participar en la realización y encuentro de grupos de análisis y evaluación, con las diferentes instancias administrativas y profesionales, con el fin de retroalimentar el proceso de gestión. 14. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad. 15. Participar activamente en la ejecución de las evaluaciones de coberturas de vacunación de la población del municipio, según cronograma emitido por los lineamientos del programa ampliado de inmunizaciones PAI.. 16. Revisar las historias clínicas e instrucciones médicas y todos los casos de atención ambulatoria a su cargo. 17. Presentar oportunamente al líder o coordinador del proceso las situaciones de emergencia y riesgo que se presenten. 18. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su responsabilidad. 19. Cuando sea requerido realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales y con patologías objeto de	

- vigilancia epidemiológica intensificada.
20. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles.
 21. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud.
 22. Brindar la atención acorde a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución.
 23. Prestar una atención a los usuarios con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E.
 24. Registrar los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.
 25. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.
 26. Contribuir con el desarrollo de la E.S.E. Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios.
 27. Diligenciar la historia clínica en su totalidad incluyendo motivo de consulta, anamnesis, examen físico. Impresión diagnóstica y conducta a seguir. Firma y sello de quien diligencia si se requiere.
 28. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E. Salud del Tundama.
 29. Mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios.
 30. Utilizar, diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por la E.S.E. para la formulación de medicamentos y ceñirse a las normas institucionales, autorización de exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, utilizar los códigos internacionales de clasificación de enfermedades vigente (CIE10) y reportar las estadísticas e indicadores que sean requeridos gestión de calidad y el supervisor.
 31. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.
 32. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E.
 33. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
 34. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad.
 35. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución
 36. Asistir a la reunión programadas por el proceso de enfermería, acorde al cronograma establecido.
 37. Diligenciar de manera oportuna las encuestas y evaluaciones emitidas por la institución.
 38. Apoyar con las actividades propias del servicio de enfermería que hacen parte de la Prestación de Servicios derivadas del Plan Nacional de Vacunación.
 39. Apoyar la ejecución de actividades del equipo primario de enfermería según designación del líder del servicio.
 40. Realizar las certificaciones de discapacidad en conjunto con el equipo multidisciplinario y cargar el certificado en el aplicativo SISPRO según procedimiento.
 41. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente.
 42. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de profesional e inscripción en el RETHUS. - Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. - Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 48 horas certificadas).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

- Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas).
- Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280 (Mínimo 40 horas).
- Formación certificada en toma e interpretación de citologías cérvico uterina.
- Formación certificada en inserción y retiro de dispositivo intrauterino.
- Formación certificada en inserción y remoción de implantes subdérmicos.
- Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Agentes Químicos.
- Curso de Administración de Medicamentos.
- Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación.
- Formación certificada en soporte vital avanzado actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación.
- Formación certificada en Toma de Pruebas en el punto de atención del paciente - POCT- por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación.
- Curso de humanización en la atención en Salud.
- Formación certificada en Discapacidad y registro para la localización y caracterización de las personas de discapacidad (Mínimo 48 horas certificadas).
- Formación certificada en detección temprana de cáncer por el Instituto Nacional de Cancerología de Colombia.
- Formación certificada en componente teórico de la aplicación de la Escala Abreviada del Desarrollo versión 3 (EAD-3)
- Diagnóstico y manejo clínico del dengue
- Formación certificada IAMII

TECNICO O AUXILIAR DE ENFERMERÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar de Enfermería
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión

Supervisor	Profesional universitario Líder Enfermería / Profesional especializado área de la salud
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Preparar al paciente física y emocionalmente para la consulta o procedimiento programado, siguiendo las normas y los protocolos establecidos, para garantizar la seguridad en la prestación del servicio. 3. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según orden emitida del profesional de la salud, previa explicación del consentimiento informado y autorización por parte del usuario del procedimiento a realizar siguiendo los protocolos de bioseguridad de la ESE. 4. Informar y orientar al usuario y su familia en el proceso de recuperación ordenado por el médico tratante, para lograr la comprensión sobre los cuidados y acciones a seguir en casa, a fin de lograr el mejoramiento de las condiciones de salud el usuario y su satisfacción con la atención recibida. 5. Ejecutar los procedimientos mínimos y menores de acuerdo con las indicaciones médicas, servicios habilitados, cumpliendo los protocolos de seguridad del paciente. 6. Administrar los medicamentos y brindar los cuidados al usuario, de acuerdo al tratamiento y a la norma impartida por el profesional de la salud, garantizando el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos. 7. Registrar en las notas de enfermería y en los formatos de registro establecidos para el servicio asignado, en forma clara y oportuna, la situación de cada uno de los usuarios los cuidados proporcionados y demás atenciones de salud brindadas. 8. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la Institución empleando el uniforme establecido y los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores y las técnicas de asepsia y antisepsia necesarias teniendo en cuenta el tipo de procedimiento a realizar. 9. Colaborar y apoyar las actividades lúdicas, educativas y las estrategias institucionales dirigidas a los usuarios, familias, grupos institucionales y comunidad, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la institución, como valor adicional para la satisfacción del usuario. 10. Registrar oportuna y claramente en la historia clínica todos los procedimientos de enfermería aplicados a los pacientes asignados, cumpliendo los protocolos de seguridad del paciente. 11. Garantizar la calidad de los registros requeridos en la facturación, que permitan el control del tratamiento del paciente, las atenciones prestadas y que suministren información sobre la productividad, oportunidad y pertinencia, de los servicios prestados por la ESE. 12. Preparar los materiales y equipos para esterilización, almacenarlos en el lugar respectivo, siguiendo los protocolos de seguridad en el paciente y buenas prácticas de esterilización. 13. Realizar el Traslado Asistencial Básico con oportunidad siguiendo las normas y protocolos establecidos por la institución. 14. Realizar actividades de vacunación de acuerdo a las normas vigentes del PAI, apoyar el desarrollo de las jornadas de vacunación dando cumplimiento a las metas asignadas por la entidad. 15. Realizar el control de la temperatura, la humedad para la conservación de los dispositivos médicos, biológicos, o insumos en el área de trabajo. 16. Dar instrucciones sobre aspectos básicos de salud al paciente y a la comunidad, de acuerdo a las normas legales vigentes. 17. En consulta externa, limpieza y desinfección de consultorios, secundar a los médicos durante la consulta, preparar, organizar y archivar las historias clínicas, llamar a los pacientes, brindar la información que ellos requieran, tomar signos vitales, talla y peso, orientar a los pacientes en los procesos o procedimientos a seguir. 18. Educar al individuo, familia y comunidad, en los aspectos de prevención y promoción de su salud e instruirlos en el proceso de rehabilitación cuando su estado de salud haya sido alterado. 19. Informar oportunamente al profesional responsable, sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente. 20. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar. 21. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud. 22. Desarrollar las acciones del programa ampliado de inmunizaciones de acuerdo a las normas técnico-administrativas. 23. Organizar y dotar consultorios médicos y de enfermería para la realización de las respectivas consultas, colaborando durante el desarrollo de las mismas.	

24. Preparar y esterilizar y responder por el material, elementos y equipos a su cargo o prestar primeros auxilios en caso de accidente.
25. Consignar diariamente las actividades de enfermería en los correspondientes registros y realizar el consolidado mensual.
26. Facturar si las necesidades del servicio así lo requieren.
27. Realizar la vacunación institucional, por canalización o extramural y registrarlo en el aplicativo PAI WEB.
28. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo y los formatos establecidos por la institución.
29. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.
30. Verificar la existencia de los elementos mínimos que se requieren para el desarrollo de la consulta, para traslado de pacientes.
31. Diligenciar documentos para facturación, estadística, historias clínicas, formatos de traslado de ambulancia, en concordancia con la normatividad vigente
32. Respetar las normas y reglamentos de la institución sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa de la actuación en las gestiones o actividades encomendadas.
33. Participar en las jornadas de vacunación programadas por la institución.
34. Apoyar con la asignación de citas médicas si el servicio así lo requiere.
35. Realizar actividades de demanda inducida.
36. Dar contestación a las observaciones o glosas que se efectúen al servicio.
37. Realizar toma de temperatura de los equipos de red de frío según programación que realice la entidad.
38. Brindar la atención al usuario acorde a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución.
39. Prestar una atención a los usuarios con los más altos Estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo institucionales en esta materia y bajo estándares mínimos establecidos.
40. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
41. Ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios.
42. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E Salud del Tundama.
43. Coadyuvar a mantener la reserva legal y la ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios.
44. Poner a disposición de la entidad, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la ley.
45. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la entidad.
46. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios.
47. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente.
48. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución
49. Asistir a las reuniones del equipo primario de enfermería según el cronograma establecido.
50. Diligenciar de manera oportuna las encuestas y evaluaciones emitidas por la institución.
51. Demás actividades que designe el supervisor o jefe inmediato.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Resolución de Inscripción en la Secretaría de Salud - Inscripción en RETHUS - Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación. - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

3280, (Mínimo 20 horas). - Competencia laboral en la aplicación de inmunobiológicos. - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Formación certificada de Atención a las víctimas de ataques con agentes químicos. (Mínimo 20 horas certificadas). - Curso de humanización en la atención en Salud. - Curso de Toma de Temperatura, control de cadena de frío y manejo de termómetros y termohigrómetros - Diagnóstico y manejo clínico del dengue - Formación certificada en detección temprana de cáncer por el Instituto Nacional de Cancerología de Colombia - Formación certificada IAMII	
--	--

QUÍMICO FARMACÉUTICO – LÍDER SERVICIO FARMACÉUTICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Químico Farmacéutico – Líder servicio farmacéutico
Proceso	Misional
Escalafón	Profesional
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Profesional especializado área de la salud
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Liderar el proceso de SERVICIO FARMACEUTICO. 2. Realizar la elaboración de informes y/o documentación, propios del proceso, asociados a PAMEC, POA, PMA y demás que sean requeridos por la entidad. 3. Garantizar que se brinde a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 4. Supervisar que se lleve al día el Kardex de medicamentos de tal forma que se tenga control sobre las existencias. 5. Realizar inventario semestral establecido a nivel institucional con profesional de contabilidad y líder de control interno; generando la respectiva acta. Así mismo, al momento de inicio y terminación del contrato se debe realizar inventario, con la debida acta. 6. Realizar seguimiento al inventario de manera periódica, generando la respectiva acta, y según hallazgos informar a supervisor y área de contabilidad. 7. Realizar de manera oportuna los pedidos de medicamentos en concordancia con los consumos promedio mensual y con los niveles máximos y mínimos que se deben manejar, siguiendo los procedimientos que se establezcan, evitando pérdidas para la institución.	

8. Supervisar la adecuada recepción de medicamentos a nivel institucional.
9. Vigilar y monitorizar la dispensación oportuna de medicamentos e insumos a los usuarios.
10. Supervisar la vigilancia y custodia sobre los medicamentos de control especial. Realizar el informe de medicamentos controlados de manera mensual con envío al ente de control antes del día 10 de cada mes.
11. Participar en la formulación del Vademécum Institucional en concordancia con los protocolos de manejo establecidos.
12. Ejercer la secretaría técnica del Comité de farmacia, Terapéutica y farmacovigilancia de la Institución, a la vez que participar activamente en los diferentes Comités Institucionales de los cuales sea integrante.
13. Liderar en la ESE Salud del Tundama la implementación, despliegue y seguimiento del programa de Farmacovigilancia (Conjunto de normas, procesos y recursos financieros, técnicos y de talento humano relacionados con la gestión de medicamentos, el seguimiento de la seguridad y eficacia de los medicamentos y/o dispositivos médicos, la identificación, prevención y resolución de los incidentes y eventos adversos o cualquier otro problema de salud relacionado, con el objetivo de prevenir su ocurrencia.)
14. Liderar en la E.S.E. Salud del Tundama la implementación, despliegue y seguimiento de política de uso racional de antibiótico.
15. Liderar en la E.S.E. Salud del Tundama la implementación, despliegue y seguimiento de las actividades de reconciliación de medicamentos durante el proceso de atención al usuario, mecanismos para proveer información al usuario o su familia sobre los medicamentos que se van a utilizar, mecanismos para estudiar, justificar, solicitar y dispensar medicamentos no incluidos en el Plan Obligatorio de Salud.
16. Verificar periódicamente las condiciones físicas y ambientales del almacenamiento de los medicamentos y adoptar las medidas que se requieran para garantizar su estabilidad y adecuada conservación, cumpliendo con los procedimientos institucionales.
17. Presentar los informes que sobre el consumo de medicamentos y del manejo de farmacia le sean requeridos, tanto por la profesional especializada como por la secretaria departamental de salud y demás entes de inspección, vigilancia y control.
18. Realizar el reporte a el Sistema de Información de Precios de Medicamentos –SISMED– con una periodicidad trimestral, dando cumplimiento a lo establecido en la circular 06 de 2018, según los plazos acorde y entregar la evidencia de reporte a la Gerencia emitida por el SISMED de que la información recibida es completa y consistente.
19. Diligenciar documentos para facturación, estadística, historias clínicas, en concordancia con la normatividad vigente y realizar las demás actividades propias de su perfil.
20. Dar cumplimiento a las disposiciones que sobre el servicio farmacéutico se establecen por el gobierno nacional y diferentes entes rectores, así como las disposiciones del modelo de gestión farmacéutica y demás normas que lo complementen o adicionen.
21. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados por la gerencia.
22. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.
23. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación.
24. Informar y rendir informes, la gerencia de la ESE sobre el desempeño de su proceso y el grupo de estándares que este bajo su responsabilidad.
25. Asegurar que se cumple con el diligenciamiento oportuno y correcto análisis de los indicadores y riesgos propios de su proceso.
26. Generar de manera oportuna respuesta a los planes de mejora a que haya lugar en su proceso.
27. Asegurar que la integridad del sistema obligatorio de garantía de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en su proceso.
28. Garantizar que se realicen las reuniones del equipo primario del servicio farmacéutico, y supervisar el diligenciamiento del acta correspondiente en el software que para tal fin disponga la institución en los tres (3) días hábiles posterior a la realización de cada una de las reuniones.
29. Realizar informe mensual de productividad del servicio farmacéutico bajo los lineamientos institucionales, realizar análisis de cumplimiento y entregar informe consolidado al profesional especializado dentro del término establecido por la institución para tal fin.
30. Apoyar el procedimiento de respuesta de glosa institucional realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe dentro del término establecido por la institución para tal fin.

31. Participar en el procedimiento de investigación y respuesta de PQRS, realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe dentro del término establecido por la institución para tal fin.
32. Realizar entrega de informe mensual con la evidencia de las actividades realizadas durante el desarrollo del contrato.
33. Las demás inherentes al objeto del contrato, designadas por el supervisor.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma y acta de grado profesional - Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 48 horas certificadas). - Curso, diplomado o seminario en farmacovigilancia - Formación complementaria ruta promoción y mantenimiento de la salud. - Formación certificada VIGIFLOW - Formación certificada IAMII	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

REGENTE DE FARMACIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Regente de Farmacia
Proceso	Misional
Escalafón	Tecnólogo
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Servicio Farmacéutico / Profesional especializado área de la salud
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
34. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 35. Elaborar y entregar la lista de medicamentos requeridos teniendo en cuenta los promedios de consumo, para coordinar la adquisición de los mismos, y satisfacer a los usuarios del área rural, esta actividad se realiza extramural. 36. Recibir, revisar, verificar, clasificar los pedidos de medicamentos en las loncheras de desplazamiento conforme a los procedimientos institucionales para garantizar la calidad de los mismos. 37. Llevar al día el Kardex de medicamentos de tal forma que se tenga control sobre las existencias de los mismos. 38. Vigilar los periodos de vigencia de los medicamentos y avisar al líder del proceso 90 días antes de su vencimiento, cumpliendo el atributo de seguridad. 39. Hacer entrega de medicamentos a usuarios de la E.S.E., explicando el uso y vía de administración de los mismos. 40. Vigilar y monitorizar la entrega de medicamentos para los pacientes de los diferentes servicios.	

41. Ejecutar vigilancia y custodia sobre los medicamentos de control especial.
42. Participar en la implementación de los programas de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia de la entidad.
43. Verificar periódicamente las condiciones físicas y ambientales del almacenamiento de los medicamentos y adoptar las medidas que se requieran para garantizar su estabilidad y adecuada conservación.
44. Diligenciar documentos para facturación en concordancia con la normatividad vigente y realizar las demás actividades propias de su especialidad.
45. Garantizar el adecuado funcionamiento del servicio cumpliendo con los tiempos de atención acorde al Modelo de Atención de la E.S.E. Salud del Tundama.
46. Dar cumplimiento a las disposiciones que sobre el servicio farmacéutico se establecen en el Decreto 2200 del 28 de junio del 2005, el modelo de gestión farmacéutica y demás normas que lo complementen o adicionen.
47. Poner a disposición de la entidad, la información necesaria para, los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.
48. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios.
49. Utilizar el software institucional según requerimientos.
50. Asegurar que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humano en el subproceso del servicio farmacéutico.
51. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente.
52. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución
53. Diligenciar de manera oportuna las encuestas y evaluaciones emitidas por la institución.
54. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
55. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la entidad.
56. Cumplir con el cronograma para la toma de temperatura que corresponda, acorde al procedimiento institucional.
57. Demás actividades que designe el supervisor o jefe inmediato.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Resolución de Inscripción en la Secretaría de Salud - Inscripción en RETHUS - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280 (Mínimo 20 horas) - Curso de humanización en la atención en Salud. - Curso de Toma de Temperatura, control de cadena de frío y manejo de termómetros y termohigrómetros. - Formación certificada en primeros auxilios - Formación certificada IAMII	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

CONDUCTOR APOYO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación Del Cargo	Conductor Apoyo Misional y Administrativo
Proceso	Apoyo
Escalafón	Asistencial
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Profesional especializado área de la salud / Líder Gestión del Talento Humano.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen mantenimiento. 2. Garantizar el transporte de pacientes en ambulancia a los centros hospitalarios o a sus domicilios, según la necesidad del servicio. 3. Transportar al personal de la institución para los fines pertinentes. 4. Transportar suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados según la necesidad institucional. 5. Responder por las herramientas y equipo a su cargo. 6. Participar, cuando sea necesario, en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos 7. Realizar actividades de mensajería, cuando se requiera por necesidades de la institución. 8. Apoyar con el desplazamiento del personal fuera del municipio para fines institucionales, cuando sea requerido. 9. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas al líder del proceso. 10. Llevar el registro de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución. 11. Utilizar el software institucional según los requerimientos establecidos. 12. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente. 13. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución. 14. Diligenciar de manera oportuna las encuestas y evaluaciones emitidas por la institución. 15. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida. 16. Demás actividades que le delegue el supervisor o jefe inmediato.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma - Título de Bachiller. - Acta de Grado - Curso Primeros auxilios (20 horas). - Formación certificada en manejo de Sustancias Peligrosas. - Curso de humanización en la atención en Salud. - Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación. - Formación certificada IAMII - Formación certificada en mecánica básica - Formación certificada de manejo defensivo	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

LÍDER ASIGNACIÓN DE CITAS Y FACTURACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Líder asignación de citas y facturación
Proceso	Atención en salud
Escalafón	Tecnólogo
Número de Cargos	Uno (1)
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Profesional especializado área de la salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
1. Liderar el proceso de asignación de citas, garantizando a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Coordinar la asignación y programación de citas de acuerdo con los diferentes servicios establecido por la E.S.E. y los procedimientos Institucionales para la asignación de citas incluida la atención en el Call Center, WhatsApp y Presencial, garantizando el cabal cumplimiento del "Procedimiento de Asignación de Citas - MGAUFACp01-140", realizando auditoria por medio de listas de chequeo al personal en misión involucrado en el mismo. 3. Coordinar la demanda inducida en promoción y mantenimiento de la salud para todos los procesos Institucionales; proyectando metas de manera mensual, a todos los colaboradores a su cargo, acorde al comportamiento de los indicadores reportados mensualmente en comité de promoción y mantenimiento de la salud; garantizando el cumplimiento de la misma. 4. Realizar la apertura, bloqueos o reprogramaciones de agendas misionales (medicina, enfermería, psicología, odontología y laboratorio clínico), acorde a lo establecido en el "Procedimiento para programación y cancelación de agendas asistenciales" MGAUFACp09-140, garantizando oportunidad y accesibilidad en la atención acorde a los tiempos establecidos en Modelo de Atención en Salud y a la Resolución 1552 de 2013 o demás normas que la modifiquen o sustituyan. 5. Liderar el proceso de facturación de los servicios asistenciales prestados por la institución según los diferentes contratos o convenios celebrados con la entidad, garantizando una facturación efectiva, completa y correctamente soportada. 6. Realizar la elaboración y entrega oportuna de informes y/o documentación, propios del proceso, asociados a PAMEC, POA, PMA y demás que sean requeridos por la entidad. 7. Realizar el diligenciamiento oportuno, con el respectivo análisis y soportes de cada uno de los indicadores articulados a los procesos a su cargo; generando los respectivos planes de mejora derivados del análisis de los mismos. 8. Garantizar el cumplimiento de los horarios de atención al público en el subproceso de Asignación de Citas y Facturación, bajo los estándares establecidos en la Institución. 9. Garantizar que se realice el cargue de Resolución 2175 de 2015, por la cual se establece el anexo técnico para el reporte de las atenciones en salud a menores de 18 años, gestantes y atenciones de parto y se adopta el mecanismo de transferencia de los archivos. Se realiza reporte antes de los primeros 10 días del mes en la plataforma de SISPRO, verificando y validando el cargue de la misma.	

10. Garantizar que se realice el cargue Resolución 2809 de diciembre de 2022, de forma mensual con tiempo estipulado al anexo técnico "CVSF05 Anexo SUF_IPS_PUBLICAS_1" en la plataforma de SISPRO
11. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación.
12. Asegurar que la gestión de su proceso cumple con las salidas establecidas en la caracterización y la efectiva interacción con los otros procesos.
13. Informar y rendir informes a la Gerencia de la ESE, sobre el desempeño de su proceso y el grupo de estándares que este bajo su responsabilidad.
14. Asegurar que se cumple con oportunidad y correcto análisis de los riesgos propios de su proceso y de los eventos de seguridad reportados, generado planes de mejora derivados del análisis de los mismos.
15. Asegurar que la integridad del sistema obligatorio de garantía de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en su proceso.
16. Participar de forma activa en las actividades de acreditación, Hospital Sostenible y Bioseguridad.
17. Asegurar que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humana.
18. Liderar las reuniones de equipo primario de Asignación de Citas y Facturación, garantizando el fortalecimiento del conocimiento y habilidades propias del servicio.
19. Apoyar el procedimiento de respuesta de glosa institucional realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe en formato institucional al Profesional Especializado dentro del término establecido por la institución, y los planes de mejora derivados del análisis de los mismos.
20. Participar en el procedimiento de investigación y respuesta de PQRS, realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe en formato institucional al Profesional Especializado dentro del término establecido por la institución, generando planes de mejora derivados del análisis de los mismos.
21. Ejercer la supervisión de contratos designados por la gerencia.
22. Presentar a la empresa contratante cada una de las novedades presentadas con los colaboradores a su cargo.

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Tecnólogo en administración en salud o afines. - Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 48 horas certificadas). - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280. (Mínimo 20 horas) - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Formación certificada en facturación de servicios de salud (Mínimo 120 horas). - Formación certificada en humanización - Formación certificada IAMII	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

TÉCNICO O AUXILIAR ASIGNACIÓN DE CITAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar Asignación de Citas
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios

Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Asignación de Citas y Facturación / Profesional especializado área de la salud
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Asignar y programar las citas de acuerdo con los diferentes servicios establecido por la entidad y los procedimientos institucionales en lo referente a mecanismos de acceso descritos en el Modelo de Atención. 3. Apoyar con el proceso de facturación de los servicios asistenciales prestados por la institución. 4. Identificar claramente el régimen de salud al que pertenecen los usuarios, verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generación de facturación. 5. Realizar digitación de RIPS de promoción y prevención, cuando sea necesario. 6. Revisar, analizar y verificar los documentos correspondientes a las cuentas de pacientes que requieran atención de consulta externa. 7. Atender a los usuarios que acudan al servicio y suministrarles de maneja propicia y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos, garantizando la demanda inducida a los servicios promoción y mantenimiento de la salud. 8. Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la entidad y a otras instituciones. 9. Dar contestación a las glosas y observaciones que se efectúen en el servicio. 10. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados, según la necesidad del servicio. 11. Utilizar el software institucional según los requerimientos establecidos. 12. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente. 13. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución. 14. Diligenciar de manera oportuna las encuestas y evaluaciones emitidas por la entidad. 15. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida. 16. Demás actividades que le delegue el supervisor o jefe inmediato.	
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Auxiliar de enfermería, técnico asistencia administrativa o áreas afines - Inscripción en RETHUS (si aplica) - Entrenamiento específico en rutas de atención de promoción y mantenimiento de la salud Resolución 3280/2018 (requisito OBLIGATORIO para contratación) - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280 (Mínimo 20 horas) - Curso de humanización en la atención en Salud. - Formación certificada en Atención al Usuario. - Formación certificada IAMII	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

TECNICO O AUXILIAR EN FACTURACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar en Facturación
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Asignación de Citas y Facturación / Profesional especializado área de la salud
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1.	Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.
2.	Facturar los servicios asistenciales prestados por la institución.
3.	Identificar claramente el régimen de salud al que pertenecen los usuarios, verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la cuenta, desarrollar estas actividades en los diferentes puntos de atención de la entidad.
4.	Realizar digitación de RIPS de promoción y prevención.
5.	Atender a los usuarios que acudan al servicio y suministrarles de maneja propicia y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos, garantizando la demanda inducida a los servicios promoción y mantenimiento de la salud.
6.	Dar contestación a las glosas y observaciones que se efectúen en el servicio.
7.	Solicitar a la EPS contributivas y subsidiadas, y entidades externas autorizaciones, para la prestación de los servicios médicos, si el acuerdo de voluntades así lo establece.
8.	Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la entidad y a otras instituciones.
9.	Elabora comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.
10.	Cuando sea necesario, realizar la recepción y entregar los recursos recibidos diariamente a la tesorería por conceptos de pago de facturación.
11.	Alimentar el software institucional con los datos requeridos para generar la adecuada facturación.
12.	Utilizar el software institucional según los requerimientos establecidos.
13.	Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente.
14.	Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución.
15.	Diligenciar de manera oportuna las encuestas y evaluaciones emitidas por la entidad.
16.	Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.
17.	Demás actividades que le delegue el supervisor o jefe inmediato.
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

- Título Auxiliar de enfermería, técnico asistencia administrativa o áreas afines - Inscripción en RETHUS (si aplica) - Entrenamiento específico en rutas de atención promoción y mantenimiento de la salud resolución 3280/2018 (requisito OBLIGATORIO para contratación) - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280 (Mínimo 20 horas) - Curso de humanización en la atención en Salud. - Formación certificada en Atención al Usuario. - Formación certificada IAMII	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el desempeño del área.
---	--

COLIDER FACTURACION Y ASIGNACION DE CITAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Colíder facturación y asignación de citas
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Asignación de Citas / Profesional Especializado en Salud
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Apoyar la coordinación del proceso de asignación de citas y facturación, acorde a lo que sea indicado por líder del servicio. 2. Realizar periódicamente el cargue y descargue de cada una de las bases de datos de SIGIRES de todas las EAPB, consolidando estas en drive o herramienta destinada para consulta y gestión de la demanda inducida de cada EAPB por parte de cada uno de los colaboradores del proceso de asignación de citas y facturación. 3. Servir de apoyo para el área administrativa, efectuando actividades relacionadas con la facturación de los diferentes contratos o convenios celebrados con la entidad de forma oportuna. 4. Realizar el cargue del Acta de equipo primario, en el aplicativo dispuesto por la institución, máximo tres (3) días hábiles posteriores a la realización de cada una de las reuniones. 5. Garantizar la identificación del régimen de salud al que pertenecen los usuarios, verificando los derechos en salud y que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la cuenta, desarrollar estas actividades para los diferentes puntos de atención o servicios de la E.S.E. 6. Garantizar la revisión, análisis y verificación de los documentos correspondientes a las cuentas de pacientes que requieran atención de consulta externa. 7. Solicitar a las Entidades Administradoras de Planes de beneficios EAPB contributivas y subsidiadas, empresas y entidades externas autorizaciones, para la prestación de los servicios médicos, si el acuerdo de voluntades así lo establece o en caso	

- de tratarse de usuarios en portabilidad.
8. Realizar seguimiento a cada una de las actividades realizadas por evento o particular, garantizando su adecuada facturación.
 9. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.
 10. Cuando sea necesario, realizar la recepción y entregar los recursos percibidos diariamente a la tesorería por concepto de pagos de la facturación.
 11. Alimentar el Software empresarial con los datos requeridos para generar la adecuada facturación.
 12. Entregar oportunamente los informes requeridos por el líder del proceso y/o por la entidad.
 13. Participar de forma activa en las actividades de acreditación, Hospital Sostenible y Bioseguridad.
 14. Realizar auditoria al reporte general de citas de manera diaria, garantizando la gestión y subsanación de los hallazgos encontrados según corresponda por parte de los líderes de cada proceso, así como lo relacionado a facturación.
 15. Garantizar la generación y cargue de RIPS y/o facturación según corresponda de las actividades realizadas por evento a cada EAPB.
 16. Apoyar la generación y auditoria de RIPS de Promoción y Mantenimiento de la Salud y Resolución 202 de 2021, garantizando el **cargue mensual efectivo** acorde a las fechas estipuladas por cada EAPB con su respectiva validación, así:
 - a. Salud Total, se reporta primer día del mes en la plataforma FileZilla Client y en la plataforma PROCES.
 - b. EPS Sanitas, se realiza reporte los primeros 5 días del mes en la plataforma GODAT – PROCES.
 - c. Nueva EPS, se reporta los primeros 8 días del mes en la plataforma <https://app.nuevaeps.com.co/>, PROCES - FileZilla Client y se envía correo de confirmación de validación a: coordinacion.informacion@nuevaeps.com.co
 - d. EPS Compensar, se realiza reporte de información los primeros 10 días del mes en la plataforma PROCES – ELYON.
 - e. Cajacopi, se realiza reporte de información los primeros 15 días del mes en la plataforma GENESIS y resolución 202 al correo pyp4505@cajacopieps.com.co
 - f. Coosalud, se reporta los primeros 10 días en la plataforma SAMI.
 17. Dar contestación a las glosas y observaciones que se efectúen en el servicio.
 18. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente.
 19. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución.
 20. Diligenciar de manera oportuna las encuestas y evaluaciones emitidas por la institución.
 21. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.
 22. Demás actividades que delegue el supervisor o jefe inmediato.

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Tecnólogo en asistencia administrativa o áreas afines - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280. (Mínimo 20 horas) - Formación certificada en facturación de servicios de salud (Mínimo 120 horas). - Formación certificada IAMII	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el desempeño del área.

AUXILIAR SIAU

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Auxiliar SIAU

Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Sistema de Información y atención al Usuario /Profesional especializada área de la salud
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
- Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. - Conocer y subsanar las necesidades y expectativas de los usuarios del servicio acorde al Modelo de Atención de la E.S.E. Salud del Tundama y Manual de Atención del Usuario de la institución. - Establecer canales de comunicación funcionales entre los usuarios y la entidad, para garantizar la adecuada prestación del servicio. - Mantener informado al usuario respecto a las novedades de la prestación del servicio, acorde a la necesidad de la institución. - Desplegar la declaración de derechos y deberes del usuario, y política de tolerancia y no agresión con los usuarios del servicio. - Apoyar en el trámite de las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los usuarios del servicio. - Apoyar en la identificación y gestión de las causas por las cuales los usuarios pueden sentir algún grado de insatisfacción respecto a la prestación del servicio en la entidad. - Apoyar en la capacitación a los usuarios inasistentes. - Realizar la medición de satisfacción del servicio mediante la aplicación de encuestas a usuarios y sus familias. - Apoyar el proceso de Participación Social en Salud (participación comunitaria, capacitación usuarios, audiencias públicas en rendiciones de cuentas). - Rendir informes pertinentes solicitados. - Garantizar el cumplimiento de los horarios de atención al público en el subproceso de sistema de información y atención al usuario, bajo los estándares establecidos en la institución. - Utilizar el software institucional según los requerimientos establecidos. - Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente. - Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución. - Diligenciar de manera oportuna las encuestas y evaluaciones emitidas por la entidad. - Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida. - Demás actividades que delegue el supervisor o jefe inmediato.	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Auxiliar de enfermería y/o técnico asistencia administrativa homologable con experiencia de atención al usuario en salud. - Inscripción en RETHUS (si aplica) - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Curso de humanización en la atención en Salud. - Curso soporte vital básico y/o primeros auxilios. - Formación certificada en Atención al Usuario.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

- Formación certificada en humanización	
- Formación certificada IAMII	

TECNÓLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Tecnólogo área financiera
Proceso	Apoyo
Nivel	Tecnólogo
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en misión
Supervisor	Profesional Universitario Gestión Financiera / Líder Gestión del Talento Humano.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión del proceso financiero acorde a la normatividad legal vigente con el de garantizar y fortalecer el desarrollo administrativo y operativo del proceso. 2. Diligenciar y presentar los formatos de los informes requeridos por los entes de control al líder del proceso o quien este delegue, para posterior revisión y presentación. 3. Elaborar las conciliaciones bancarias basada en los respectivos soportes. 4. Cruzar y verificar los cálculos de nómina, aportes a seguridad social, descuentos de nómina y demás relacionadas, como soporte de registro. 5. Apoyar en la elaboración, implantación, implementación y continuidad del sistema de costos. 6. Apoyar en los procesos contables con aplicación de normas internacionales. 7. Apoyar el diseño, elaboración y actualización de los procesos y procedimientos de Gestión Financiera. 8. Causar y aplicar retenciones en la fuente según sea el caso, aplicando la norma tributaria vigente. 9. Crear terceros sobre la base del RUT, teniendo cuidado de que este contenga la información requerida para reportes de información tributaria. 10. Apoyar el cierre diario de caja. 11. Apoyar a tesorería en la identificación o individualización de los pagos efectuados a cartera, controlando periodo a periodo, estableciendo el saldo en cada factura, en virtud de diligenciar los informes pertinentes a estados de cartera. 12. Apoyar y verificar los procesos contables de activos fijos, como son ingresos, salidas, depreciaciones, bajas, conteo físico y demás inherentes. 13. Apoyar en el avance y cumplimiento en la presentación oportuna y veraz, de informes periódicos ante los entes de control y demás que lo requieran, teniendo entre otros: Circular 30 – Sispro (Cartera), Decreto 2193 – SIHO, Contaduría General de la Nación, Contraloría. De la misma manera respecto de los demás que se requiera. 14. Apoyar la revisión de soportes y requisitos, para el trámite de pago de cuentas, en cumplimiento de las normas que le apliquen. 15. Apoyar las actividades a desarrollar en Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. 16. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generen en los servicios, según lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios. 17. Utilizar el software institucional según los requerimientos establecidos. 18. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del	

paciente.

19. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución.
20. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.
21. Demás actividades que delegue el supervisor o jefe inmediato.

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Tecnólogo en áreas administrativas, financieras o afines. - Conocimiento Avanzado en Sistema Operativo Windows. - Manejo Técnico Administrativo, financiero, de costos y contables. - Formación certificada en humanización - Formación certificada IAMII	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

TECNÓLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA – CARTERA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Tecnólogo área financiera - cartera
Proceso	Apoyo
Nivel	Tecnólogo
Número de Cargos	2
Tipo Contrato	Trabajador en misión
Supervisor	Profesional Universitario Gestión Financiera / Líder Gestión del Talento Humano.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión del proceso financiero en Tesorería y cartera acorde a la normatividad legal vigente con el fin de garantizar y fortalecer el desarrollo administrativo y operativo del proceso. 2. Apoyar a tesorería en la identificación o individualización de los pagos efectuados a cartera, controlando periodo a periodo, estableciendo el saldo en cada factura, en virtud de diligenciar los informes pertinentes a estados de cartera. 3. Apoyar en la realización de conciliaciones de cartera desarrolladas con las EAPB contratadas. 4. Asistir, participar y apoyar en la depuración de cartera con las diferentes EAPB. 5. Apoyar en la búsqueda de la facturación pendiente de radicar partiendo de la información suministrada de las EAPB. 6. Apoyar en programar y realizar circularización de saldos. 7. Adelantar, gestionar en el proceso de liquidaciones de contrato con las diferentes EAPB. 8. Apoyar en la elaboración de informes de cartera. 9. Asistir a comité de sostenibilidad Financiera para explicar las novedades de gestión de cartera. 10. Apoyar las actividades a desarrollar en Presupuesto, Tesorería y Facturación y Cartera. 11. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generen en los servicios, según lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios.	

12. Utilizar el software institucional según los requerimientos establecidos.
13. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente.
14. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución.
15. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.
16. Demás actividades que delegue el supervisor o jefe inmediato.

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Tecnólogo en áreas administrativas, financieras o afines. - Conocimiento Avanzado en Sistema Operativo Windows. - Manejo Técnico Administrativo, financiero, de costos y contables. - Formación certificada en humanización - Formación certificada IAMII	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

PROFESIONAL APOYO FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	PROFESIONAL APOYO FINANCIERO
Proceso	Apoyo
Nivel	Profesional
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en misión
Supervisor	Tesorero / Líder Gestión del Talento Humano.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Determinar los objetos de costos (drivers) de acuerdo al desarrollo del modelo MECI, tanto administrativo como asistencial. 2. Definir las necesidades de información de costos y gastos en los niveles de dirección y mando, identificando los servicios a costear en relación con los servicios que se facturan en la E.S.E. 3. Establecer sobre el estudio de tiempos y movimientos, el costo por cada actividad y tarea acorde a cada una de las unidades de servicio, determinando el consumo de recursos de personal, materiales, equipo, infraestructura y generales o misceláneos en los procesos objeto de costeo. 4. Establecer la estructura de costos según las unidades de servicio acorde al mapa de proceso para determinar los Costos y su Distribución (drivers). 5. Recopilar la información y realizar los cálculos pertinentes para identificar y establecer los costos y gastos por cada actividad y tarea acorde a cada una de las unidades de servicio, determinando el consumo de recursos de personal, materiales, equipo, infraestructura y generales o misceláneos en los procesos objeto de costeo.	

6. Diseñar y formular indicadores, riesgos y controles al proceso de costos, que permitan una correcta distribución de costos según el uso de los recursos en cada actividad.
7. Interrelacionar el modelo de costos establecido con el módulo de contabilidad.
8. Codificar y parametrizar el software de costos de acuerdo a la estructura establecida.
9. Implementar el sistema de costos establecido.
10. Asegurar que el sistema diseñado cumpla con las expectativas y necesidades de la Entidad.
11. Desarrollar un sistema de reportes que sea claro y útil para los directivos y demás interesados, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
12. Asegurar que el personal esté capacitado para usar correctamente el sistema, interpretar los resultados y mantener su funcionamiento a largo plazo.
13. Establecer un listado detallado de las actividades críticas y sus respectivos costos asociados.
14. Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los resultados.
15. Presentar informes de avance y establecer claramente los plazos de entrega para cada fase del proyecto.
16. Establecer un plan de seguimiento que permita evaluar la efectividad del financiero.
17. Entregar la documentación detallada del sistema implementado, incluyendo manuales operativos, diagramas de flujo y procedimientos.
18. Garantizar la correcta operación y mantenimiento del sistema, así como asegurar que se pueda actualizar o modificar si es necesario.
19. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generen en los servicios, según lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios.
20. Utilizar el software institucional según los requerimientos establecidos.
21. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente.
22. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución.
23. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.
24. Demás actividades que delegue el supervisor o jefe inmediato.

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Profesional en contaduría o ciencias de la administración. - Conocimiento Avanzado en Sistema Operativo Windows. - Manejo Técnico Administrativo, financiero, de costos y contables.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

TECNÓLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Tecnólogo Administrativo – Gestión Jurídica y de Contratación
Proceso	Apoyo
Escalafón	Tecnólogo
Número de Cargos	1

Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Gestión de Contratación / Líder Gestión de Talento Humano
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso utilizado para garantizar eficiencia, eficacia y calidad en la realización de los diferentes procesos contractuales y de archivo requeridos por la entidad, sirviendo de medio facilitador en verificación de requisitos de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación, que permitan el cabal cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional. 2. Brindar el apoyo requerido en todas las actividades a desarrollar en la oficina de contratación de la empresa. 3. Manejar el archivo de gestión y coordinar todas las actividades para la organización del archivo de las diferentes dependencias de acuerdo a lo establecido en la ley 594 de 2000, con la capacidad de clasificar, organizar, inventariar, realizar las transferencias al archivo central y disponer la documentación, de la forma que permita su ubicación y consulta de la manera más rápida y eficaz, velar por el correcto manejo de la tabla de retención. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del área. 5. Presentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, metas, planes y programas del Archivo de Gestión de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo a las instrucciones recibidas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del Archivo. 7. Custodiar los documentos que se encuentran en el depósito del Archivo de Gestión. 8. Realizar las transferencias documentales de los inventarios de los archivos de gestión de las diferentes áreas de la entidad al Archivo Central. 9. Presentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, metas, planes y programas del Archivo de Gestión de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo a las instrucciones recibidas. 10. Custodiar los documentos que se encuentran en el depósito del archivo de Gestión. 11. Prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios de las diferentes aéreas de la E.S.E. 12. Atender las visitas de inspección, control y vigilancia del Archivo General de la Nación y demás entes de control. 13. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad. 14. Apoyar a la oficina de contratación y gestión jurídica en lo que se requiera. 15. Apoyar en las labores de oficina (fotocopiar, escanear, recepción de correspondencia, entre otras) de contratación y jurídica. 16. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 17. Utilizar el software Institucional, según los requerimientos que corresponda. 18. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente. 19. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución. 20. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida. 21. Demás actividades que delegue el supervisor o jefe inmediato.	
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Tecnólogo en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística y/o Afines. - Software Microsoft Office. - Normas generales de archivo. - Formación certificada IAMII	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

TECNÓLOGO SISTEMAS GESTIÓN DE LA INFORMACION.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Tecnólogo en Sistemas
Proceso	Apoyo
Nivel	Tecnólogo
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Información y Comunicaciones Organizacionales / Líder Gestión del Talento Humano.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
- Brindar apoyo y soporte a software institucional asistencial, administrativo y oficina de sistemas de información. - Solucionar las solicitudes imprevistas o inesperadas de mantenimiento correctivo y/o preventivo de los equipos de cómputo, impresoras, hardware en general y red de voz y datos. - Apoyar y dar soporte de primer nivel a software institucional asistencial, administrativo y demás softwares adquiridos por la entidad. - Instalar y configurar el software adquirido por la entidad, sistemas operativos, programas utilitarios y aplicaciones. - Brindar asistencia a los usuarios de software y hardware de la entidad. - Reemplazar las partes dañadas o con averías en el hardware de la entidad cuando sea necesario. - Organizar y mantener en adecuado estado el centro de datos de la entidad. - Elaborar y mantener los registros de mantenimiento y estado del hardware de la entidad. - Apoyar con la administración, instalación y conservación del hardware y software asignado al centro de datos para el servicio de las demás dependencias. - Apoyar con la realización de documentos e informes solicitados relacionados con el proceso de Gestión de la Información y Comunicación Organizacional. - Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. - Utilizar el software Institucional, según los requerimientos que corresponda. - Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente. - Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución. - Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida. - Demás actividades que delegue el supervisor o jefe inmediato.	
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tecnólogo en Sistemas o Afines Manejo de Software Microsoft Office	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Formación certificada IAMII
Curso Humanización en salud

TECNÓLOGO APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Tecnólogo apoyo Gestión de la Información y la Comunicación Organizacional
Proceso	Apoyo
Nivel	Tecnólogo
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Sistemas de la Información y Comunicación Organizacional / Líder Gestión del Talento Humano
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Apoyar y dar soporte de primer nivel a software institucional asistencial, administrativo y demás softwares adquiridos por la entidad. 2. Apoyar la gestión y desarrollo de las actividades y oportunidades de mejora establecidas en el Programa de Auditoria para el mejoramiento de Calidad "PAMEC" para la vigencia 2025, correspondientes a gestión de la información y comunicación organizacional. 3. Apoyar la gestión y desarrollo de las actividades establecidas en el plan operativo anual de gestión de la información y comunicación organizacional para la vigencia 2025, correspondientes al subproceso de gestión de la información. 4. Apoyar con la gestión y desarrollo de las actividades y compromisos asignados al proceso de gestión de la información y comunicación organizacional en el software de gestión de calidad "Almera". 5. Apoyar con el diligenciamiento de los indicadores asignados al proceso de gestión de la información y comunicación organizacional. 6. Apoyar al Equipo de Autoevaluación de Estándares de Gestión de la Información en las tareas y actividades propias de acreditación. 7. Apoyar en la generación de reportes e informes requeridos por los diferentes procesos de la entidad. 8. Apoyar el fortalecimiento de estrategias que permitan mejorar la asistencia de los usuarios a su atención a través del envío mensajes de texto. 9. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 10. Utilizar el software Institucional, según los requerimientos que corresponda. 11. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente. 12. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación, y demás capacitaciones que sean programadas en la institución.	

13. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.
14. Demás actividades que delegue el supervisor o jefe inmediato.

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tecnólogo en Sistemas o Afines Manejo de Software Microsoft Office Formación certificada IAMII Curso humanización en salud	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

APOYO GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO - ALMACÉN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación Del Cargo	Apoyo Gestión del Ambiente Físico - Almacén
Proceso	Apoyo
Escalafón	Tecnólogo
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Gestión del Talento Humano / Profesional universitario almacenista

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Apoyar las labores correspondientes al almacenamiento y entrega de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y demás elementos de la entidad, acorde a los procedimientos institucionales.
2. Brindar el apoyo requerido en todas las actividades a desarrollar en la oficina de Almacén de la empresa.
3. Realizar todas las labores para el almacenamiento y protección de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, requeridos por la misma y por los usuarios del servicio, de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos.
4. Apoyar con la recepción y verificación de facturas en el software institucional.
5. Apoyar en la realización de actas de entrega de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes a los procesos y diferentes dependencias.
6. Apoyar en la recepción de pedidos de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes institucionales.
7. Realizar verificación de registros INVIMA.
8. Apoyar con la verificación, entrega y recepción de inventarios al personal.
9. Apoyar con el conteo en el inventario para auditorías internas y externas.
10. Apoyar con la verificación y entrega de insumos de almacén.

11. Apoyar con la verificación y reporte fechas de vencimiento de insumos.
12. Utilizar el software institucional, según los requerimientos que corresponda.
13. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente.
14. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación y demás capacitaciones que sean programadas en la institución.
15. Diligenciar las encuestas y evaluaciones emitidas por la institución de manera oportuna.
16. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
17. Demas actividades que delegue el supervisor o jefe inmediato.

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Tecnólogo en Administración o Afines - Manejo avanzado de sistema operativo Office. - Formación certificada IAMII	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

APOYO A MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Apoyo Mantenimiento Hospitalario
Proceso	Apoyo
Nivel	Asistencial
Número de Cargos	2
Tipo Contrato	Trabajadores en misión
Supervisor	Líder Gestión de la Tecnología / Líder Gestión del Talento Humano.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Apoyar en tareas de inspección periódicas en las instalaciones, edificios, equipos, mobiliario y bienes generales de la E.S.E. Salud del Tundama. 2. Utilizar el software institucional, según los requerimientos que corresponda. 3. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente. 4. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación y demás capacitaciones que sean programadas en la institución. 5. Diligenciar de manera oportuna las encuestas y evaluaciones emitidas por la institución. 6. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida. 7. Demas actividades que delegue el supervisor o jefe inmediato.	

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Conocimientos generales de albañilería. - Conocimientos básicos de mampostería. - Conocimientos básicos de electricidad. - Curso de alturas - Formación certificada IAMII	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

PROFESIONAL BIENESTAR LABORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación Del Cargo	Profesional Bienestar Laboral
Proceso	Apoyo
Nivel	Profesional
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en misión
Supervisor	Líder Gestión del Talento Humano / Líder seguridad y salud en el trabajo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elaborar caracterización de los colaboradores de la E.S.E. Salud del Tundama que permita orientar la toma de decisiones para fomentar hábitos de vida saludable y gestión del riesgo para los trabajadores de la entidad.
2. Crear y/o diseñar programa de acondicionamiento físico, en base a la caracterización realizada a los colaboradores de la E.S.E. Salud del Tundama.
3. Desplegar estrategias de bienestar laboral y actividad física que permitan promover hábitos de vida saludable en los colaboradores de la institución.
4. Generar y dar cumplimiento al cronograma de trabajo que va a ejecutar con los colaboradores de la E.S.E. Salud del Tundama para la promoción de hábitos de vida saludable.
5. Entregar en medio digital (CD) propuesta, proyecto, plan o programa que va a ejecutar con los colaboradores de la E.S.E. Salud del Tundama para la promoción de hábitos de vida saludable a Líder de Gestión de Talento Humano de la entidad.
6. Socializar para aprobación del Comité de ética de la investigación de la E.S.E. Salud del Tundama, propuesta, proyecto, plan o programa que va a ejecutar con los colaboradores de la E.S.E. Salud del Tundama para la promoción de hábitos de vida saludable.
7. Presentar avance y cumplimiento de cronograma de trabajo a ejecutar con los colaboradores de la E.S.E. Salud del Tundama en Comité de ética de la investigación, con la periodicidad y según la necesidad que se considere pertinente.
8. Presentar informe mensual del cumplimiento de las actividades contenidas en el cronograma de trabajo a ejecutar con los colaboradores de la E.S.E. Salud del Tundama en medio digital (CD) a Líder de Gestión de Talento Humano.
9. Apoyar en las actividades de los Programas Especiales de la E.S.E. Salud del Tundama según necesidad y acorde a la

- indicación y programación realizadas por Líder de Gestión de Talento Humano y/o Profesional especializado del área de la salud.
10. Utilizar el software institucional, según los requerimientos que corresponda.
 11. Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Institucional 5S, como parte de la gestión del riesgo y la seguridad del paciente.
 12. Asistir y participar activamente en las actividades de acreditación y demás capacitaciones que sean programadas en la institución.
 13. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
 14. Demas actividades que delegue el supervisor o jefe inmediato.

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Profesional en ciencias del deporte o áreas afines - Especialidad en seguridad y salud en el trabajo - Formación certificada en actividad física terapéutica - Formación certificada en primeros auxilios y/o soporte vital básico	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

1.2.1.1 Pago de Horas Extra, Recargos Diurnos, Nocturnos, Dominicales y Festivos: El contratista como empleador debe garantizar el reconocimiento de horas extras y recargos solo si previamente estos son notificados por la entidad usuaria a través del o los supervisores del contrato. Para el pago de los mismos se contemplará dentro del presupuesto del presente contrato el adicional al valor de la nómina el 1.5% a contratar, con la finalidad de contar con la disponibilidad financiera para el reconocimiento y pago de los mismos de presentarse durante la ejecución del presente contrato.

1.2.1.2 Dotación: El contratista como empleador debe garantizar, en concordancia con el art. 230 del Código Laboral y la Ley 11 de 1984, Art. 7, cada cuatro (4) meses la entrega en forma gratuita, de un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador y cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente.

1.2.1.3 Prestaciones Sociales: El contratista como empleador debe realizar el pago de las prestaciones sociales a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral, como se describe en el código sustantivo de trabajo.

1.2.1.3.1 Prima de Servicios: El contratista como empleador debe garantizar, en concordancia con el Art. 306 del Código Sustantivo de Trabajo, el pago de un mes de salario pagaderos por semestre calendario así: 15 días del último mes de junio y 15 días en los primeros 20 días de diciembre de cada año. Su reconocimiento se hará por todo el semestre trabajado o proporcionalmente al tiempo trabajado.

1.2.1.3.2 Auxilio de Cesantías: El contratista como empleador debe garantizar, en concordancia con el Art. 249 del Código Sustantivo de Trabajo, el pago de un mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracciones de año.

1.2.1.3.3 Intereses sobre Cesantías: El contratista como empleador debe garantizar, en concordancia con la Ley 52 de 1957 el pago de intereses legales del 12% anual sobre el valor de las cesantías acumuladas al 31 de diciembre de cada año.

1.2.1.3.4 Vacaciones: El contratista como empleador debe garantizar el pago de vacaciones acorde a lo dispuesto en el código sustantivo de trabajo y demás normas que lo complementen o modifiquen.

1.2.1.3.5 Incapacidad General: La incapacidad de origen común está a cargo de la EPS, pero sólo a partir del tercer día, es decir, la incapacidad por enfermedad o accidente general, será asumida por la empresa contratista como empleador y la cancelará al trabajador de acuerdo con lo regulado por el Código sustantivo del trabajo. El contratista, debe garantizar la continuidad del servicio a partir del día 3 de incapacidad del trabajador en misión, toda vez que se contrata un servicio que debe ser asegurado de manera continua por la empresa temporal que se adjudique el contrato, por tanto, la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA no estará dispuesta a tramitar y proveer solución a cada una de las necesidades de cada trabajador vinculado a la empresa temporal.

1.2.1.3.6 Incapacidad laboral de origen profesional: El contratista como empleador debe garantizar que la incapacidad originada en una enfermedad de origen profesional o por un accidente de trabajo, debe ser pagada por la administradora de riesgos laborales [ARL] a la que esté afiliada la empresa y corresponderá al 100% del salario base de cotización. El contratista, debe garantizar la continuidad del servicio a partir del día 3 de incapacidad del trabajador en misión, toda vez que se contrata un servicio que debe ser asegurado de manera continua por la empresa temporal que se adjudique el contrato, por tanto, la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA no estará dispuesta a tramitar y proveer solución a cada una de las necesidades de cada trabajador vinculado a la empresa temporal.

1.2.1.3.7 Licencia Maternidad Y Paternidad: El contratista debe enviar el remplazo pertinente de manera inmediata al disfrute de la licencia por el trabajador inicialmente asignado a laborar con la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, toda vez que se contrata mediante convocatoria pública un servicio que debe ser asegurado de manera continua por la empresa temporal que se adjudique el contrato; por tanto E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, no estará dispuesta a tramitar y proveer solución a cada una de las necesidades de cada trabajador vinculado a la empresa temporal. Para el trámite de licencias, será necesario observar y tener presente lo expresamente dispuesto en el Decreto 780 del año 2016, artículo 2.1.13.1, en donde se le atribuye a la EPS la obligación de cancelar el valor de la licencia de maternidad.

1.2.1.4 Perfil del contratista: El ejecutor del futuro contrato debe cumplir con:

El ejecutor del futuro contrato debe cumplir con:

- Ser una persona jurídica
- Tener autorización por parte del Ministerio del Trabajo para ofertar servicios como empresa para suministro de personal temporal o en misión, so pena de incurrir en causal de rechazo de no ser acertada con la oferta (ley 50 de 1990).
- Tener como objeto social contratar la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la empresa de servicios temporales.
- Acreditar Experiencia en contratación con entidades prestadoras de servicios de salud de bajo nivel de complejidad.

1.2.1.5 Obligaciones

1.2.1.8.1 Obligaciones generales

- a. Suscribir el acta de inicio del contrato, junto con los supervisores del mismo.
- b. Cumplir con el objeto y las obligaciones de conformidad con las condiciones señaladas en el estudio previo y el contrato.
- c. Presentar para cada pago el soporte correspondiente a la cotización al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, durante el periodo de ejecución del contrato, presentar la certificación de cumplimiento con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscales expedida por el representante legal o el revisor fiscal si es el caso.
- d. Presentar informes a los supervisores del contrato, sobre las actividades desarrolladas en el respectivo periodo, para soportar cada pago a realizar.
- e. Aceptar y cumplir las instrucciones que le sean impartidas por la Entidad, a través de los supervisores del contrato, en el marco del objeto y las obligaciones contractuales.
- f. Presentar los informes requeridos con la periodicidad requerida y como soporte para cada pago.
- g. Dar cumplimiento a las responsabilidades como trabajadores frente a Seguridad y Salud en el trabajo contempladas en la normatividad colombiana legal vigente Decreto Ley 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.10., los contratistas que provean personal para la ejecución de la labor contratada deben cumplir con la Resolución 002646 DE 2008, Artículo 7 (1. Procurar el cuidado integral de su salud; 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa; 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; Reglamentario del Sector Trabajo 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.)
- h. Cancelar las prestaciones sociales a que tenga derecho según la Ley; y cumplir con los aportes a las Empresas Promotoras de Salud, a la Administradora de Riesgos laborales, a los Fondos de Pensiones y la respectiva Caja de Compensación Familiar, en los porcentajes de ley que exige el contrato laboral.
- i. Presentar respuesta escrita a toda solicitud de servicio que realicen los trabajadores dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, frente a temas de contratación, pagos y/o aclaraciones de situaciones laborales, indicando la fecha de proceso o del día en que se va a dar la solución.
- j. Entregar los informes que les soliciten los supervisores designados por la E.S.E. para el desarrollo y ejecución del objeto contractual.
- k. La Empresa de Servicios Temporales, deberá velar porque sus trabajadores presenten en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la E.S.E. y en especial con los usuarios del servicio, garantizando el cumplimiento de los derechos fundamentales y los principios constitucionales, tales como la igualdad y 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 y demás contenidas en la Constitución Política.
- l. Velar porque el personal en misión se adhiera al direccionamiento estratégico de la entidad, políticas institucionales y ejes del sistema único de acreditación.
- m. Adjuntar y certificar que el personal en misión que va a suministrar, debe tener un número de contacto y correo electrónico, al cual le se obligue a contestar para las diferentes alertas que maneja la E.S.E., de acuerdo al Plan Hospitalario de Emergencias establecido en la Resolución No 0808 del 18 de noviembre de 2024.
- n. Velar para que todo el personal que maneja equipos de propiedad de la E.S.E., cuide de estos y participe en todas las capacitaciones sobre su manejo.
- o. Informar a los colaboradores del contenido de las actividades descritas en el estudio previo de manera tal que se garantice claridad en la labor en misión a realizar.
- p. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

1.2.1.8.2 Obligaciones especiales

En cumplimiento del objeto contractual, la empresa temporal como contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas:

1. El contratista se hará cargo de la prestación de servicios de los cargos en misión con los perfiles requeridos con cada uno de los conceptos derivados del contrato laboral definido en la ley 50 de 1990, de acuerdo con el anexo técnico, el cual hace parte integral del presente contrato.
2. El contratista se hará cargo de brindar el personal en misión que ejecutará el contrato en caso de ausencia justificada (vacaciones, incapacidades, licencias por maternidad y paternidad, licencias no remuneradas, entre otras.), debiendo garantizar el reemplazo del (los) mismo (s) de manera inmediata o según los términos establecidos para las incapacidades. Para estas circunstancias el contratista deberá contar con el recurso humano disponible para proveer tal novedad, la cual será por cuenta y riesgo del contratista y no generará ningún costo adicional para la ESE.
3. Destinar un (1) coordinador de área de tiempo completo que pondrá a disposición de la E.S.E., para el desarrollo adecuado del contrato y supervisión del personal en misión.
4. Garantizar la ubicación del personal, de acuerdo con las prioridades y necesidades de la entidad.
5. Llevar una carpeta con los documentos de ingreso y la historia laboral de cada trabajador, las cuales deben estar disponibles para consulta de las entidades competentes que lo requieran.
6. Efectuar cumplidamente la retención en la fuente a los empleados sujetos a ella, así como el pago de los valores recaudados.
7. Realizar a su costa el proceso de Carnetización a todos los trabajadores.
8. Cumplir estrictamente lo dispuesto por la ley para efectos del pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos y en general con las disposiciones laborales vigentes que como empleador le corresponde reconocer al personal con el que va a desarrollar del objeto del presente contrato.
9. Realizar la inscripción, traslado, cambio de patronos o afiliaciones a EPS, Fondo de Pensiones, Caja de Compensación y ARL.
10. Garantizar que el personal con el cual se desarrollará el contrato cumpla con los requisitos solicitados para cada perfil y presentar informe de trazabilidad y seguimiento a los cursos de obligatorio cumplimiento por habilitación en salud, según los tiempos establecidos.
11. Garantizar la realización de contratos laborales con cada uno de los trabajadores en misión de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo. Dentro de los cuales también quede descrito que su trabajo se realizará exclusivamente dentro de los turnos y horas asignadas.
12. Responder por la relación laboral del personal en misión. Toda responsabilidad derivada de los contratos de trabajo correrá a cargo exclusivo de la empresa de servicios temporales. adelantando los procesos de su competencia, por las faltas disciplinarias de conformidad con lo establecido en sus estatutos y reglamentos internos, procedimiento que no debe superar los 15 días calendario, por tanto, en el evento de faltas o fallas de atención, incumplimientos o cualquier situación que altere el cumplimiento oportuno e idóneo del contrato, será comunicada al representante legal del contratista, quien adoptará las medidas y correctivos que considere
13. Mantener vigente la póliza de salarios exigida por el Ministerio de Trabajo expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia.
14. Entregar desprendibles en medio físico o digital de pago a todas las personas reportadas en el proceso de nómina y/o disponer de mecanismos de consulta vía correo electrónico. manteniendo una relación continua de información y comunicación con los trabajadores que se encuentran vinculados a la empresa contratista, con el fin de que le sean entregados y justificados oportunamente tanto los comprobantes de pago como se dé gestión a las diferentes solicitudes que puedan manifestar.
15. Efectuar conciliación y cierre mensual de cada proceso de nómina en el mes siguiente a la fecha de pago, facturar y entregar soportes definitivos al supervisor del contrato tales como copia de novedades reportadas y

aplicadas en el proceso, relación detallada de los pagos realizados por salarios, dominicales, recargos nocturnos, horas extras, descuentos, aportes a seguridad y pensión, parafiscales, etc.).

16. Realizar el proceso de liquidaciones definitivas cada vez que se presente un retiro efectuando el pago dentro de los términos establecidos por la ley. Así como, reconocer únicamente el pago de horas extras, recargos diurnos, nocturnos, dominicales y festivos, cuando se haya autorizado previamente, a través de los supervisores del Contrato.

17. Atender los requerimientos de los supervisores en el momento que se evidencie que los pagos y liquidaciones correspondientes a los trabajadores, no se estén realizando en debida forma en concordancia con lo establecido en el cuadro de salarios y demás prestaciones sociales presentados en la propuesta y que harán parte integral del contrato, la E.S.E., impondrá las sanciones respectivas y será causal de declarar el incumplimiento del mismo.

18. Allegar a través de medio digital al área de Talento Humano de la E.S.E., las hojas de vida de la totalidad de colaboradores en misión contratados, que deben contener la totalidad de requisitos exigidos en los perfiles descritos en el estudio previo.

19. Supervisar el cuidado y presentación personal de los trabajadores en misión, garantizando el cumplimiento de uso adecuado de Elementos de Protección Personal, porte del uniforme según lo establecido en el Manual de Bioseguridad de la E.S.E., en todo momento, desde el inicio de su vinculación contractual. Presentando evidencia de los seguimientos realizados y hallazgos encontrados, por parte de la coordinadora InHouse.

20. Suministrar la dotación a los colaboradores en misión que son beneficiarios, de manera oportuna y acorde a los tiempos establecidos por la ley.

21. Garantizar el examen médico de ingreso y egreso a los trabajadores contratados, el cual no será facturable a la entidad.

22. Anexar la metodología o mecanismos de selección del personal que tenga desarrollado para validar y cumplir con los requerimientos y perfiles del personal de la E.S.E.

23. Garantizar que todo el personal en misión diligencie adecuada y oportunamente las evaluaciones y/o encuestas a que haya lugar.

24. Requerir el cumplimiento de los Horarios programados para el personal en misión, verificando el estricto cumplimiento de los turnos y la permanencia en el servicio para garantizar la continua y adecuada prestación del servicio a los usuarios.

25. Presentar programa de capacitación y bienestar laboral, de manera tal que se pueda articular con el Plan Anual de Capacitación y Plan de Bienestar Estímulos e incentivos de la E.S.E. Salud del Tundama, para la vigencia.

26. Discriminar el valor facturado por cada rubro presupuestal.

27. Designar un representante de la empresa temporal que asista y participe en reuniones del equipo de autoevaluación de Gestión de Talento Humano, como parte de las actividades de mejoramiento continuo de la entidad.

28. Realizar la entrega de manera digital de los soportes mensuales que sustentan la ejecución del contrato.

29. Garantizar que los colaboradores en misión se adhieren a las políticas de prevención de consumo de sustancias psicoactivas, y entregar evidencia de seguimiento de mitigación de ocurrencia de asistencia al sitio de trabajo bajo los efectos del alcohol.

30. Notificar a los profesionales y auxiliares en misión las metas de Promoción y Mantenimiento de la Salud definidas para cada cargo que deben cumplir acorde a las actividades a desarrollar en cumplimiento del contrato. El incumplimiento en el número de actividades establecidas en los cuadros anteriores se considera incumplimiento del contrato. Para el respectivo seguimiento las supervisoras del contrato solicitaran a los líderes de cada equipo primario la verificación de avance de cada una de las metas de forma mensual, y notificaran a la empresa temporal en caso de configurarse incumplimientos.

A continuación, se presentan las metas para cada cargo

Medicina:

Primera Infancia

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI 3M	COOSALUD 1 MES	COOSALUD X3	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS X3	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD X3	SANTAS 1 MES	SANTAS X3
MÉDICO 1	PRIMERA INFANCIA	Atención en salud por profesional de medicina	8	24	18	54	106	318	3	9	24	72
MÉDICO 1	INFANCIA	Atención en salud por profesional de medicina	10	30	21	63	77	231	4	12	24	72
MÉDICO 1	PRIMERA INFANCIA	Fortificación casera con micronutrientes en polvo	8	24	4	12	14	42	1	3	12	36
MÉDICO 1	PRIMERA INFANCIA	Suplementación con micronutrientes (vitamina A)	8	24	35	105	4	12	1	3	12	36
MÉDICO 1	PRIMERA INFANCIA	Suplementación con hierro	8	24	0	0	18	54	1	3	12	36
MÉDICO 1	INFANCIA	Desparasitación Antihelmíntica con Albendazol	40	120	42	126	40	120	0	0	0	0
MÉDICO 1	PRIMERA INFANCIA	Desparasitación Antihelmíntica con Albendazol	23	69	42	126	23	69	2	6	12	36
MÉDICO 1	PRIMERA INFANCIA	Educación individual en salud	14	42	0	0	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 1	PRIMERA INFANCIA	Tamizaje para anemia hemoglobina - hematocrito	1	3	1	3	21	63	0	0	0	0
MÉDICO 1	INFANCIA	Tamizaje para anemia hemoglobina - hematocrito	1	3	2	6	77	231	2	6	7	21
MÉDICO 1	INFANCIA	Educación individual en salud	30	90	50	150	0	0	25	75	0	0

Adolescencia y Juventud

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI 3M	COOSALUD 1 MES	COOSALUD X3	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS X3	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD X3	SANTAS 1 MES	SANTAS X3
MÉDICO 2	ADOLESCENCIA	Atención en salud por profesional de medicina	12	36	6	18	73	219	4	12	29	87
MÉDICO 2	JUVENTUD	Atención en salud por profesional de medicina	6	18	4	12	88	264	6	18	21	63
MÉDICO 2	ADOLESCENCIA	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	3	9	3	9	10	30	2	6	5	15
MÉDICO 2	JUVENTUD	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	10	30	11	33	75	225	3	9	12	36
MÉDICO 2	ADOLESCENCIA	Prueba rápida para VIH	2	6	4	12	28	84	14	42	39	117
MÉDICO 2	ADOLESCENCIA	Asesoría pre y post test VIH	2	6	4	12	28	84	14	42	39	117
MÉDICO 2	ADOLESCENCIA	Prueba de embarazo	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 2	ADOLESCENCIA	Prueba rápida treponémica	2	6	4	12	28	84	12	36	39	117
MÉDICO 2	ADOLESCENCIA	Tamizaje para anemia hemoglobina - hematocrito	1	3	2	6	0	0	3	9	7	21
MÉDICO 2	ADOLESCENCIA	Educación individual en salud	30	90	0	0	35	105	14	42	0	0
MÉDICO 2	ADOLESCENCIA	Suministro de preservativos	3	9	0	0	28	84	2	6	0	0
MÉDICO 2	JUVENTUD	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	4	12	4	12	35	105	2	6	16	48
MÉDICO 2	JUVENTUD	Prueba rápida para VIH	4	12	4	12	34	102	14	42	39	117
MÉDICO 2	JUVENTUD	Asesoría pre y post test VIH	4	12	4	12	34	102	14	42	39	117
MÉDICO 2	JUVENTUD	Prueba rápida treponémica	4	12	4	12	34	102	14	42	39	117
MÉDICO 2	JUVENTUD	Educación individual en salud	33	99	39	117	0	0	14	42	0	0
MÉDICO 2	JUVENTUD	Suministro de preservativos	4	12	4	12	34	102	2	6	0	0
MÉDICO 2	JUVENTUD	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	2	6	2	6	10	30	1	3	2	6

Adultez y Vejez

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI 3M	COOSALUD 1 MES	COOSALUD X3	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS X3	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD X3	SANITAS 1 MES	SANITAX3
MÉDICO 3	ADULTEZ	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	1	3	1	3	6	18	1	3	4	12
MÉDICO 3	ADULTEZ	Atención en salud por profesional de medicina valoración integral	2	6	2	6	18	54	7	21	8	24
MÉDICO 3	VEJEZ	Atención en salud por profesional de medicina valoración integral	2	6	3	9	16	48	1	3	2	6
MÉDICO 3	ADULTEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	2	6	2	6	4	12	1	3	1	3
MÉDICO 3	VEJEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	2	6	2	6	4	12	1	3	1	3
MÉDICO 3	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	2	6	9	27	1	3	2	6
MÉDICO 3	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	1	3	17	51	1	3	2	6
MÉDICO 3	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	3	9	1	3	18	54	1	3	4	12
MÉDICO 3	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	3	9	2	6	9	27	1	3	4	12
MÉDICO 3	ADULTEZ	Asesoría pre y post test VIH	3	9	2	6	38	114	2	6	5	15
MÉDICO 3	VEJEZ	Asesoría pre y post test VIH	2	6	2	6	38	114	1	3	2	6
MÉDICO 3	ADULTEZ	Prueba rápida para VIH	3	9	2	6	23	69	2	6	5	15
MÉDICO 3	VEJEZ	Prueba rápida para VIH	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 3	ADULTEZ	Prueba hepatitis b	2	6	0	0	27	81	0	0	0	0
MÉDICO 3	ADULTEZ	Prueba hepatitis c	0	0	0	0	12	36	0	0	0	0
MÉDICO 3	VEJEZ	Prueba hepatitis b	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 3	ADULTEZ	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	5	15	2	6	20	60	2	6	4	12
MÉDICO 3	VEJEZ	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 3	ADULTEZ	Educación individual en salud	7	21	2	6	0	0	3	9	0	0
MÉDICO 3	VEJEZ	Educación individual en salud	2	6	2	6	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 3	GENERAL	Captación de sintomáticos respiratorios (solicitud de baciloscopia seriada de esputo)	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI 3M	COOSALUD 1 MES	COOSALUD X3	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS X3	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD X3	SANITAS 1 MES	SANITAX3
MÉDICO 4	ADULTEZ	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	1	3	1	3	6	18	1	3	4	12
MÉDICO 4	ADULTEZ	Atención en salud por profesional de medicina valoración integral	2	6	2	6	18	54	7	21	8	24
MÉDICO 4	VEJEZ	Atención en salud por profesional de medicina valoración integral	2	6	3	9	16	48	1	3	2	6
MÉDICO 4	ADULTEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	2	6	1	3	4	12	1	3	1	3
MÉDICO 4	VEJEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	2	6	2	6	4	12	1	3	1	3
MÉDICO 4	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	2	6	9	27	1	3	2	6
MÉDICO 4	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	1	3	17	51	1	3	2	6
MÉDICO 4	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	3	9	1	3	18	54	1	3	4	12
MÉDICO 4	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	3	9	2	6	9	27	1	3	4	12
MÉDICO 4	ADULTEZ	Asesoría pre y post test VIH	3	9	2	6	38	114	2	6	5	15
MÉDICO 4	VEJEZ	Asesoría pre y post test VIH	2	6	2	6	38	114	1	3	2	6
MÉDICO 4	ADULTEZ	Prueba rápida para VIH	3	9	2	6	23	69	2	6	5	15
MÉDICO 4	VEJEZ	Prueba rápida para VIH	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 4	ADULTEZ	Prueba hepatitis b	2	6	0	0	27	81	0	0	0	0
MÉDICO 4	ADULTEZ	Prueba hepatitis c	0	0	0	0	12	36	0	0	0	0
MÉDICO 4	VEJEZ	Prueba hepatitis b	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0

MÉDICO 4	VEJEZ	Prueba hepatitis c	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 4	ADULTEZ	Prueba rápida treponémica	3	9	2	6	26	78	2	6	5	15
MÉDICO 4	VEJEZ	Prueba rápida treponémica	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 4	ADULTEZ	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	5	15	2	6	20	60	2	6	4	12
MÉDICO 4	VEJEZ	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 4	ADULTEZ	Educación individual en salud	7	21	2	6	0	0	3	9	0	0
MÉDICO 4	VEJEZ	Educación individual en salud	2	6	2	6	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 4	GENERAL	Captación de sintomáticos respiratorios (solicitud de baciloscopia seriada de esputo)	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOP1 1 MES	CAJACOP1*3M	COO SALUD 1 MES	COO SALUD X3	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS X3	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD X3	SANTAS 1 MES	SANTAS X3
MÉDICO 5	JUVENTUD	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	1	3	1	3	6	18	1	3	4	12
MÉDICO 5	ADULTEZ	Atención en salud por profesional de medicina valoración integral	2	6	2	6	18	54	7	21	8	24
MÉDICO 5	VEJEZ	Atención en salud por profesional de medicina valoración integral	2	6	3	9	16	48	1	3	2	6
MÉDICO 5	ADULTEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	2	6	2	6	4	12	1	3	1	3
MÉDICO 5	VEJEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	2	6	2	6	4	12	1	3	1	3
MÉDICO 5	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	2	6	9	27	1	3	2	6
MÉDICO 5	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	1	3	17	51	1	3	2	6
MÉDICO 5	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	3	9	1	3	18	54	1	3	4	12
MÉDICO 5	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	3	9	2	6	9	27	1	3	4	12
MÉDICO 5	ADULTEZ	Asesoría pre y post test VIH	3	9	2	6	38	114	2	6	5	15
MÉDICO 5	VEJEZ	Asesoría pre y post test VIH	2	6	2	6	38	114	1	3	2	6
MÉDICO 5	ADULTEZ	Prueba rápida para VIH	3	9	2	6	23	69	2	6	5	15
MÉDICO 5	VEJEZ	Prueba rápida para VIH	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 5	ADULTEZ	Prueba hepatitis b	2	6	0	0	27	81	0	0	0	0
MÉDICO 5	ADULTEZ	Prueba hepatitis c	0	0	0	0	12	36	0	0	0	0
MÉDICO 5	VEJEZ	Prueba hepatitis b	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 5	VEJEZ	Prueba hepatitis c	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 5	ADULTEZ	Prueba rápida treponémica	3	9	2	6	26	78	2	6	5	15
MÉDICO 5	VEJEZ	Prueba rápida treponémica	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 5	ADULTEZ	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	5	15	2	6	20	60	2	6	4	12
MÉDICO 5	VEJEZ	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 5	ADULTEZ	Educación individual en salud	7	21	2	6	0	0	3	9	0	0
MÉDICO 5	VEJEZ	Educación individual en salud	2	6	2	6	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 5	GENERAL	Captación de sintomáticos respiratorios (solicitud de baciloscopia seriada de esputo)	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI*3M	COOSALUD 1 MES	COOSALUDX3	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS X3	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD X3	SANTAS 1 MES	SANTAX3
MÉDICO 6	ADULTEZ	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	1	3	1	3	6	18	1	3	4	12
MÉDICO 6	ADULTEZ	Atención en salud por profesional de medicina valoración integral	2	6	2	6	18	54	7	21	8	24
MÉDICO 6	VEJEZ	Atención en salud por profesional de medicina valoración integral	2	6	3	9	16	48	1	3	2	6
MÉDICO 6	ADULTEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	2	6	2	6	4	12	1	3	1	3
MÉDICO 6	VEJEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	2	6	2	6	4	12	1	3	1	3
MÉDICO 6	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	2	6	9	27	1	3	2	6
MÉDICO 6	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	1	3	17	51	1	3	2	6
MÉDICO 6	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	3	9	1	3	18	54	1	3	4	12
MÉDICO 6	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	3	9	2	6	9	27	1	3	4	12
MÉDICO 6	ADULTEZ	Asesoría pre y post test VIH	3	9	2	6	38	114	2	6	5	15
MÉDICO 6	VEJEZ	Asesoría pre y post test VIH	2	6	2	6	38	114	1	3	2	6
MÉDICO 6	ADULTEZ	Prueba rápida para VIH	3	9	2	6	23	69	2	6	5	15
MÉDICO 6	VEJEZ	Prueba rápida para VIH	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 6	ADULTEZ	Prueba hepatitis b	2	6	0	0	27	81	0	0	0	0
MÉDICO 6	ADULTEZ	Prueba hepatitis c	0	0	0	0	12	36	0	0	0	0
MÉDICO 6	VEJEZ	Prueba hepatitis b	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 6	VEJEZ	Prueba hepatitis c	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 6	ADULTEZ	Prueba rápida treponémica	3	9	2	6	26	78	2	6	5	15
MÉDICO 6	VEJEZ	Prueba rápida treponémica	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 6	ADULTEZ	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	5	15	2	6	20	60	2	6	4	12
MÉDICO 6	VEJEZ	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 6	ADULTEZ	Educación individual en salud	7	21	2	6	0	0	3	9	0	0
MÉDICO 6	VEJEZ	Educación individual en salud	2	6	2	6	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 6	GENERAL	Captación de sintomáticos respiratorios (solicitud de baciloscopia seriada de esputo)	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI*3M	COOSALUD 1 MES	COOSALUDX3	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS X3	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD X3	SANTAS 1 MES	SANTAX3
MÉDICO 7	JUVENTUD	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	1	3	1	3	6	18	1	3	4	12
MÉDICO 7	ADULTEZ	Atención en salud por profesional de medicina valoración integral	2	6	2	6	18	54	7	21	8	24
MÉDICO 7	VEJEZ	Atención en salud por profesional de medicina valoración integral	2	6	3	9	16	48	1	3	2	6
MÉDICO 7	ADULTEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	2	6	2	6	4	12	1	3	1	3
MÉDICO 7	VEJEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	2	6	2	6	4	12	1	3	1	3
MÉDICO 7	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	2	6	9	27	1	3	2	6
MÉDICO 7	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	1	3	17	51	1	3	2	6
MÉDICO 7	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	3	9	1	3	18	54	1	3	4	12
MÉDICO 7	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	3	9	2	6	9	27	1	3	4	12
MÉDICO 7	ADULTEZ	Asesoría pre y post test VIH	3	9	2	6	38	114	2	6	5	15
MÉDICO 7	VEJEZ	Asesoría pre y post test VIH	2	6	2	6	38	114	1	3	2	6
MÉDICO 7	ADULTEZ	Prueba rápida para VIH	3	9	2	6	23	69	2	6	5	15
MÉDICO 7	VEJEZ	Prueba rápida para VIH	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 7	ADULTEZ	Prueba hepatitis b	2	6	0	0	27	81	0	0	0	0
MÉDICO 7	ADULTEZ	Prueba hepatitis c	0	0	0	0	12	36	0	0	0	0
MÉDICO 7	VEJEZ	Prueba hepatitis b	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 7	VEJEZ	Prueba hepatitis c	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

MÉDICO 7	ADULTEZ	Prueba rápida treponémica	3	9	2	6	26	78	2	6	5	15
MÉDICO 7	VEJEZ	Prueba rápida treponémica	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 7	ADULTEZ	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	5	15	2	6	20	60	2	6	4	12
MÉDICO 7	VEJEZ	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 7	ADULTEZ	Educación individual en salud	7	21	2	6	0	0	3	9	0	0
MÉDICO 7	VEJEZ	Educación individual en salud	2	6	2	6	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 7	GENERAL	Captación de sintomáticos respiratorios (solicitud de baciloscopia seriada de esputo)	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOP1 1 MES	CAJACOP1-3M	COOSALUD 1 MES	COOSALUDX3	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS X3	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD X3	SANITAS 1 MES	SANITAS X3
MÉDICO 9	ADULTEZ	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	1	3	1	3	6	18	1	3	4	12
MÉDICO 9	ADULTEZ	Atención en salud por profesional de medicina valoración integral	2	6	2	6	18	54	7	21	8	24
MÉDICO 9	VEJEZ	Atención en salud por profesional de medicina valoración integral	2	6	3	9	16	48	1	3	2	6
MÉDICO 9	ADULTEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	2	6	2	6	4	12	1	3	1	3
MÉDICO 9	VEJEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	2	6	2	6	4	12	1	3	1	3
MÉDICO 9	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	2	6	9	27	1	3	2	6
MÉDICO 9	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	1	3	17	51	1	3	2	6
MÉDICO 9	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	3	9	1	3	18	54	1	3	4	12
MÉDICO 9	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	3	9	2	6	9	27	1	3	4	12
MÉDICO 9	ADULTEZ	Asesoría pre y post test VIH	3	9	2	6	38	114	2	6	5	15
MÉDICO 9	VEJEZ	Asesoría pre y post test VIH	2	6	2	6	38	114	1	3	2	6
MÉDICO 9	ADULTEZ	Prueba rápida para VIH	3	9	2	6	23	69	2	6	5	15
MÉDICO 9	VEJEZ	Prueba rápida para VIH	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 9	ADULTEZ	Prueba hepatitis b	2	6	0	0	27	81	0	0	0	0
MÉDICO 9	ADULTEZ	Prueba hepatitis c	0	0	0	0	12	36	0	0	0	0
MÉDICO 9	VEJEZ	Prueba hepatitis b	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 9	VEJEZ	Prueba hepatitis c	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 9	ADULTEZ	Prueba rápida treponémica	3	9	2	6	26	78	2	6	5	15
MÉDICO 9	VEJEZ	Prueba rápida treponémica	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 9	ADULTEZ	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	5	15	2	6	20	60	2	6	4	12
MÉDICO 9	VEJEZ	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 9	ADULTEZ	Educación individual en salud	7	21	2	6	0	0	3	9	0	0
MÉDICO 9	VEJEZ	Educación individual en salud	2	6	2	6	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 9	GENERAL	Captación de sintomáticos respiratorios (solicitud de baciloscopia seriada de esputo)	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI*3M	COOSALUD 1 MES	COOSALUDX3	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS X3	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD X3	SANITAS 1 MES	SANITAX3
MÉDICO 10	ADULTEZ	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	1	3	1	3	6	18	1	3	4	12
MÉDICO 10	ADULTEZ	Atención en salud por profesional de medicina valoración integral	2	6	2	6	18	54	7	21	8	24
MÉDICO 10	VEJEZ	Atención en salud por profesional de medicina valoración integral	2	6	3	9	16	48	1	3	2	6
MÉDICO 10	ADULTEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	2	6	2	6	4	12	1	3	1	3
MÉDICO 10	VEJEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	2	6	2	6	4	12	1	3	1	3
MÉDICO 10	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	2	6	9	27	1	3	2	6
MÉDICO 10	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	1	3	17	51	1	3	2	6
MÉDICO 10	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	3	9	1	3	18	54	1	3	4	12
MÉDICO 10	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	3	9	2	6	9	27	1	3	4	12
MÉDICO 10	ADULTEZ	Asesoría pre y post test VIH	3	9	2	6	38	114	2	6	5	15
MÉDICO 10	VEJEZ	Asesoría pre y post test VIH	2	6	2	6	38	114	1	3	2	6
MÉDICO 10	ADULTEZ	Prueba rápida para VIH	3	9	2	6	23	69	2	6	5	15
MÉDICO 10	VEJEZ	Prueba rápida para VIH	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 10	ADULTEZ	Prueba hepatitis b	2	6	0	0	27	81	0	0	0	0
MÉDICO 10	ADULTEZ	Prueba hepatitis c	0	0	0	0	12	36	0	0	0	0
MÉDICO 10	VEJEZ	Prueba hepatitis b	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 10	VEJEZ	Prueba hepatitis c	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 10	ADULTEZ	Prueba rápida treponémica	3	9	2	6	26	78	2	6	5	15
MÉDICO 10	VEJEZ	Prueba rápida treponémica	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 10	ADULTEZ	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	5	15	2	6	20	60	2	6	4	12
MÉDICO 10	VEJEZ	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 10	ADULTEZ	Educación individual en salud	7	21	2	6	0	0	3	9	0	0
MÉDICO 10	VEJEZ	Educación individual en salud	2	6	2	6	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 10	GENERAL	Captación de sintomáticos respiratorios (solicitud de baciloscopia seriada de esputo)	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI*3M	COOSALUD 1 MES	COOSALUDX3	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS X3	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD X3	SANITAS 1 MES	SANITAX3
MÉDICO 11	ADULTEZ	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	1	3	1	3	6	18	1	3	4	12
MÉDICO 11	ADULTEZ	Atención en salud por profesional de medicina valoración integral	2	6	2	6	18	54	7	21	8	24
MÉDICO 11	VEJEZ	Atención en salud por profesional de medicina valoración integral	2	6	3	9	16	48	1	3	2	6
MÉDICO 11	ADULTEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	2	6	2	6	4	12	1	3	1	3
MÉDICO 11	VEJEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	2	6	2	6	4	12	1	3	1	3
MÉDICO 11	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	2	6	9	27	1	3	2	6
MÉDICO 11	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	1	3	17	51	1	3	2	6
MÉDICO 11	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	3	9	1	3	18	54	1	3	4	12
MÉDICO 11	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	3	9	2	6	9	27	1	3	4	12
MÉDICO 11	ADULTEZ	Asesoría pre y post test VIH	3	9	2	6	38	114	2	6	5	15
MÉDICO 11	VEJEZ	Asesoría pre y post test VIH	2	6	2	6	38	114	1	3	2	6
MÉDICO 11	ADULTEZ	Prueba rápida para VIH	3	9	2	6	23	69	2	6	5	15
MÉDICO 11	VEJEZ	Prueba rápida para VIH	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 11	ADULTEZ	Prueba hepatitis b	2	6	0	0	27	81	0	0	0	0
MÉDICO 11	ADULTEZ	Prueba hepatitis c	0	0	0	0	12	36	0	0	0	0
MÉDICO 11	VEJEZ	Prueba hepatitis b	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0

MÉDICO 11	VEJEZ	Prueba hepatitis c	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 11	ADULTEZ	Prueba rápida treponémica	3	9	2	6	26	78	2	6	5	15
MÉDICO 11	VEJEZ	Prueba rápida treponémica	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 11	ADULTEZ	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	5	15	2	6	20	60	2	6	4	12
MÉDICO 11	VEJEZ	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 11	ADULTEZ	Educación individual en salud	7	21	2	6	0	0	3	9	0	0
MÉDICO 11	VEJEZ	Educación individual en salud	2	6	2	6	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 11	GENERAL	Captación de sintomáticos respiratorios (solicitud de baciloscopia seriada de esputo)	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6

Profesional de atención extramural

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOP1 1 MES	CAJACOP13M	COOSALUD 1 MES	COOSALUDX3	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS X3	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD X3	SANITAS 1 MES	SANITASX3
MÉDICO 8	ADULTEZ	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	1	3	1	3	6	18	1	3	4	12
MÉDICO 8	ADULTEZ	Atención en salud por profesional de medicina valoración integral	2	6	2	6	18	54	7	21	8	24
MÉDICO 8	VEJEZ	Atención en salud por profesional de medicina valoración integral	2	6	3	9	16	48	1	3	2	6
MÉDICO 8	ADULTEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	2	6	2	6	4	12	1	3	1	3
MÉDICO 8	VEJEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	2	6	2	6	4	12	1	3	1	3
MÉDICO 8	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	2	6	9	27	1	3	2	6
MÉDICO 8	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	1	3	17	51	1	3	2	6
MÉDICO 8	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	3	9	1	3	18	54	1	3	4	12
MÉDICO 8	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	3	9	2	6	9	27	1	3	4	12
MÉDICO 8	ADULTEZ	Asesoría pre y post test VIH	3	9	2	6	38	114	2	6	5	15
MÉDICO 8	VEJEZ	Asesoría pre y post test VIH	2	6	2	6	38	114	1	3	2	6
MÉDICO 8	ADULTEZ	Prueba rápida para VIH	3	9	2	6	23	69	2	6	5	15
MÉDICO 8	VEJEZ	Prueba rápida para VIH	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 8	ADULTEZ	Prueba hepatitis b	2	6	0	0	27	81	0	0	0	0
MÉDICO 8	ADULTEZ	Prueba hepatitis c	0	0	0	0	12	36	0	0	0	0
MÉDICO 8	VEJEZ	Prueba hepatitis b	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 8	VEJEZ	Prueba hepatitis c	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 8	ADULTEZ	Prueba rápida treponémica	3	9	2	6	26	78	2	6	5	15
MÉDICO 8	VEJEZ	Prueba rápida treponémica	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 8	ADULTEZ	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	5	15	2	6	20	60	2	6	4	12
MÉDICO 8	VEJEZ	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 8	ADULTEZ	Educación individual en salud	7	21	2	6	0	0	3	9	0	0
MÉDICO 8	VEJEZ	Educación individual en salud	2	6	2	6	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 8	GENERAL	Captación de sintomáticos respiratorios (solicitud de baciloscopia seriada de esputo)	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6

Atención de pacientes con enfermedades crónicas no transmisibles

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI*3M	COOSALUD 1 MES	COOSALUDX3	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS X3	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD X3	SANITAS 1 MES	SANITAX3
MÉDICO 12	ADULTEZ	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	1	3	1	3	6	18	1	3	4	12
MÉDICO 12	VEJEZ	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	1	3	2	6	4	12	1	3	2	6
MÉDICO 12	ADULTEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	1	3	1	3	2	6	1	3	2	6
MÉDICO 12	VEJEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	1	3	1	3	2	6	1	3	2	6
MÉDICO 12	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	3	9	2	6	2	6	1	3	2	6
MÉDICO 12	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	1	3	1	3	3	9	1	3	2	6
MÉDICO 12	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	1	3	2	6	7	21	1	3	3	9
MÉDICO 12	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	1	3	2	6	7	21	1	3	4	12
MÉDICO 12	GENERAL	Captación de sintomáticos respiratorios (solicitud de baciloscopia seriada de esputo)	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI*3M	COOSALUD 1 MES	COOSALUDX3	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS X3	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD X3	SANITAS 1 MES	SANITAX3
MÉDICO 13	ADULTEZ	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	1	3	2	6	4	12	1	3	2	6
MÉDICO 13	ADULTEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	1	3	1	3	2	6	1	3	2	6
MÉDICO 13	VEJEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	1	3	1	3	2	6	1	3	2	6
MÉDICO 13	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	2	6	2	6	1	3	2	6
MÉDICO 13	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	1	3	1	3	3	9	1	3	2	6
MÉDICO 13	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	1	3	2	6	7	21	1	3	3	9
MÉDICO 13	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	1	3	2	6	7	21	1	3	4	12
MÉDICO 13	GENERAL	Captación de sintomáticos respiratorios (solicitud de baciloscopia seriada de esputo)	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI*3M	COOSALUD 1 MES	COOSALUDX3	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS X3	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD X3	SANITAS 1 MES	SANITAX3
MÉDICO 14	ADULTEZ	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	1	3	2	6	4	12	1	3	2	6
MÉDICO 14	ADULTEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	1	3	1	3	2	6	1	3	2	6
MÉDICO 14	VEJEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	1	3	1	3	2	6	1	3	2	6
MÉDICO 14	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	2	6	2	6	1	3	2	6
MÉDICO 14	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	1	3	1	3	3	9	1	3	2	6
MÉDICO 14	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	1	3	2	6	7	21	1	3	3	9
MÉDICO 14	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	1	3	2	6	7	21	1	3	4	12
MÉDICO 14	GENERAL	Captación de sintomáticos respiratorios (solicitud de baciloscopia seriada de esputo)	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPÍ 1 MES	CAJACOPÍ*3M	COOSALUD 1 MES	COOSALUDX3	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS X3	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD X3	SANITAS 1 MES	SANITAX3
MÉDICO 15	ADULTEZ	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	1	3	2	6	4	12	1	3	2	6
MÉDICO 15	ADULTEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	1	3	1	3	2	6	1	3	2	6
MÉDICO 15	VEJEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	1	3	1	3	2	6	1	3	2	6
MÉDICO 15	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	2	6	2	6	1	3	2	6
MÉDICO 15	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	1	3	1	3	3	9	1	3	2	6
MÉDICO 15	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	1	3	2	6	7	21	1	3	3	9
MÉDICO 15	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	1	3	2	6	7	21	1	3	4	12
MÉDICO 15	GENERAL	Captación de sintomáticos respiratorios (solicitud de baciloscopia seriada de esputo)	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6

Ruta Materno perinatal

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPÍ 1 MES	CAJACOPÍ*3M	COOSALUD 1 MES	COOSALUDX3	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS X3	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD X3	SANITAS 1 MES	SANITAX3
MÉDICO 16	PRENATAL	Consulta de seguimiento cuidado prenatal por medicina general	9	27	33	99	10	30	5	15	50	150
MÉDICO 16	PRENATAL	Formulación de micronutrientes (ácido fólico, calcio, hierro)	9	27	33	99	10	30	5	15	50	150
MÉDICO 16	PRENATAL	Asesoría pre test VIH	5	15	12	36	10	30	5	15	50	150
MÉDICO 16	PRENATAL	Asesoría post test VIH	5	15	12	36	10	30	5	15	50	150
MÉDICO 16	PRENATAL	Prueba rápida para VIH	5	15	12	36	10	30	5	15	50	150
MÉDICO 16	PRENATAL	Prueba rápida treponémica	5	15	12	36	10	30	5	15	50	150
MÉDICO 16	PRENATAL	Laboratorios (uroanálisis, hemograma, curva de glicemia)	5	15	12	36	10	30	5	15	50	150
MÉDICO 16	PRENATAL	Educación individual en salud	9	27	33	99	10	30	5	15	15	45
MÉDICO 16	PRENATAL	Educación individual por medicina general a población interesada en planificar embarazo	9	27	33	99	4	12	5	15	15	45
MÉDICO 16	PRENATAL	Educación individual por medicina general a población con causales para IVE	9	27	33	99	5	15	8	24	15	45
MÉDICO 16	GENERAL	Captación de sintomáticos respiratorios (solicitud de baciloscopia seriada de esputo)	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPÍ 1 MES	CAJACOPÍ*3M	COOSALUD 1 MES	COOSALUDX3	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS X3	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD X3	SANITAS 1 MES	SANITAX3
MÉDICO 17	ADOLESCENCIA	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	1	3	1	3	2	6	1	3	1	3
MÉDICO 17	JUVENTUD	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	2	6	2	6	10	30	1	3	2	6
MÉDICO 17	ADULTEZ	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	1	3	1	3	6	18	1	3	4	12
MÉDICO 17	ADULTEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	1	3	1	3	2	6	1	3	1	3
MÉDICO 17	VEJEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	1	3	1	3	2	6	1	3	1	3
MÉDICO 17	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	4	12	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 17	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	1	3	1	3	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 17	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	4	12	1	3	8	24	1	3	4	12
MÉDICO 17	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	4	12	1	3	8	24	1	3	4	12
MÉDICO 17	PRENATAL	Consulta de primera vez cuidado prenatal por medicina general	25	75	35	105	10	30	5	15	25	75
MÉDICO 17	PRENATAL	Consulta de seguimiento cuidado prenatal por medicina general	25	75	35	105	10	30	5	15	25	75

MÉDICO 17	PRENATAL	Formulación de micronutrientes (ácido fólico, calcio, hierro)	15	45	35	105	10	30	5	15	25	75
MÉDICO 17	PRENATAL	Asesoría pre test VIH	25	75	35	105	10	30	5	15	25	75
MÉDICO 17	PRENATAL	Asesoría post test VIH	25	75	35	105	10	30	5	15	25	75
MÉDICO 17	PRENATAL	Prueba rápida para VIH	25	75	35	105	10	30	5	15	25	75
MÉDICO 17	PRENATAL	Prueba rápida treponémica	25	75	35	105	10	30	5	15	25	75
MÉDICO 17	PRENATAL	Laboratorios (uroanálisis, hemograma, curva de glicemia)	15	45	35	105	10	30	5	15	25	75
MÉDICO 17	PRECONCEPCIONAL	Consulta de primera vez por medicina general (preconcepcional)	5	15	2	6	2	6	5	15	15	45
MÉDICO 17	PRENATAL	Educación individual en salud	10	30	2	6	2	6	5	15	10	30
MÉDICO 17	PRENATAL	Educación individual por medicina general a población interesada en planificar embarazo	10	30	4	12	4	12	5	15	10	30
MÉDICO 17	PRENATAL	Educación individual por medicina general a población con causas para IVE.	10	30	35	105	8	24	5	15	10	30

Médico general medio tiempo

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOP1 1 MES	CAJACOP3M	COOSALUD 1 MES	COOSALUDX3	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS X3	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD X3	SANTAS 1 MES	SANTAS X3
MÉDICO 18	ADULTEZ	Atención en salud por medicina para la asesoría en anticoncepción	1	3	1	3	3	9	1	3	4	12
MÉDICO 18	ADULTEZ	Atención en salud por profesional de medicina valoración integral	2	6	2	6	5	15	7	21	4	12
MÉDICO 18	VEJEZ	Atención en salud por profesional de medicina valoración integral	2	6	3	9	8	24	1	3	2	6
MÉDICO 18	ADULTEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	2	6	2	6	4	12	1	3	1	3
MÉDICO 18	VEJEZ	Tamizaje detección temprana cáncer de próstata (tacto rectal)	2	6	2	6	4	12	1	3	1	3
MÉDICO 18	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	2	6	5	15	1	3	2	6
MÉDICO 18	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de mama (examen clínico)	2	6	1	3	8	24	1	3	2	6
MÉDICO 18	ADULTEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	3	9	1	3	9	27	1	3	4	12
MÉDICO 18	VEJEZ	tamizaje detección temprana cáncer de colon y recto (sangre oculta en materia fecal)	3	9	2	6	5	15	1	3	4	12
MÉDICO 18	ADULTEZ	Asesoría pre y post test VIH	3	9	2	6	19	57	2	6	5	15
MÉDICO 18	VEJEZ	Asesoría pre y post test VIH	2	6	2	6	19	57	1	3	2	6
MÉDICO 18	ADULTEZ	Prueba rápida para VIH	3	9	2	6	11	33	2	6	5	15
MÉDICO 18	VEJEZ	Prueba rápida para VIH	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 18	ADULTEZ	Prueba hepatitis b	2	6	0	0	13	39	0	0	0	0
MÉDICO 18	ADULTEZ	Prueba hepatitis c	0	0	0	0	6	18	0	0	0	0
MÉDICO 18	VEJEZ	Prueba hepatitis b	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 18	VEJEZ	Prueba hepatitis c	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 18	ADULTEZ	Prueba rápida treponémica	3	9	2	6	13	39	2	6	5	15
MÉDICO 18	VEJEZ	Prueba rápida treponémica	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 18	ADULTEZ	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	5	15	2	6	10	30	2	6	4	12
MÉDICO 18	VEJEZ	Tamizaje riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico)	2	6	2	6	6	18	1	3	2	6
MÉDICO 18	ADULTEZ	Educación individual en salud	4	12	2	6	0	0	3	9	0	0
MÉDICO 18	VEJEZ	Educación individual en salud	2	6	2	6	0	0	0	0	0	0
MÉDICO 18	GENERAL	Captación de sintomáticos respiratorios (solicitud de baciloscopia seriada de esputo)	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6

Odontología General:

PROFESIONAL CONSULTORIO 4		SANITAS	CAJACOP	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		3 MESES	3 MESES	3 MESES	3 MESES	3 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	9	6	18	6
	SELLANTES	6	9	12	21	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	9	9	18	6
	FLUOR	6	9	9	18	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	PRIMERA VEZ	12	6	9	18	6
	SELLANTES	6	9	9	18	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	9	18	6
	FLUOR	6	12	9	18	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	PRIMERA VEZ	12	6	6	15	6
	SELLANTES	6	9	12	15	6
	DETARTRAJE	12	21	12	15	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	9	12	15	6
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	9	12	36	6
	DETARTRAJE	24	9	9	36	9
	CONTROL PLACA BACTERIANA	24	9	24	36	6
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	CONSULTA PRIMERA VEZ	42	24	36	195	12
	DETARTRAJE	60	18	15	108	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	51	30	36	108	6
VEJEZ 60 AÑOS +	CONSULTA PRIMERA VEZ	18	6	6	129	6
	DETARTRAJE	60	9	6	105	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	24	12	9	105	9
TRATAMIENTO TERMINADOS		180				

PROFESIONAL CONSULTORIO 5		SANITAS	CAJACOP	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		3 MESES	3 MESES	3 MESES	3 MESES	3 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	9	6	18	6
	SELLANTES	6	9	12	21	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	9	9	18	6
	FLUOR	6	9	9	18	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	PRIMERA VEZ	12	6	9	18	6
	SELLANTES	6	9	9	18	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	9	18	6
	FLUOR	6	12	9	18	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	PRIMERA VEZ	12	6	6	15	6
	SELLANTES	6	9	12	15	6
	DETARTRAJE	12	9	12	15	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	9	12	15	6
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	9	12	36	6
	DETARTRAJE	24	9	9	36	9
	CONTROL PLACA BACTERIANA	24	9	24	36	6
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	CONSULTA PRIMERA VEZ	42	24	36	195	12
	DETARTRAJE	60	18	15	108	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	51	30	36	108	6
VEJEZ 60 AÑOS +	CONSULTA PRIMERA VEZ	18	6	6	129	6
	DETARTRAJE	60	9	6	105	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	24	12	9	105	9
TRATAMIENTO TERMINADOS		180				

PROFESIONAL (DESPLAZAMIENTO)		SANITAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		3 MESES	3 MESES	3 MESES	3 MESES	3 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	6	6	12	3
	SELLANTES	6	3	6	15	3
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	6	9	12	3
	FLUOR	6	6	9	6	3
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	6	9	6	3
	SELLANTES	6	6	3	12	3
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	9	9	12	3
	FLUOR	3	9	9	6	3
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	9	6	12	3
	SELLANTES	6	6	3	9	3
	DETARTRAJE	12	18	3	9	3
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	6	9	9	3
	FLUOR	6	6	9	6	3
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	9	9	54	3
	DETARTRAJE	12	6	18	54	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	12	6	18	54	3
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	PRIMERA VEZ	21	12	24	180	3
	DETARTRAJE	30	12	9	75	3
	CONTROL PLACA BACTERIANA	30	12	24	75	3
VEJEZ 60 AÑOS +	PRIMERA VEZ	9	3	3	105	3
	DETARTRAJE	39	3	3	75	3
	CONTROL PLACA BACTERIANA	24	3	6	75	6
TRATAMIENTO TERMINADOS		180				

PROFESIONAL (CENTRO AMIGABLE)		SANITAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		3 MESES	3 MESES	3 MESES	3 MESES	3 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	9	6	12	6
	SELLANTES	6	6	6	12	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	6	6	12	6
	FLUOR	6	6	6	6	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	6	9	6	6
	SELLANTES	6	6	3	12	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	9	9	12	6
	FLUOR	3	9	9	9	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	PRIMERA VEZ	24	18	15	75	6
	SELLANTES	24	6	3	45	6
	DETARTRAJE	30	12	3	45	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	30	45	15	36	6
	FLUOR	15	30	15	18	6
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	PRIMERA VEZ	48	15	24	90	6
	DETARTRAJE	48	12	6	60	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	48	36	24	60	6
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	PRIMERA VEZ	9	12	18	60	6
	DETARTRAJE	9	6	9	45	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	9	6	18	45	6
VEJEZ 60 AÑOS +	PRIMERA VEZ	6	6	3	45	6
	DETARTRAJE	6	6	3	60	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	6	3	60	6
TRATAMIENTO TERMINADOS		180				

PROFESIONAL (NIÑOS)		SANITAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		3 MESES	3 MESES	3 MESES	3 MESES	3 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	6	9	36	6
	SELLANTES	6	6	9	45	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	9	12	45	6
	FLUOR	6	9	12	24	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	PRIMERA VEZ	12	15	12	24	6
	SELLANTES	6	9	9	24	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	18	18	24	6
	FLUOR	6	18	18	24	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	9	6	15	6
	SELLANTES	6	6	6	15	6
	DETARTRAJE	12	6	6	15	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	18	12	15	6
	FLUOR	6	18	12	9	6
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	9	9	36	6
	DETARTRAJE	9	9	9	36	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	15	15	18	36	6
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	PRIMERA VEZ	21	12	18	90	12
	DETARTRAJE	21	18	12	75	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	30	30	24	90	6
VEJEZ 60 AÑOS +	PRIMERA VEZ	18	6	6	60	6
	DETARTRAJE	36	9	6	45	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	12	15	6	90	6
TRATAMIENTO TERMINADOS		180				

PROFESIONAL (PYM)		SANITAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		3 MESES	3 MESES	3 MESES	3 MESES	3 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	PRIMERA VEZ	18	9	9	75	6
	SELLANTES	18	6	9	75	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	30	9	12	75	6
	FLUOR	15	9	12	45	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	PRIMERA VEZ	45	9	18	60	6
	SELLANTES	18	9	9	45	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	18	18	18	45	6
	FLUOR	18	18	18	12	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	PRIMERA VEZ	30	21	15	75	6
	SELLANTES	30	3	6	75	6
	DETARTRAJE	30	6	6	105	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	30	18	12	30	6
	FLUOR	30	18	12	30	6
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	PRIMERA VEZ	30	15	9	75	6
	DETARTRAJE	30	18	9	75	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	30	15	18	45	6
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	PRIMERA VEZ	54	12	18	105	12
	DETARTRAJE	54	18	12	105	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	54	30	24	105	6
VEJEZ 60 AÑOS +	PRIMERA VEZ	24	6	6	60	6
	DETARTRAJE	30	9	6	60	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	30	15	6	60	6
TRATAMIENTO TERMINADOS		180				

Higienistas orales:

HIGIENISTA 1 (PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD)		SANITAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		3 MESES	3 MESES	3 MESES	3 MESES	3 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	SELLANTES	9	3	3	15	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	15	18	12	75	6
	FLUOR	15	18	12	60	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	SELLANTES	6	3	3	45	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	18	30	18	60	6
	FLUOR	12	30	18	60	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	SELLANTEA	2	3	3	60	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	18	36	15	60	6
	FLUOR	18	36	15	30	6
	DETARTRAJE	18	6	3	30	6
JOVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	DETARTRAJE	12	6	3	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	24	24	15	60	6
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	DETARTRAJE	12	9	3	45	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	30	21	12	60	6
VEJEZ 60 AÑOS +	DETARTRAJE	12	6	3	45	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	30	9	3	60	6

HIGIENISTA 2 (PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD)		SANITAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		3 MESES	3 MESES	3 MESES	3 MESES	3 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	SELLANTES	12	3	3	15	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	20	18	12	75	6
	FLUOR	20	18	12	60	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	SELLANTES	18	3	3	45	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	18	30	18	60	6
	FLUOR	12	30	18	60	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	SELLANTES	2	3	3	60	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	18	36	15	60	6
	FLUOR	18	36	15	30	6
	DETARTRAJE	18	6	3	30	6
JOVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	DETARTRAJE	12	6	3	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	24	24	15	60	6
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	DETARTRAJE	12	9	3	45	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	30	21	12	60	6
VEJEZ 60 AÑOS +	DETARTRAJE	12	6	3	45	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	30	9	3	60	6

HIGIENISTA 3 (PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD)		SANITAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		3 MESES	3 MESES	3 MESES	3 MESES	3 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	SELLANTES	9	3	3	15	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	15	18	12	30	6
	FLUOR	15	18	12	24	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	SELLANTES	6	3	3	15	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	18	30	18	24	6
	FLUOR	12	30	18	24	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	SELLANTES	2	3	3	15	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	18	36	15	30	6
	FLUOR	18	36	15	30	6
	DETARTRAJE	18	6	3	15	6
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	DETARTRAJE	12	6	3	15	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	24	24	15	45	6
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	DETARTRAJE	12	9	3	45	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	30	21	12	60	6
VEJEZ 60 AÑOS +	DETARTRAJE	12	6	3	45	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	30	9	3	60	6

Auxiliares de odontología:

Realizar actividades de demanda inducida apoyando a los profesionales en el cumplimiento de las metas en los programas de promoción y mantenimiento de la salud		Para mejorar las actividades de promoción y mantenimiento de la salud, cada una de las auxiliares de consultorio adicional a sus actividades diarias deberá apoyar a su profesional en la búsqueda de pacientes para el cumplimiento de las metas. Las metas mensuales para cada una de las auxiliares adicional a la consulta se entregará con un informe semanal de la demanda efectiva para corroborar por el sistema de información.
Auxiliar odontología 1	120 demanda efectiva en el mes para su profesional	
Auxiliar odontología 1	120 demanda efectiva en el mes para su profesional	

Enfermería:

Enfermero 1: Ruta Materno Perinatal

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CAJACOP	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL	SANITAS	TOTAL
	1 MES	1 MES	1 MES	1 MES	1 MES	
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA PRIMERA INFANCIA	1	1	1	1	1	5
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA INFANCIA	1	1	1	1	1	5
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
CONSULTA DE SEGUIMIENTO CUIDADO PRENATAL POR ENFERMERIA	2	2	10	2	8	24
EVALUACION DE LACTANCIA MATERNA	2	5	16	2	5	30
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO JUVENTUD	1	1	1	1	1	5
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO ADULTEZ	1	1	1	1	1	5
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO VEJEZ	1	1	1	1	1	5
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO GESTANTES	1	1	1	1	1	5
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	1	1	3	1	1	7
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA JUVENTUD	2	2	5	2	4	15
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADULTEZ	2	2	5	2	4	15
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	2	2	5	2	3	14
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA JUVENTUD	5	5	20	5	10	45
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA ADULTEZ	2	2	10	2	5	21
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN POR ENFERMERIA GESTANTES	5	5	30	5	10	55
PF - EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD PARA ANTICONCEPCIÓN POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
PF - EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD PARA ANTICONCEPCIÓN POR ENFERMERIA JUVENTUD	1	1	1	1	1	5
PF - EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD PARA ANTICONCEPCIÓN POR ENFERMERIA ADULTEZ	1	1	1	1	1	5
EDUCACIÓN GRUPAL EN SALUD POR ENFERMERIA (TALLER GESTACIÓN FELIZ)	2	2	10	2	4	20
EDUCACIÓN INDIVIDUAL POR ENFERMERIA GESTANTES	16	16	170	10	30	242
EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA PRIMERA INFANCIA	1	1	1	1	1	5
EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA INFANCIA	1	1	1	1	1	5
EDUCACIÓN INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
EDUCACIÓN INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA JUVENTUD	1	2	2	1	2	8
EDUCACIÓN INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA ADULTEZ	1	1	1	1	1	5
ELECTROCARDIOGRAMA DE RITMO O DE SUPERFICIE SOD	1	1	1	1	1	5

Enfermero 2: Primera Infancia E Infancia

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL	SANITAS	TOTAL
	1 MES	1 MES	1 MES	1 MES	1 MES	
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA PRIMERA INFANCIA	12	15	125	8	20	180
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA INFANCIA	7	7	60	7	19	100
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	3	3	6	3	5	20
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO JUVENTUD	1	1	1	1	1	5
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO ADULTEZ	1	1	1	1	1	5
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO VEJEZ	1	1	1	1	1	5
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO GESTANTES	1	1	1	1	1	5
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	1	1	5	1	2	10
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA JUVENTUD	1	1	1	1	1	5
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADULTEZ	1	1	1	1	1	5
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	1	1	5	1	2	10
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA JUVENTUD	1	1	1	1	1	5
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA ADULTEZ	1	1	1	1	1	5
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN POR ENFERMERIA GESTANTES	1	1	1	1	1	5
PF - EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD PARA ANTICONCEPCIÓN POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
PF - EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD PARA ANTICONCEPCIÓN POR ENFERMERIA JUVENTUD	1	1	1	1	1	5
PF - EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD PARA ANTICONCEPCIÓN POR ENFERMERIA ADULTEZ	1	1	1	1	1	5
EDUCACIÓN GRUPAL EN SALUD POR ENFERMERIA (TALLER CRECIENDO CONSENTIDOS)	2	2	10	2	4	20
EDUCACIÓN INDIVIDUAL POR ENFERMERIA GESTANTES	1	1	5	1	2	10
EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA PRIMERA INFANCIA	1	1	1	1	1	5
EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA INFANCIA	1	1	1	1	1	5
EDUCACIÓN INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
EDUCACIÓN INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA JUVENTUD	1	1	1	1	1	5
EDUCACIÓN INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA ADULTEZ	1	1	1	1	1	5
ELECTROCARDIOGRAMA DE RITMO O DE SUPERFICIE SOD	1	1	1	1	1	5

Enfermero 3 Centro Amigable:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CAJACOP	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL	SANITAS	TOTAL
	1 MES	1 MES	1 MES	1 MES	1 MES	
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA PRIMERA INFANCIA	1	1	1	1	1	5
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA INFANCIA	1	1	1	1	1	5
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO JUVENTUD	5	5	25	5	10	50
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO ADULTEZ	5	5	10	5	5	30
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO VEJEZ	1	1	5	1	2	10
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO GESTANTES	1	1	1	1	1	5
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	5	5	15	5	10	40
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA JUVENTUD	5	5	25	5	15	55
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADULTEZ	3	3	10	3	5	24
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	5	5	20	5	15	50
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA JUVENTUD	8	8	30	8	10	64
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA ADULTEZ	3	3	10	3	5	24
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN POR ENFERMERIA GESTANTES	1	1	1	1	1	5
PF - EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD PARA ANTICONCEPCIÓN POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	2	2	5	2	4	15
PF - EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD PARA ANTICONCEPCIÓN POR ENFERMERIA JUVENTUD	5	5	25	5	15	55
PF - EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD PARA ANTICONCEPCIÓN POR ENFERMERIA ADULTEZ	2	2	10	2	4	20
EDUCACIÓN INDIVIDUAL POR ENFERMERIA GESTANTES	1	1	1	1	1	5
EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA PRIMERA INFANCIA	1	1	1	1	1	5
EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA INFANCIA	1	1	1	1	1	5
EDUCACIÓN INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	2	2	6	2	4	16
EDUCACIÓN INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA JUVENTUD	5	5	10	5	5	30
EDUCACIÓN INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA ADULTEZ	2	2	6	2	4	16
PF - INSERCIÓN DE ANTICONCEPTIVOS SUBDERMICOS ADOLESCENCIA	2					2
PF - INSERCIÓN DE ANTICONCEPTIVOS SUBDERMICOS JUVENTUD	3					3
PF - INSERCIÓN DE ANTICONCEPTIVOS SUBDERMICOS ADULTEZ	3					3
PF - EXTRACCIÓN DE ANTICONCEPTIVOS SUBDERMICOS POR INCISION ADOLESCENCIA	2					2
PF - EXTRACCIÓN DE ANTICONCEPTIVOS SUBDERMICOS POR INCISION JUVENTUD	2					2
PF - EXTRACCIÓN DE ANTICONCEPTIVOS SUBDERMICOS POR INCISION ADULTEZ	2					2
PF - INSERCIÓN DE DISPOSITIVO INTRAUTERINO ANTICONCEPTIVO [DIU] SOD ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
PF - INSERCIÓN DE DISPOSITIVO INTRAUTERINO ANTICONCEPTIVO [DIU] SOD JUVENTUD	1	1	1	1	1	5
PF - INSERCIÓN DE DISPOSITIVO INTRAUTERINO ANTICONCEPTIVO [DIU] SOD ADULTEZ	1	1	1	1	1	5
PF - EXTRACCIÓN DE DISPOSITIVO ANTICONCEPTIVO INTRAUTERINO (DIU) SOD ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
PF - EXTRACCIÓN DE DISPOSITIVO ANTICONCEPTIVO INTRAUTERINO (DIU) SOD JUVENTUD	1	1	1	1	1	5
PF - EXTRACCIÓN DE DISPOSITIVO ANTICONCEPTIVO INTRAUTERINO (DIU) SOD ADULTEZ	1	1	1	1	1	5
ELECTROCARDIOGRAMA DE RITMO O DE SUPERFICIE SOD	1	1	1	1	1	5

Enfermero 4: Adultez PNF y CCU

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL	SANITAS	TOTAL
	1 MES	1 MES	1 MES	1 MES	1 MES	
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA PRIMERA INFANCIA	1	1	1	1	1	5
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA INFANCIA	1	1	1	1	1	5
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO JUVENTUD	5	5	10	5	5	30
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO ADULTEZ	15	15	150	15	30	225
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO VEJEZ	5	5	15	5	5	35
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO GESTANTES	1	1	5	1	2	10
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA JUVENTUD	2	2	5	2	4	15
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADULTEZ	5	5	15	5	8	38
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA JUVENTUD	2	2	5	2	4	15
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA ADULTEZ	5	5	15	5	8	38
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCION POR ENFERMERIA GESTANTES	1	1	1	1	1	5
PF - EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD PARA ANTICONCEPCIÓN POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
PF - EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD PARA ANTICONCEPCIÓN POR ENFERMERIA JUVENTUD	2	2	5	2	4	15
PF - EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD PARA ANTICONCEPCIÓN POR ENFERMERIA ADULTEZ	5	5	15	5	8	38
PF - INSERCIÓN DE DISPOSITIVO INTRAUTERINO ANTICONCEPTIVO [DIU] SOD ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
PF - INSERCIÓN DE DISPOSITIVO INTRAUTERINO ANTICONCEPTIVO [DIU] SOD JUVENTUD	1	1	1	1	1	5
PF - INSERCIÓN DE DISPOSITIVO INTRAUTERINO ANTICONCEPTIVO [DIU] SOD ADULTEZ	1	1	1	1	1	5
PF - EXTRACCIÓN DE DISPOSITIVO ANTICONCEPTIVO INTRAUTERINO (DIU) SOD ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
PF - EXTRACCIÓN DE DISPOSITIVO ANTICONCEPTIVO INTRAUTERINO (DIU) SOD JUVENTUD	1	1	1	1	1	5
PF - EXTRACCIÓN DE DISPOSITIVO ANTICONCEPTIVO INTRAUTERINO (DIU) SOD ADULTEZ	1	1	1	1	1	5
ELECTROCARDIOGRAMA DE RITMO O DE SUPERFICIE SOD	1	1	1	1	1	5

Enfermero 5: Procedimientos Menores Y Adolescencia

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL	SANITAS	TOTAL
	1 MES	1 MES	1 MES	1 MES	1 MES	
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA PRIMERA INFANCIA	2	2	2	2	2	10
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA INFANCIA	2	2	2	2	2	10
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	3	3	28	3	8	45
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO JUVENTUD	1	1	1	1	1	5
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO ADULTEZ	1	1	1	1	1	5
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO VEJEZ	1	1	1	1	1	5
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO GESTANTES	1	1	1	1	1	5
PF - ASESORÍA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
PF - ASESORÍA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA JUVENTUD	2	2	5	2	4	15
PF - ASESORIA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADULTEZ	2	2	5	2	4	15
PF - ASESORÍA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
PF - ASESORÍA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA JUVENTUD	2	2	5	2	4	15
PF - ASESORÍA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA ADULTEZ	2	2	5	2	4	15
EDUCACIÓN INDIVIDUAL POR ENFERMERIA GESTANTES	1	1	1	1	1	5
EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA PRIMERA INFANCIA	1	1	1	1	1	5
EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA INFANCIA	1	1	1	1	1	5
EDUCACIÓN INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
EDUCACIÓN INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA JUVENTUD	1	1	1	1	1	5
EDUCACIÓN INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA ADULTEZ	1	1	1	1	1	5
ELECTROCARDIOGRAMA DE RITMO O DE SUPERFICIE SOD	15	15	145	15	40	230
EXTRACCION O REEMPLAZO DE DISPOSITIVO URETRAL INTRAMURAL	1	1	5	1	2	10
EXTRACCION O REEMPLAZO DE DISPOSITIVO URETRAL DOMICILIARIO	1	1	15	1	2	20
CURACION DE LESION EN PIEL O TEJIDO CELULAR SUBCUTANEO SOD INTRAMURAL	3	3	20	3	3	32
CURACION DE LESION EN PIEL O TEJIDO CELULAR SUBCUTANEO SOD DOMICILIARIO	2	2	5	2	2	13

Enfermero 6: Certificación Discapacidad - Consulta Adolescencia Y Planificación Familiar

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL	SANITAS	TOTAL
	1 MES	1 MES	1 MES	1 MES	1 MES	
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA PRIMERA INFANCIA	2	2	10	2	4	20
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA INFANCIA	5	5	25	5	10	50
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	5	5	20	5	10	45

TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO JUVENTUD	1	1	1	1	1	5
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO ADULTEZ	5	5	10	5	5	30
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO VEJEZ	1	1	1	1	1	5
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO GESTANTES	1	1	1	1	1	5
PF - ASESORÍA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	5	5	30	5	15	60
PF - ASESORÍA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA JUVENTUD	2	2	2	2	2	10
PF - ASESORÍA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADULTEZ	2	2	5	2	4	15
PF - ASESORÍA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	2	2	2	2	2	10
PF - ASESORÍA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA JUVENTUD	2	2	2	2	2	10
PF - ASESORÍA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA ADULTEZ	2	2	5	2	4	15
PF - ASESORÍA EN ANTICONCEPCIÓN POR ENFERMERIA GESTANTES	1	1	1	1	1	5
PF - EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD PARA ANTICONCEPCIÓN POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	5	5	28	5	10	53
PF - EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD PARA ANTICONCEPCIÓN POR ENFERMERIA JUVENTUD	2	2	5	2	4	15
PF - EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD PARA ANTICONCEPCIÓN POR ENFERMERIA ADULTEZ	2	2	5	2	4	15
EDUCACIÓN INDIVIDUAL POR ENFERMERIA GESTANTES	1	1	1	1	1	5
EDUCACIÓN INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA PRIMERA INFANCIA	1	1	1	1	1	5
EDUCACIÓN INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA INFANCIA	1	1	1	1	1	5
EDUCACIÓN INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	1	1	1	1	1	5
EDUCACIÓN INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA JUVENTUD	1	1	1	1	1	5
EDUCACIÓN INDIVIDUAL EN SALUD POR ENFERMERIA ADULTEZ	1	1	1	1	1	5
ELECTROCARDIOGRAMA DE RITMO O DE SUPERFICIE SOD	1	1	1	1	1	5
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR EQUIPO INTERDISCIPLINARIO (CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD)			60			60

Auxiliar De Enfermería

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Auxiliar enfermería 1	Auxiliar enfermería 2	Auxiliar enfermería 3	Auxiliar enfermería 4	Auxiliar enfermería 5	Auxiliar enfermería 6	Auxiliar enfermería 7	Auxiliar enfermería 8	Auxiliar enfermería 9	TOTAL
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA PRIMERA INFANCIA	25	25	25	25	25	25	25	25	25	225
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA INFANCIA	19	19	19	19	19	19	19	19	19	175
CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	14	14	14	14	14	14	14	14	14	125
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO ADOLESCENCIA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO JUVENTUD	11	11	11	11	11	11	11	11	11	100
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO ADULTEZ	33	33	33	33	33	33	33	33	33	300
TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL PARA ESTUDIO CITOLOGICO VEJEZ	7	7	7	7	7	7	7	7	7	65
PF - ASESORÍA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADOLESCENCIA	14	14	14	14	14	14	14	14	14	127
PF - ASESORÍA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA JUVENTUD	13	13	13	13	13	13	13	13	13	115
PF - ASESORÍA EN ANTICONCEPCIÓN DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA ADULTEZ	12	12	12	12	12	12	12	12	12	112
PF - ASESORÍA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA	10	10	10	10	10	10	10	10	10	94
PF - ASESORÍA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA	17	17	17	17	17	17	17	17	17	154
PF - ASESORÍA EN ANTICONCEPCIÓN DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ENFERMERIA	13	13	13	13	13	13	13	13	13	118

Auxiliar enfermería Programa Especial IAMII y Centro Amigable:

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPÍ 1 MES	COOSALUD 1 MES	NUEVA EPS 1 MES	SALUD TOTAL 1 MES	SANTAS 1 MES	TOTAL META MENSUAL
AUXILIAR DE ENFERMERÍA N° 1 - IAMI Y CENTRO AMIGABLE	MATERO PERINATAL	Atención preconcepcional	3	3	10	3	8	27
AUXILIAR DE ENFERMERÍA N° 1 - IAMI Y CENTRO AMIGABLE	MATERO PERINATAL	Taller "Gestación Feliz"	2	2	2	2	2	10
AUXILIAR DE ENFERMERÍA N° 1 - IAMI Y CENTRO AMIGABLE	PRIMERA INFANCIA	Taller de estimulación temprana dirigido a niños menores de 6 años "Creciendo Con-Sentidos"	2	2	2	2	2	10
AUXILIAR DE ENFERMERÍA N° 1 - IAMI Y CENTRO AMIGABLE	MATERO PERINATAL	Consulta evaluación de lactancia materna	1	1	10	1	3	16
AUXILIAR DE ENFERMERÍA N° 1 - IAMI Y CENTRO AMIGABLE	ADOLESCENCIA	Taller "Generación S"	2	2	2	2	2	10

Auxiliar enfermería Programa Especial Vive Tu Corazón:

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPÍ 1 MES	COOSALUD 1 MES	NUEVA EPS 1 MES	SALUD TOTAL 1 MES	SANTAS 1 MES	TOTAL META MENSUAL
AUXILIAR DE ENFERMERÍA N° 2 - PROGRAMA VIVE TU CORAZÓN	JUVENTUD, ADULTEZ Y VEJEZ	Tamizaje cardiovascular	5	5	30	5	15	60
AUXILIAR DE ENFERMERÍA N° 2 - PROGRAMA VIVE TU CORAZÓN	RCV	Taller "Vive tu corazón"	2	2	2	2	2	10
AUXILIAR DE ENFERMERÍA N° 2 - PROGRAMA VIVE TU CORAZÓN	RCV	Consulta de medicina general programa crónicos	5	15	50	5	25	100

Laboratorio clínico:

ACTIVIDAD	EAPB	META MENSUAL LABORATORIO	META MENSUAL BACTERIOLOGO 1	META MENSUAL BACTERIOLOGO 2	META MENSUAL BACTERIOLOGO 3	META MENSUAL BACTERIOLOGO 4	META MENSUAL Auxiliar área de la salud 1	META MENSUAL Auxiliar área de la salud 2
902211/902213- Tamizaje para anemia hemoglobina y hematocrito en la infancia	CAJACOPÍ	0						
	COOSALUD	0						
	NUEVA EPS	14	3	3	2	2	2	2
	SALUD TOTAL	2			1	1		
	SANTAS	8	1	1	1	1	2	2
902211/902213- Tamizaje para anemia hemoglobina y hematocrito en la Adolescencia	CAJACOPÍ	0						
	COOSALUD	4	1	1	1	1		
	NUEVA EPS	10	2	2	2	2	1	1
	SALUD TOTAL	8	2	2	2	2		
	SANTAS	8	2	2	2	2		
TOTAL MENSUAL COLABORADOR			11	11	11	11	5	5

Asignación de citas y facturación:

Ciclo de vida	PRIMERA INFANCIA			INFANCIA			ADOLESCENCIA				JUVENTUD			
Asignación de citas y Facturación	VALORACIÓN INTEGRAL POR MEDICINA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ENFERMERÍA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ODONTOLOGÍA	VALORACIÓN INTEGRAL POR MEDICINA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ENFERMERÍA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ODONTOLOGÍA	VALORACIÓN INTEGRAL POR MEDICINA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ENFERMERÍA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ODONTOLOGÍA	LABORATORIO CLÍNICO	VALORACIÓN INTEGRAL POR ODONTOLOGÍA	TAMIZAJE DE RIESGO CARDIOVASCULAR	LABORATORIO CLÍNICO	TOMA DE CITOLOGÍA CERVICO UTERINA
Auxiliar 1	10	10	10	15	15	15	15	15	15	15	15	20	10	15
Auxiliar 2	10	10	10	15	15	15	15	15	15	15	15	20	10	15
Auxiliar 3	10	10	10	15	15	15	15	15	15	15	15	20	10	15
Auxiliar 4	10	10	10	15	15	15	15	15	15	15	15	20	10	15
Auxiliar 5	10	10	10	15	15	15	15	15	15	15	15	20	10	15
Auxiliar 6	10	10	10	15	15	15	15	15	15	15	15	20	10	15
Auxiliar 7	40	40	40	40	40	40	40	40	40	20	35	35	20	30
Auxiliar 8	40	40	40	40	40	40	40	40	40	20	35	35	20	30
Auxiliar 9	10	10	10	15	15	15	15	15	15	15	15	20	10	15
Auxiliar 10	10	10	10	15	15	15	15	15	15	15	15	20	10	15
Auxiliar 11	10	10	10	15	15	15	15	15	15	15	15	20	10	15
Auxiliar 12	10	10	10	15	15	15	15	15	15	15	15	20	10	15

Ciclo de vida	ADULTEZ						VEJEZ						TOTAL
Asignación de citas y Facturación	VALORACIÓN INTEGRAL POR ODONTOLOGÍA	TAMIZAJE DE RIESGO CARDIOVASCULAR	LABORATORIO CLÍNICO	TOMA DE CITOLOGÍA CERVICO UTERINA	DETECCIÓN TEMPRANA DE CÁNCER DE MAMA	DETECCIÓN TEMPRANA DE CÁNCER DE PRÓSTATA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ODONTOLOGÍA	TAMIZAJE DE RIESGO CARDIOVASCULAR	LABORATORIO CLÍNICO	TOMA DE CITOLOGÍA CERVICO UTERINA	DETECCIÓN TEMPRANA DE CÁNCER DE MAMA	DETECCIÓN TEMPRANA DE CÁNCER DE PRÓSTATA	
Auxiliar 1	15	20	10	15	20	20	20	20	10	15	10	10	380
Auxiliar 2	15	20	10	15	20	20	20	20	10	15	10	10	380
Auxiliar 3	15	20	10	15	20	20	20	20	10	15	10	10	380
Auxiliar 4	15	20	10	15	20	20	20	20	10	15	10	10	380
Auxiliar 5	15	20	10	15	20	20	20	20	10	15	10	10	380
Auxiliar 6	15	20	10	15	20	20	20	20	10	15	10	10	380
Auxiliar 7	30	30	20	30	30	30	35	35	20	30	30	30	850
Auxiliar 8	30	30	20	30	30	30	35	35	20	30	30	30	850
Auxiliar 9	15	20	10	15	20	20	20	20	10	15	10	10	380
Auxiliar 10	15	20	10	15	20	20	20	20	10	15	10	10	380
Auxiliar 11	15	20	10	15	20	20	20	20	10	15	10	10	380
Auxiliar 12	15	20	10	15	20	20	20	20	10	15	10	10	380

1.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el marco legal aplicable a los actos y contratos de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama es el del Derecho Privado y se regirá por lo previsto en el Estatuto Interno de Contratación de la empresa, adoptado mediante Acuerdo No. 006 del 05 de junio de 2014 de la Junta Directiva, en concordancia con las políticas

empresariales y en los aspectos no contemplados en él podrán aplicarse las disposiciones del Código Civil, del Código del Comercio, Código Contencioso Administrativo, y Principios, Doctrina y Jurisprudencia de orden Constitucional y legal, y de Contratación Estatal.

La modalidad de selección será mediante **CONVOCATORIA PÚBLICA** de conformidad con lo establecido en los artículos 35.1 y siguientes y 48 del Estatuto Interno de Contratación de la E.S.E. Salud del Tundama, Acuerdo No. 006 del 05 de junio de 2014, la cual se lleva a cabo para la adquisición o suministro de bienes y servicios cuyo monto a contratar se supere los Quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

1.4 CRITERIOS DE SELECCIÓN

La E.S.E. Salud del Tundama adelantará los estudios pertinentes y realizará los análisis comparativos necesarios para adjudicar al proponente cuya propuesta sea la más favorable y conveniente al tipo de personal requerido.

Se tendrán en cuenta para verificación los siguientes aspectos:

- Aspectos Jurídicos, será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación.
- Aspectos Financieros, será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación.
- Aspectos de Experiencia, será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación.
- Aspectos Técnicos, será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación.
- **Valores agregados para la empresa. Serán objeto de calificación.**

Luego de evaluar los aspectos jurídicos, financieros, experiencia, aspectos técnicos y asegurarse de que cumplen, el comité técnico evaluador, procederá a la calificación de las propuestas presentadas teniendo en cuenta dos aspectos fundamentales: Los factores de calificación se realizarán ponderadamente de acuerdo con la siguiente tabla:

VALOR AGREGADO: CAPACITACION. Garantizar el apoyo para capacitación al talento humano en la E.S.E Salud del Tundama.	20 PUNTOS
VALOR AGREGADO: APOYO LOGISTICO. Garantizar apoyo logístico para el desarrollo de actividades contenidas en el plan de bienestar establecido por la E.S.E Salud del Tundama, acorde a periodo de contratación.	80 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

Teniendo en cuenta lo previsto en el estatuto de contratación de la empresa, en desarrollo del deber de selección objetiva, se escogerá la propuesta más favorable a la entidad y a los fines que busca con el presente proceso de selección.

1.4.1 Aspectos Jurídicos

La capacidad jurídica será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación. Las propuestas se considerarán admisibles jurídicamente si en la revisión de los documentos se encuentra que el proponente cuenta con la capacidad legal de contratar con una entidad pública, esto es, si se demuestra la debida constitución y registro del proponente para ejercer la actividad que se contrata, la representación legal y vigencia de la actividad comercial, y que no se encuentra inhabilitado ni presenta incompatibilidad o antecedente alguno, además de lo previsto en el presente estudio.

Carta de presentación

La carta de presentación de la propuesta, deberá ser firmada por el proponente, si este es una persona natural. Si el proponente es una persona jurídica, la carta de presentación deberá ser firmada por su representante legal, indicando al pie de la firma el nombre, cargo y documento de identidad. El contenido de la carta de presentación corresponderá con el texto del modelo que se anexa. La firma de la carta de presentación de la propuesta hará presumir la firma de todos los demás documentos.

Documento de conformación del consorcio o unión temporal.

Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, se debe anexar el respectivo documento de acuerdo consorcial o de unión temporal suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

- a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
- b. Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal.
- c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- d. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. La unión temporal que no detalle en su documento de conformación el porcentaje de participación, dará a entender que lo hace en forma de consorcio para todos los efectos legales.
- e. Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución, para efectos del pago y en relación con la facturación deben manifestar:

- a. Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
- b. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
- c. Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se compromete a indicar el número al momento de la suscripción del contrato. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado. En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales. En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA las solicitará.

Registro Único Tributario (RUT)

Los oferentes deberán aportar la inscripción vigente y actualizada al Registro Único Tributario.

Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil

Se debe allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con antelación no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para la entrega de propuestas, donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social dentro del cual se debe hallar comprendido el objeto de la presente Convocatoria Pública y la duración de la sociedad. La sociedad debe tener una duración no inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993). Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente

deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estatuto de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado. En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato con la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, en caso de resultar seleccionado. Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal. En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado, de no hacerlo la propuesta será rechazada. Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio, la fecha de expedición de este no se encuentre dentro de la requerida por la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA o no se anexe la correspondiente autorización o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes.

Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal sobre pagos de aportes de sus empleados.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2006, el proponente persona natural o jurídica deberá allegar la certificación expedida por contador público o revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá presentar la certificación.

Certificado de inscripción en el Registro de Proponentes

Las personas naturales o jurídicas, individual o conjuntamente en consorcio o unión temporal, interesadas en participar en el presente proceso de selección deben, a la fecha de entrega de la propuesta, estar **INSCRITOS, CALIFICADOS y CLASIFICADOS** en el REGISTRO UNICO DE PROPONENTES de la Cámara de Comercio respectiva, de acuerdo con lo establecido con anterioridad. El proponente deberá presentar con su propuesta el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes, expedido por la respectiva Cámara de Comercio. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de las propuestas y de acuerdo con lo establecido en el Término de condiciones.

Antecedentes de la persona Jurídica y del Representante Legal

Los proponentes deben presentar certificación de antecedentes fiscales y disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal expedidos por la Contraloría General de la Nación y Procuraduría General de la Nación respectivamente. Así mismo deberá adjuntar certificado de antecedentes judiciales del representante legal y medidas correctivas.

Los Documentos descritos anteriormente deben haber sido expedidos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y de acuerdo con lo establecido en el Término de condiciones

Autorización Por Parte Del Ministerio Del Trabajo

El proponente deberá aportar dentro de su propuesta la autorización otorgada por parte del Ministerio del Trabajo para ofertar servicios como empresa para suministro de personal temporal o en misión, so pena de incurrir en causal de rechazo de no ser acertada con la oferta (ley 50 de 1990).

Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía

Los proponentes deben presentar copia legible de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. Si se presenta como CONSORCIO O UNION TEMPORAL cada uno de los consorciados deberá presentar copia de su documento de identidad.

Declaración de no Presentar Inhabilidades e Incompatibilidades Ley 80 De 1993, ni Haber Sido Sancionados por Incumplimiento de Contratos Similares

Además de la declaración, los proponentes deben presentar certificados de antecedentes expedidos por la Procuraduría, Contraloría y Policía, de la persona natural o de la persona jurídica y de su representante legal. Si se presenta como CONSORCIO O UNION TEMPORAL cada uno de los consorciados deberá presentar dicha copia.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras y personas naturales extranjeras

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. En el caso de los consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con esta regla.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán, además, acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 22.4 del Artículo 22 de la Ley 80 de 1993. La verificación de los documentos jurídicos se realizará por el Comité Evaluador designado para el efecto, sus integrantes revisarán el cumplimiento de los requisitos exigidos. Los documentos de la oferta señalados anteriormente, serán objeto de verificación de cumplimiento y los que cumplan los requisitos solicitados serán consideradas PROPUESTAS HÁBILES O QUE CUMPLEN, para continuar en la evaluación de la propuesta técnica (experiencia de la firma, de los profesionales, y situación económica, etc.); en caso contrario serán determinadas como PROPUESTAS INHÁBILES O QUE NO CUMPLEN. Cuando el proponente no allegue con su oferta los documentos jurídicos relacionados o los mismos requieran aclaraciones, la Empresa Social del Estado Salud del Tundama le solicitará allegar los documentos e información del caso, para lo cual el oferente cuenta con un (1) día hábil para anexarlo, so pena de rechazo de la oferta.

Para efectos de la presentación de la información, la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, en aplicación del principio constitucional de la Buena Fe, tendrá como ciertas las afirmaciones formuladas por los oferentes en el documento, y será de responsabilidad única y exclusiva del proponente cualquier alteración en la información, o la información suministrada de manera fraudulenta, la cual será puesta en conocimiento de la autoridad competente.

1.4.2 Aspectos financieros

% AIU

Los oferentes deberán presentar sus propuestas atendiendo a lo establecido en el **ARTICULO 462-1. Del estatuto tributario, ya que el porcentaje del AIU ofertado dentro de las mismas debe estar en concordancia al requerido por la DIAN al momento de expedir la facturación correspondiente.**

“ARTICULO 462-1. BASE GRAVABLE ESPECIAL. Para los servicios integrales de aseo y cafetería, de vigilancia, autorizados por la Superintendencia de Vigilancia Privada, de servicios temporales prestados por empresas autorizadas por el Ministerio del Trabajo y en los prestados por las cooperativas y precooperativas de trabajo

asociado en cuanto a mano de obra se refiere, vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria o quien haga sus veces, a las cuales se les haya expedido resolución de registro por parte del Ministerio del Trabajo, de los regímenes de trabajo asociado, compensaciones y seguridad social, como también a los prestados por los sindicatos con personería jurídica vigente en desarrollo de contratos sindicales debidamente depositados ante el Ministerio de Trabajo, la tarifa será del 16%* en la parte correspondiente al AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), que no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

Para efectos de lo previsto en este artículo, el contribuyente deberá haber cumplido con todas las obligaciones laborales, o de compensaciones si se trata de cooperativas, pre cooperativas de trabajo asociado o sindicatos en desarrollo del contrato sindical y las atinentes a la seguridad social.

PARÁGRAFO. Esta base gravable especial se aplicará igualmente al Impuesto de Industria y Comercio y Complementarios, para efectos de la aplicación de la retención en la fuente del impuesto sobre la renta y de la retención en la fuente sobre el Impuesto de Industria y Comercio y Complementarios, así como para otros impuestos, tasas y contribuciones de orden territorial."

Aquellas propuestas en las cuales se identifique un AIU por fuera del porcentaje establecido legalmente no será objeto de evaluación por parte del comité evaluador.

El proponente deberá cumplir con los indicadores, los cuales serán verificados en el registro único de proponentes debidamente actualizado y en firme con corte a **31 DE DICIEMBRE DE 2024.**

INDICADOR	FORMULA	CONDICIÓN	RESULTADO
Índice de Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Mayor o igual a 1.5	HABILITA
Índice de Endeudamiento	$\left(\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \right) \times 100$	Menor o igual a 70%	HABILITA
Razón de cobertura de interés	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos de Intereses}}$	Mayor o igual a 1 o indeterminado	HABILITA
CAPITAL DE TRABAJO	Activo Corriente MENOS Pasivo Corriente	Mayor o igual al 100% del presupuesto oficial de la presente invitación	HABILITA

Para el caso que el proponente acredite no tener obligaciones financieras no habrá lugar a la verificación del indicador Razón de Cobertura de interés y se considera que cumple, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual NO cumple con el indicador de cobertura de intereses.

ÍNDICE DE LIQUIDEZ:

El índice de liquidez es uno de los elementos más importantes en las finanzas de una empresa, por cuando indica la disponibilidad de liquidez de que dispone la empresa. La operatividad de la empresa depende de la liquidez que tenga la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, con sus proveedores, con sus empleados, con la capacidad que tenga para renovar su tecnología, para ampliar su capacidad industrial, para adquirir materia prima, etc. Es por eso que la empresa requiere medir con más o menos exactitud su verdadera capacidad financiera para respaldar todas sus necesidades y obligaciones.

Para determinar la razón corriente se toma el activo corriente y se divide por el pasivo corriente [Activo corriente/Pasivo corriente].

Al dividir el activo corriente entre el pasivo corriente, sabremos cuantos activos corrientes tendremos para cubrir o respaldar esos pasivos exigibles a corto plazo.

Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación: se calculará el IL de cada uno de sus integrantes, aplicando la fórmula descrita a continuación. En este caso, el IL del proponente será la suma de los indicadores obtenidos por cada uno, una vez ponderados de acuerdo con su porcentaje de participación. (OPCION 1 del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación Colombia Compra Eficiente)

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}$$

En ningún caso el índice de liquidez del consorcio o unión temporal podrá estar por debajo de las exigencias mínimas.

En caso contrario se calificará **NO ADMISIBLE**.

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO:

Esta Razón nos muestra el grado de participación de los terceros o acreedores en el financiamiento de la empresa o sea de cada peso invertido en activos, cuánto es de terceros y las garantías que ello representa para los acreedores.

Será el que resulte de dividir el total del Pasivo entre el total de Activos Incluido el corriente y no corriente datos Suministrados en el Registro Único de Proponentes vigente.

Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, se calculará el NE de cada uno de sus integrantes, aplicando la fórmula descrita a continuación. En este caso, el NE del proponente será la suma de los indicadores obtenidos por cada uno de ellos, una vez ponderados de acuerdo con su porcentaje de participación. (OPCION 1 del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación Colombia Compra Eficiente)

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}$$

En caso contrario se calificará **NO ADMISIBLE**.

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:

Las razones de cobertura están diseñadas para relacionar los cargos financieros de una compañía con su capacidad para darles servicio. Este Indicador mide la solvencia financiera de largo plazo con que cuenta la empresa, para hacer frente al pago de sus obligaciones con regularidad. La solvencia de la empresa dependerá de la correspondencia que exista entre el plazo de recuperación de las inversiones y el plazo de vencimiento de los recursos financieros propios o de terceros.

Una de las razones de cobertura más tradicionales ES LA RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES, que es simplemente la razón de utilidades antes de impuestos para un periodo específico de reporte a la cantidad de cargos por intereses del periodo.

Será el que resulte de dividir la utilidad operacional entre los gastos de intereses.

NOTA 1: Para verificar los gastos de intereses el proponente deberá allegar el Estado de Resultados del año inmediatamente anterior y/o deberá ser certificada por el contador o revisor fiscal del proponente.

NOTA 2: Los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el oferente CUMPLE el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual NO CUMPLE con el indicador.

En caso de que falte algún indicador o el mismo no haya sido objeto de verificación por la Cámara de Comercio, el proponente deberá aportar certificado del revisor fiscal o del contador, según el caso, en el cual conste cada uno de los valores de los indicadores tomados de la contabilidad, con fecha de corte al **31 de diciembre del año 2024**.

Quando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, los documentos soporte de la información financiera deberán presentarse en los términos señalados a continuación, respecto de cada uno de los integrantes. (OPCION 1 del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación Colombia Compra Eficiente).

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

La E.S.E., se reserva la facultad de solicitar información adicional con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los certificados requeridos, si lo considera necesario.

CAPITAL DE TRABAJO

Teniendo como guía los criterios de verificación contemplados en Colombia Compra eficiente, la E.S.E., tendrá en consideración que, en caso de presentarse oferentes plurales, el procedimiento para calcular los indicadores será el siguiente:

$$(i) \text{ Indicador en valor absoluto} = \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura)

NOTA 1 Para el caso de los Consorcios o Unión Temporales, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión deberá presentar el Certificado de inscripción en el RUP, con registro de Clasificación de Bienes y Servicios y con información financiera con corte a **31 DE DICIEMBRE DE 2024** en firme. La no presentación de los documentos o el incumplimiento de los requisitos financieros y las aclaraciones solicitadas dentro de los términos estipulados ocasionarán que la oferta no sea habilitada.

La evaluación de los proponentes plurales sea consorcio o unión temporal se aplicará la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente en el manual para la determinación y verificación de requisitos habilitantes en procesos de contratación, Sección VII Proponentes plurales opción 1. Ponderación de los componentes de los indicadores. En todos los casos los indicadores se verificarán en el RUP expedido por las cámaras de comercio, entidades certificadoras de esta información; la información financiera debe estar actualizada y en firme a **31 DE DICIEMBRE DE 2024**.

1.4.3 Aspectos técnicos

Esta verificación se hará solo sobre las propuestas que hayan sido habilitadas desde el punto de vista jurídico y financiero y de experiencia. Dicha verificación consiste en la revisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas.

La verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se verifica según el diligenciamiento del formato denominado **Anexo No 3 – Especificaciones técnicas y económicas**.

En el formato de Anexo No. 3 se verificará el menor valor de la propuesta para tenerlo en cuenta en caso de empate en la calificación definitiva de las propuestas.

1.5 CONDICIONES DE COSTO

Se tendrá en cuenta el precio ofertado dentro de la propuesta. Esta verificación se hará solo sobre las propuestas que hayan sido habilitadas desde el punto de vista jurídico y financiero.

1.5.1 Modificaciones en los precios

El precio que regirá el contrato será fijo y se basarán en el anexo 3 presentado en la propuesta.

1.6 REGLAS APLICABLES A LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y SU EVALUACIÓN

1.6.1 Requisitos mínimos para participar:

A todos los proponentes se les exigirá, so pena de rechazo de los ofrecimientos hechos, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1.6.1.1 Capacidad legal.

Serán tenidas en cuenta las propuestas de personas jurídicas que sean legalmente capaces para presentar propuestas y celebrar contratos con el Estado y no encontrarse incursos en inhabilidades o incompatibilidades para contratar indicadas en el artículo 127 de la Constitución Política, en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en el inciso primero del artículo 4º del Decreto 679 de 1994, y Artículo 3.8.4.3 del Decreto 734 de 2012, lo cual afirmará bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la presentación de la oferta. En caso de presentarse inhabilidades sobrevivientes, se entenderá que el proponente renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo. Para consorcios y uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá poder contratar con el Estado.

Las personas jurídicas deberán acreditar que su duración en Colombia no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. El representante legal de la persona jurídica debe estar facultado expresamente para presentar la propuesta y suscribir el contrato si fuere menester, bien por los respectivos estatutos o por el órgano societario competente, debiendo anexar a su oferta dicha autorización. La propuesta deberá ser firmada por el proponente o por el representante legal si es persona jurídica, consorcio o unión temporal.

Si se trata de personas jurídicas de derecho público, deberán adjuntarse los documentos de existencia y representación legal, tales como: acto de creación, resolución de nombramiento, acta de posesión y fotocopia de la cédula del representante legal, junto con la certificación del Jefe de Personal o quien haga sus veces sobre la vigencia del nombramiento del representante legal.

1.6.1.2 Inscripción en el registro único de proponentes

Las personas naturales o jurídicas, individual o conjuntamente en consorcio o unión temporal, interesadas en participar en el presente proceso de selección deben, a la fecha de entrega de la propuesta, estar **INSCRITOS, CALIFICADOS y CLASIFICADOS** en el REGISTRO UNICO DE PROPONENTES de la Cámara de Comercio respectiva, de acuerdo con lo establecido con anterioridad. El proponente deberá presentar con su propuesta el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes, expedido por la respectiva Cámara de Comercio. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de las propuestas y de acuerdo con lo establecido en el Término de condiciones. Se admite su presentación en medio magnético.

1.6.1.3 Consorcios y uniones temporales

Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, se debe anexar el respectivo documento de acuerdo consorcial o de unión temporal suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

- f. Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
- g. Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal.
- h. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- i. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. La unión temporal que no detalle en su documento de conformación el porcentaje de participación, dará a entender que lo hace en forma de consorcio para todos los efectos legales.
- j. Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución, para efectos del pago y en relación con la facturación deben manifestar:

- d. Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
- e. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
- f. Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se compromete a indicar el número al momento de la suscripción del contrato. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado. En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales. En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA las solicitará.

1.6.2 Factores de Calificación

La E.S.E. Salud del Tundama adelantará los estudios pertinentes y realizará los análisis comparativos necesarios para adjudicar al proponente cuya propuesta sea la más favorable y conveniente al tipo de personal requerido.

Se tendrán en cuenta para verificación los siguientes aspectos:

- Aspectos Jurídicos, será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación.
- Aspectos Financieros, será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación.
- Aspectos de Experiencia, será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación.
- Aspectos Técnicos, será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación.
- **Valores agregados para la empresa. Serán objeto de calificación.**

Luego de evaluar los aspectos jurídicos, financieros, experiencia, aspectos técnicos y asegurarse de que cumplen, el comité técnico evaluador, procederá a la calificación de las propuestas presentadas teniendo en cuenta dos aspectos fundamentales: Los factores de calificación se realizarán ponderadamente de acuerdo con la siguiente tabla:

VALOR AGREGADO: CAPACITACION. Garantizar el apoyo para capacitación al talento humano en la E.S.E Salud del Tundama.	20 PUNTOS
VALOR AGREGADO: APOYO LOGISTICO. Garantizar apoyo logístico para el desarrollo de actividades contenidas en el plan de bienestar establecido por la E.S.E Salud del Tundama, acorde a periodo de contratación.	80 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

Teniendo en cuenta lo previsto en el estatuto de contratación de la empresa, en desarrollo del deber de selección objetiva, se escogerá la propuesta más favorable a la entidad y a los fines que busca con el presente proceso de selección.

VALORES AGREGADOS:

Los valores agregados a calificar serán los siguientes:

Capacitación:

Se otorgarán 20 puntos al proponente que oferte el mayor recurso económico para garantizar apoyo en el desarrollo del Plan de Capacitación de la E.S.E. Salud del Tundama 2025, para el personal enviado en misión. A las demás propuestas se les otorgará proporcionalmente el puntaje obtenido aplicando regla de tres y tomando los valores totales de referencia según se presente en el **Anexo 4 – Valor agregado para Capacitación**.

Para consulta del Plan de Capacitación de la E.S.E. Salud del Tundama 2025, por favor verificar en el siguiente link:

<https://www.saludtundama.gov.co/new/images/contenidos/Transparencia/Informacion-de-categorias/Planeacion/Plan-Capacitacion/2025%20PLAN%20DE%20CAPACITACIONES%20POR%20COMPETENCIAS%20LABORALES.pdf>

Anexo 4 – Valor agregado para Capacitación:

(1) No.	(2) Tema	(3) Método	(4) Alcance	(5) Presupuesto
1				
2				
3				
Total				

Columna (1) No. El proponente podrá adicionar todas las casillas que desee ofertar sin límite.

Columna (2) Tema: El proponente deberá indicar el tema de la capacitación, el cual debe estar alineado con lo establecido en el Plan de Capacitación vigencia 2025.

Columna (3) Método: El proponente deberá discriminar las características de la capacitación ofertada: presencial o virtual, perfil del capacitador, tiempo de capacitación, metodología de la capacitación.

Columna (4) Alcance: El proponente deberá discriminar la cobertura de la capacitación en número de personas y perfiles.

Columna (5) Presupuesto: El proponente deberá establecer el costo en dinero de la capacitación ofertada.

Apoyo logístico:

Se otorgarán 80 puntos al proponente que oferte el mayor recurso económico para garantizar apoyo logístico en el desarrollo del Plan de Bienestar de la E.S.E. Salud del Tundama 2025, para el personal enviado en misión. A las demás propuestas se les otorgará proporcionalmente el puntaje obtenido aplicando regla de tres y tomando los valores totales de referencia según se presente en el **Anexo 5 – Valor agregado para Apoyo Logístico**.

Para consulta del Plan de Bienestar de la E.S.E. Salud del Tundama 2025, por favor verificar en el siguiente link:
<https://www.saludtundama.gov.co/new/images/contenidos/Transparencia/Informacion-de-categorias/Planeacion/Plan-Estimulos/2025%20PLAN%20DE%20BIENESTAR%20ESTIMULOS%20E%20INCENTIVOS.pdf>

Anexo 5 – Valor agregado para Apoyo Logístico.

(1) No.	(2) Tema	(3) Método	(4) Alcance	(5) Presupuesto
1				
2				
3				
Total				

Columna (1) No. El proponente podrá adicionar todas las casillas que desee ofertar sin límite.

Columna (2) Tema: El proponente deberá indicar el tema con el cual está relacionado el apoyo logístico, el cual debe estar alineado con lo establecido en el Plan de Bienestar de la vigencia 2025.

Columna (3) Método: El proponente deberá discriminar las características del apoyo logístico ofertado al detalle.

Columna (4) Alcance: El proponente deberá discriminar la cobertura del apoyo logístico ofertado.

Columna (5) Presupuesto: El proponente deberá establecer el costo en dinero del apoyo logístico ofertado.

1.6.3 Criterios de desempate

En caso de registrarse dos o más propuestas con el mismo puntaje de evaluación, será ganadora la oferta que presente mayor puntuación en valor agregado. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

1.6.4 Adjudicación

La E.S.E SALUD DEL TUNDAMA, publicará en la fecha y lugar establecidos en el cronograma del Término de condiciones el Acto de Adjudicación. La adjudicación de la presente Convocatoria Pública se hará por la totalidad de los cargos requeridos.

1.6.5 Suscripción del contrato

El proponente seleccionado deberá firmar el contrato el 30 de septiembre de 2025 y proceder a su perfeccionamiento y legalización.

1.6.6 Declaratoria de Desierto

La Empresa Social del Estado Salud del Tundama declarará desierto el proceso, si al vencimiento del plazo máximo para presentar propuestas, no se recibe oferta alguna o las ofertas hayan sido inhabilitadas.

1.7 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

Las propuestas serán rechazadas cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la Ley.
- b. La presentación de varias propuestas por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona, o la participación de una misma persona en más de una propuesta.
- c. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
- d. Cuando la carta de presentación de la propuesta, se omita o se presente sin la respectiva firma de la persona natural o del Representante Legal de la sociedad o de la Unión Temporal o consorcio.
- e. Cuando el Representante Legal de la sociedad o de la Unión Temporal o consorcio, no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales.
- f. Cuando falte el documento de integración del Consorcio o Unión Temporal o su firma, o cuando alguno de sus miembros, tratándose de personas jurídicas no se encuentre debidamente autorizado.
- g. Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o la decisión de adjudicación.
- h. Cuando se evidencie que la información presentada por el proponente no se ajusta a la realidad.
- i. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea o se deje en un lugar distinto al indicado en el Término.
- j. Cuando modifique o altere el Anexo 3 formulario de propuesta técnica y económica.
- k. Cuando el proponente exceda el valor presupuestado en cada fila y columna contemplada en el anexo 3, y/o sobrepase el valor total presupuestado.

- l. Cuando no se aporte la garantía de seriedad de la oferta.
- m. Cuando la propuesta no cumpla con los índices financieros, ni con los requisitos técnicos mínimos o jurídicos habilitantes y/o cuando el **AIU ofertado sea inferior al 10%**, del valor total del contrato.
- n. Cuando el(los) proponente(s) no cumpla(n) con las Especificaciones Técnicas Mínimas requeridas de acuerdo con lo establecido en el presente proceso.
- o. Cuando no se demuestre en debida forma la capacidad financiera.
- p. Cuando el proponente no se encuentre debidamente inscrito, clasificado y calificado en la actividad, especialidad y grupo requerido por la entidad.
- q. Cuando dentro de su actividad comercial u objeto social, según el caso, no contenga el objeto del presente proceso de Selección.
- r. Cuando el proponente NO SUBSANE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA ENTIDAD, EN LA ETAPA EVALUATIVA, EN EL TÉRMINO PERENTORIO PREVISTO Y DADO EN IGUALDAD DE CONDICIONES PARA TODOS LOS PROPONENTES.
- s. Cuando en la etapa evaluativa de las ofertas, la entidad requiera documentación a efectos de verificar información, y se acredite que DICHAS CIRCUNSTANCIAS OCURRIERON CON POSTERIORIDAD AL CIERRE DEL PROCESO.
- t. Cuando el proponente no presente el Registro Único de Proponentes.

1.8 VALOR DEL CONTRATO, PLAZO Y CRONOGRAMA DE PAGOS

1.8.1 Valor

El valor estimado del contrato se calcula por un valor de **Mil doscientos treinta y dos quinientos dieciséis ciento sesenta y siete pesos moneda corriente (\$1.232.516.167)**, en donde se incluye proyección de horas extra, recargos, impuestos y demás gastos inherentes a la legalización, perfeccionamiento y ejecución del objeto contractual.

El presente estudio previo se desarrolla con base en los rubros presupuestales:

Código	Rubro	Valor Mes	Valor Imprevistos (1.5%) Mes	Valor Total Mes con imprevistos	Valor Octubre a Diciembre 2025
2.1.2.02.02.008.02	Remuneración por Servicios Técnicos y Profesionales	\$ 95.321.812	\$ 1.429.827	\$ 96.751.639	\$ 290.254.918
2.4.5.02.03.01	Compra de servicios para la venta (Contratación de servicios asistenciales)	\$ 309.445.402	\$ 4.641.681	\$ 314.087.083	\$ 942.261.249
Total		\$ 404.767.214	\$ 6.071.508	\$ 410.838.722	\$ 1.232.516.167

Revisado y aprobado por Tesorero General E.S.E. Salud del Tundama

1.8.2 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN.

La ejecución del contrato será en la ciudad de Duitama y su plazo será de TRES (03) meses contados a partir del primero (01) de OCTUBRE al treinta y uno (31) de DICIEMBRE de 2025.

1.8.3 Facturación.

La factura que presente el contratista debe contener todos los parámetros indicados por la legislación tributaria y mercantil, el periodo de facturación será de mes vencido previa verificación y certificación por parte de la supervisión del contrato respecto de la prestación efectiva del servicio.

1.8.4 Cronograma de pago

La E.S.E. cancelará el valor del contrato mediante actas parciales mensuales, dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la presentación de la factura debidamente legalizada y soportada con los respectivos informes de supervisión de contrato, en la que conste el suministro del personal objeto del contrato a entera satisfacción por parte de la E.S.E.

1.9 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

El Presupuesto Oficial para la presente Convocatoria se estima en la suma de **MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS QUINIENTOS DIECISÉIS CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.232.516.167)**, es respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal N° 796 del 05 de septiembre de 2025 expedido por la Tesorera General de la E.S.E. Salud del Tundama.

1.10 ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

1.10.1 Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de la ESE, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

La tipificación de los riesgos previsibles podrá consistir en la identificación de los distintos riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución del contrato y su incorporación en una clase si ella existe.

1.10.2 Estimación de riesgos

La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados, y que teniendo en cuenta su materialidad. Esta estimación es inescindible con respecto de la requerida planeación que deben tener los contratos, con el fin de lograr objetos contractuales concretos y procesos de selección con reglas absolutamente claras para las partes. De acuerdo con la experiencia en contratos de objetos similares y datos históricos, relacionados con el factor de riesgo a evaluar, se pudo inferir el comportamiento futuro del mismo e identificar las posibles consecuencias del riesgo.

1.10.3 Asignación del Riesgo

Es el señalamiento que hace la E.S.E. Salud del Tundama, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo. Teniendo en cuenta el tipo y modalidad de contrato los cuales son relevantes para la determinación del nivel de transferencia de responsabilidad al Contratista

1.10.4 Riesgos contractuales: El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. Para los efectos de la presente contratación, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

1.10.5 Riesgos Previsibles: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Son aquellos factores que, siendo potenciales alteraciones del equilibrio económico, puedan preverse por su acaecimiento en contratos similares; por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el

objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión. Dicha previsibilidad genera la posibilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación. Buscando así la determinación de responsabilidades en cabeza de la ESE Salud del Tundama o del Contratista frente a la posible ocurrencia de riesgos propios de la ejecución del objeto contractual y el establecimiento de condiciones y reglas claras en materia de riesgos previsibles que, al incluirse dentro de los derechos y obligaciones surgidos al momento de contratar, excluyan dichas circunstancias –si ocurren– de la posibilidad de alegar desequilibrios económicos de los contratos, reduciendo las consecuencias económicas y litigiosas frecuentes en los mismos.

Para los efectos de la presente contratación son riesgos previsibles:

- a) Incumplimiento en la prestación del servicio
- b) Falta de calidad del servicio
- c) Alteración en los precios durante el término de ejecución del contrato
- d) Riesgo Financiero
- e) Cambios normativos o de legislación tributaria
- f) Falta de coordinación interinstitucional
- g) Naturales

1.10.6 Riesgos Imprevisibles: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público. El Consejo de Estado ha sostenido que la teoría de la imprevisión es aquella que “regula los efectos de tres situaciones que se pueden presentar al ejecutar un contrato: un suceso que se produce después de celebrado el contrato cuya ocurrencia no era previsible al momento de suscribirlo, una situación preexistente al contrato pero que se desconocía por las partes sin culpa de ninguna de ellas, y un suceso previsto, cuyos efectos dañinos para el contrato resultan ser tan diferentes de los planeados, que se vuelve irresistible. Son aquellas circunstancias que no pueden ser identificables o cuantificables. Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

1.10.7 Distribución de riesgos

LISTA DE PROCESOS		
1	Direccionamiento y planeación	SI
2	Estrategia financiera	NO
3	Gestión de riesgos	NO
4	Control de gestión interinstitucional	NO
5	Gestión comercial	NO
6	Gestión de operaciones activas	NO
7	Gestión de operaciones pasivas	NO
8	Asesoría al desarrollo territorial integrado	NO
9	Inicio	SI
10	Planeación	SI
11	Ejecución	SI
12	Cierre	NO
13	Monitoreo y control	SI
14	Gestión de tecnología	NO
15	Gestión jurídica	NO
16	Gestión contractual	SI
17	Gestión de cartera	NO
18	Gestión administrativa	NO
19	Gestión de talento humano	SI

20	Operaciones financieras	NO
21	Gestión de contabilidad	NO

Valoración del riesgo

Impacto						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad	Poco probable (puede ocurrir excepcionalmente)	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	6	7	8	9	10

CATEGORIA DEL RIESGO

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

Acorde a lo contemplado por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 donde se establece la inclusión de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación, a continuación, se presentan los riesgos estimados para la ejecución del contrato a adjudicar.

MATRIZ DE RIESGO PARA CONTRATAR EL ENVÍO DE TRABAJADORES EN MISIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNÓLOGOS, TÉCNICOS Y DE APOYO DE LOS PROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA																					
N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión			
												Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo				¿Afecta la ejecución del tratamiento?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
1	General	Interno	Planeación	Operacionales	No inclusión de la necesidad en el Plan anual de adquisiciones	No se puede dar inicio al proceso de selección y/o contratación Retraso en la contratación Afectación en la prestación del servicio	2	2	3	Bajo	Contratante	1	2	3	Bajo	SI	Contratante	Meses de Noviembre y/o diciembre del año inmediatamente anterior a la ejecución del presupuesto	Etapas de planeación	Acta de comité de aprobación de plan de compras Acuerdo de aprobación del presupuesto por parte de la Junta Directiva	Etapas de planeación
2	General	Interno	Planeación	Operacionales	Especificaciones solicitadas por fuera del alcance de los proponentes interesados en participar en el proceso	Proceso de selección revocado o cancelado Retraso en la contratación	2	2	3	Bajo	Contratista	1	1	2	Bajo	SI	Contratante	Planeación del Proceso de selección	Etapas de planeación	Por medio de estudios previos bien elaborados y soportados de acuerdo con el análisis de mercado, análisis de la oferta y la demanda del servicio, observaciones de los proponentes interesados por medio de correo y comunicaciones internas del proceso	Etapas de planeación
3	General	Interno	Planeación	Operacionales	Inadecuada formulación de los Estudio Previos	Contratación de un servicio no requerido Contratación de un servicio insuficiente Proceso de selección revocado o cancelado Retraso en la contratación	2	2	3	Bajo	Contratista	1	1	2	Bajo	SI	Contratante	Elaboración de estudios previos	Etapas de planeación	Por medio de estudios previos bien elaborados y soportados de acuerdo con el análisis de mercado, análisis de la oferta y la demanda del servicio, observaciones de los proponentes interesados por medio de correo y comunicaciones internas del proceso	Etapas de planeación
4	General	Interno	Selección	Operacionales	Designación inadecuada del proponente durante el proceso de selección	No se puede dar inicio al proceso de selección y/o contratación Retraso en la contratación Afectación en la prestación del servicio	2	2	3	Bajo	Contratante	1	1	2	Bajo	SI	Contratante	Planeación del Proceso de selección	Etapas de Selección	Revisión del estudio previo	Etapas de Selección
5	General	Interno	Selección	Operacionales	Falta de conocimiento de los potenciales proponentes sobre el proceso de selección o convocatoria	Proceso de selección revocado o cancelado Retraso en la contratación Afectación en la prestación de los servicios misionales de la entidad	2	3	5	Medio	Contratista	1	1	2	Bajo	SI	Contratante	Planeación del Proceso de selección y Contratación	Etapas de Selección	Publicación en sitio web institucional y medios destinados para tal fin	Etapas de planeación y evaluación

6	General Interno Selección Operacionales	Declaración de proceso desierto por carencia de proponentes o incumplimiento de requisitos por parte de los proponentes	Retraso en los procesos de contratación Afectación en la prestación de los servicios misionales de la entidad	2 3 Medio	Contratante	Estudios previos con propuestas técnicas fundamentadas y especificaciones claras Oportunidad en las solicitudes Publicación oportuna de la información, por los mecanismos establecidos por la entidad	1 1 2 Bajo	Si	Contratante	Planeación del Proceso de selección y Contratación	Etapas de Selección	Estudios previos elaborados y soportados de acuerdo con el análisis de mercado, análisis de la oferta y la demanda del servicio, observaciones de los proponentes interesados por medio de correo y comunicaciones internas del proceso, teniendo en cuenta la normativa legal vigente.	Etapas de planeación y evaluación
7	General Interno Selección Operacionales	Inadecuada evaluación de potenciales contratistas	Sanciones Procesos disciplinarios, por incumplimiento en la verificación de requisitos de los procesos de selección Afectación en la prestación de los servicios misionales de la entidad	3 3 Alto	Contratante	Estricto cumplimiento de lo proyectado en los estudios previos Adecuada verificación por parte del comité de evaluación del proceso de selección	1 1 2 Bajo	Si	Contratante	Planeación del Proceso de selección y Contratación	Acta de adjudicación del proceso contractual	Revisión y verificación por gestión de contratación	Etapas de evaluación de propuestas
8	General Interno Contratación Operacionales	Alteraciones o retrasos en el cronograma del proceso de selección, adjudicación y elaboración del contrato	Retraso en los procesos de contratación Afectación en la prestación de los servicios misionales de la entidad	2 1 3 Bajo	Contratante	Cumplimiento del cronograma establecido Respuesta oportuna a las observaciones presentadas por los proponentes	1 1 2 Bajo	Si	Contratante	Planeación del Proceso de selección y Contratación	Etapas de planeación	Seguimiento estricto al cronograma establecido	Etapas de evaluación de propuestas y adjudicación del contrato
9	General Interno Contratación Operacionales	Incumplimiento en la publicación del contrato	Sanciones	2 2 4 Bajo	Contratante	Cumplimiento de los términos estipulados por la normatividad vigente	1 1 2 Bajo	Si	Contratante	Suscripción del contrato	Publicación en el SECOP	Verificación de Publicación en el SECOP	Inicio, ejecución y liquidación del contrato

10	General Interno Contratación Operacionales	Retrasos o no legalización del contrato, estampillas, pólizas, actas de inicio de la ejecución contractual	Incumplimiento de tiempos estimados afectando la operación de la entidad	2 5 Alto	Contratista	Comunicación al contratista de los requisitos de legalización del contrato	1 1 2 Bajo	Si	Contratante y Contratista	Suscripción del contrato	Inicio de contrato	Aplicación de lista de chequeo de documentación requerida y legalización del contrato	Inicio de contrato
11	Específico Externo Ejecución Operacionales	Modificación de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato	Demora en la ejecución o cumplimiento del contrato	1 3 4 Bajo	Contratista	Elaboración de Estudios Previos en donde se establezca adecuadamente la necesidad y la forma para la ejecución del mismo.	1 1 2 Bajo	Si	Dependencia que requiere la necesidad	Desde suscripción del acta de inicio	Hasta terminación de contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato, respecto a la satisfacción de la necesidad	Dentro del tiempo de ejecución del contrato

12	Específico Externo Ejecución Operacionales	Incumplimiento de las obligaciones y especificaciones del contrato con respecto a requisitos de administración del personal	Cese total o parcial de actividades en el cumplimiento de la misión de la institución. Incremento en costos. Terminación del contrato, sanciones, indemnizaciones.	1 5 6 Alto	Contratista	Actas de supervisión verificando cumplimiento de actividades	1 1 2 Bajo SI	Contratante	Desde suscripción del acta de inicio	Hasta terminación de contrato	Actas de supervisión del contratante para el contratista	Mensual
13	Específico Externo Ejecución Operacionales	Incumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de salarios, prestaciones sociales, sistema de seguridad social integral y parafiscales	Sanciones, demandas. Perdas económicas	3 4 7 Alto	Contratista	Verificar los pagos de salarios y seguridad social	2 2 4 Bajo NO	Supervisor	Desde suscripción del acta de inicio	Hasta terminación de contrato	Informes de supervisión y pago de parafiscales	Según lo estimado en el contrato
14	General Externo Ejecución Económicos	Alteración en los precios fijos durante el término de ejecución del contrato	Afectación del presupuesto asignado para la contratación del personal enviado en misión	2 3 6 Alto	Contratista	Emitir alertas a la entidad contratante sobre alteración de precios fijos que afecten el presupuesto con su debida justificación	2 2 4 Bajo SI	Contratista	En la planeación del Proceso de Contratación	Durante la ejecución del contrato	Durante ejecución del contrato	Permanente

15	General Interno Ejecución Financieros	Demoras en el pago de facturas de los servicios prestados por parte de la Empresa contratista	Afectación en la ejecución presupuestal de la entidad Afectación del flujo de caja del contratista	2 3 4 Medio	Contratante	Cumplimiento de los requisitos establecidos por el contratante para el pago oportuno de las facturas. Seguimiento del supervisor para presentación oportuna de facturación de los servicios.	2 2 4 Bajo NO	Contratante	En la planeación del Proceso de Contratación	La del vencimiento de pagos de las Órdenes de Compra	Ejecución del procedimiento establecido por la entidad para la radicación de facturas	Permanente; mensualmente
16	General Interno Cierre Financieros	Diferencias en el cruce de cuentas y obligaciones contractuales en el momento de la liquidación del contrato	Posible afectación en la ejecución presupuestal de la entidad Afectación del flujo de caja del Proveedor Incumplimiento de de las garantías adquiridas en el contrato	2 2 4 Bajo	Contratante y contratista	Supervisión del contrato e informes de actividades del contratista	1 1 2 Bajo NO	Contratante y Contratista	Desde la planeación del Proceso de Contratación.	Liquidación del contrato.	Acta de Supervisión del contrato, Informe de actividades del contratista	Permanente; mensual
17	General Interno Cierre Regulatorios	No liquidación del contrato dentro de los términos establecidos	Posible afectación en la ejecución presupuestal de la entidad Incumplimiento de las obligaciones y derechos contemplados durante la ejecución del contrato	2 2 4 Bajo	Contratista	Requerir la acreditación de la integridad de los requisitos necesarios para efectuar la liquidación del contrato	1 1 2 Bajo NO	Contratante y Contratista	Desde la concertación de liquidación de contrato	Liquidación del contrato.	Revisión de Acta de Supervisión, de pago del contrato, Informe de actividades del contratista	Finalización del contrato

1.10 Garantía de Seriedad

El proponente debe allegar con su propuesta, el original de la póliza de seriedad de la propuesta acompañada de sus condiciones generales, así:

"TRANSFORMAMOS CON AMOR LA SALUD PARA DUITAMA"

Tomador: El proponente. En caso de personas jurídicas debe indicar el nombre o razón social de la empresa. Si la oferta se presenta en forma conjunta, es decir, bajo la modalidad de CONSORCIO O UNION TEMPORAL, la póliza que garantiza la seriedad de la propuesta se tomará a nombre del consorcio o unión temporal, indicando sus integrantes y deberá estar firmada por el representante del mismo.

Asegurado o beneficiario: Empresa Social del Estado Salud del Tundama.

Valor asegurado: suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado.

Vigencia: Ciento veinte (120) días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

Objeto del seguro:

Firmada del Tomador. El oferente también podrá garantizar la seriedad de su oferta a través de un aval bancario, el cual debe cumplir con los requisitos de valor asegurado, constituirse a favor de la Entidad, vigencia, referencia al presente proceso contractual y encontrarse firmado por el representante de la Entidad Bancaria en los mismos términos exigidos para la garantía de seriedad expedida por una Compañía Aseguradora. En caso que la fecha de cierre se amplíe, debe tenerse en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la póliza. Junto con la garantía de seriedad de la propuesta se debe presentar el recibo de pago de la prima correspondiente a la póliza.

1.11.1Garantía Única

El contratista constituirá a favor de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, una garantía que ampare todas y cada una de las obligaciones que surjan a su cargo por razón de la celebración, ejecución y liquidación del respectivo contrato, la cual será expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país o en garantías bancarias y deberán ser presentadas por el contratista debidamente firmadas a la empresa para su respectiva aprobación, y expresará especialmente los siguientes amparos:

a) CUMPLIMIENTO. Por un monto equivalente al **quince por ciento (15%)** del valor del contrato con una vigencia igual a la de su ejecución y **cuatro (4) meses** más contados desde su perfeccionamiento.

b) CALIDAD DEL SERVICIO. En cuantía equivalente al **quince por ciento (15%)** del valor del contrato y con vigencia igual al plazo de duración del contrato y **un (01) año** más.

c) POLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione por razón de la ejecución del contrato, por valor de 200 SMMLV, al momento de la expedición de la misma, con una vigencia igual a su duración y reclamaciones hasta por todo el periodo de ejecución del contrato.

d) POLÍZA RESPONSABILIDAD CIVIL MEDICA: El contratista debe aportar la póliza correspondiente con el seguro que protege a los profesionales de salud con respecto a las reclamaciones por daños causados a terceros durante el desarrollo de sus actividades, en cuantía equivalente al **quince por ciento (15%)** del valor del contrato y con vigencia igual al plazo de duración del contrato.

e) SALARIOS Y PRESTACIONES por suma equivalente al **quince por ciento (15%)** del valor del contrato, por el término de duración del contrato y **tres (03) años** más.

1.11 TÉRMINOS, CONDICIONES Y MINUTA DEL CONTRATO

La ejecución del contrato será en la ciudad de Duitama y su plazo será de TRES (03) meses contados a partir del primero (01) de OCTUBRE al treinta y uno (31) de DICIEMBRE de 2025.

1.12.1 Clausulado, perfeccionamiento y ejecución del contrato

El contrato que se celebre con el proponente seleccionado contendrá el clausulado que su naturaleza y las necesidades de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, exija, expresando a continuación las estipulaciones mínimas relativas a capacidad, objeto, valor, precio, supervisión, etc. Se perfeccionará con la firma de las partes y para su ejecución requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía única, el pago de las estampillas pro cultura (2% del valor total del contrato), y el pago de los impuestos correspondientes o la autorización expresa y escrita del contratista para descontar el valor de estos.

1.12.2 Prohibición de ceder el contrato

Una vez celebrado el contrato no podrá cederse sino con autorización previa y escrita de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, mediante resolución motivada.

1.12.3 Contratos adicionales

Serán autorizados por la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, previo cumplimiento de los requisitos legales y siempre que se den las condiciones fácticas que así lo demanden.

1.12.4 Suspensión temporal del contrato

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

1.12.5 Plazo para la liquidación del contrato

La liquidación del contrato será de común acuerdo entre el contratista y la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, procedimiento que se cumplirá dentro de los dos (4) meses siguientes a la terminación del contrato. Dentro de este plazo se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso de la garantía del contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

1.12.6 Cláusula Penal Pecuniaria y Multas

Se consagrará en los contratos que se celebren como consecuencia del presente proceso de contratación la Cláusula Penal la cual estipula que si llegare a suceder el evento de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, el valor correspondiente al Diez por Ciento (10%) del valor total del contrato en caso de incumplimiento total, o del diez por ciento (10%) del valor estimado de las obras, bienes o servicios que se encuentre en mora de entregar o prestar en caso de incumplimiento parcial, para ambos casos incluidos reajustes de precios, sumas que podrán exigirse previo requerimiento, con base en el documento contractual, el cual prestará por si solo mérito ejecutivo o podrá hacerse efectiva con cargo a la garantía única, cuando habiéndose constituido, ampare riesgos de incumplimiento. La

cláusula penal pactada tiene la calidad de moratoria y es compatible con la obligación principal, por lo anterior, se trata de un apremio o garantía de cumplimiento y no de una indemnización o compensación.

La cláusula penal pecuniaria será impuesta por la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, mediante resolución motivada del Gerente. Una vez ejecutoriados los actos administrativos que la impongan serán tomados dichos valores del saldo a favor del contratista sí lo hubiere o de las garantías constituidas, -lo que se autoriza expresamente por el contratista-, y si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva. Multas. La E.S.E Salud del Tundama podrá imponer multas sucesivas diarias al contratista equivalente al 0.5% del valor del presente contrato, en caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, las cuales se podrán descontar directamente de los créditos a favor del contratista; la decisión se dará a través de resolución motivada y contra ella procede el recurso de reposición.

1.12.7 Prestación del Servicio

La prestación efectiva del servicio se hará mediante el envío del personal en misión, con el objeto de desarrollar las labores y tareas adscritas a los diferentes procesos misionales o administrativos de acuerdo a las necesidades de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama. Los envíos de personal se efectuarán de conformidad con lo indicado en este Término, en las dependencias institucionales ubicada en la Calle 28 No. 15-120 de la ciudad de Duitama, a través de su supervisor verificará el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

1.12 SUPERVISIÓN

La Empresa Social del Estado Salud del Tundama, ejecutará por su cuenta la Supervisión de la ejecución contractual, **del Profesional Especializado del área de la salud y del Profesional Universitario Líder de Gestión del Talento Humano y Humanización**. Por conducto de dichos supervisores se tramitará todo lo relativo al desarrollo del contrato, excepto cuando se estipule lo contrario en el presente Término de condiciones. La Empresa Social del Estado Salud del Tundama, podrá en cualquier momento, ordenar que se suspenda la ejecución del contrato, si por parte del contratista existe un incumplimiento sistemático de las instrucciones impartidas, sin que el contratista tenga derecho a reclamos o ampliación del plazo.

El contratista deberá cumplir inmediatamente las órdenes escritas del supervisor relacionadas con el contrato, pudiendo, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes al recibo de la orden, protestar por escrito ante la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, señalando claramente y en detalle las bases en las cuales fundamenta su objeción. Si el contratista no presenta su reclamo durante este plazo, las órdenes o decisiones del supervisor se considerarán como definitivas.

Sin perjuicio de lo consagrado en el Artículo 75 del Estatuto de Contratación de la E.S.E. Salud del Tundama, las funciones del supervisor serán las siguientes: colaborar con el contratista en la ejecución del contrato, exigir su cumplimiento total, atender y resolver toda consulta sobre errores u omisiones que se puedan cometer, estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios en las especificaciones y presentarlos a consideración de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, para su previa aprobación; controlar la calidad de los bienes y servicios y si es el caso practicar inspecciones a los mismos. Todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones que se den al contratista serán impartidas por escrito por el supervisor. El Contratista deberá proceder a realizar el suministro de acuerdo con las instrucciones y órdenes impartidas por la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, el control de los suministros por parte de la Empresa Social del Estado

Salud del Tundama no aminora en ningún grado la responsabilidad del contratista, ni su autoridad en la dirección de los suministros y/o servicios.

1.13 ADENDAS

En caso de que la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, decida hacer modificaciones, aclaraciones o adiciones al Término de condiciones y especificaciones antes del cierre de la presentación de las propuestas por parte de los oferentes, las hará mediante adendas en las que se informe acerca de estas circunstancias. Las modificaciones que se hagan formarán parte integral de los Términos de condiciones; y las mismas deberán ser reconocidas por el proponente dentro de la carta de presentación de la propuesta.

1.14 CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación aviso	08 DE SEPTIEMBRE DE 2025	Página Web: www.saludtundama.gov.co y SECOP
Publicación de Estudios previos, y Proyecto Términos de Condiciones	08 DE SEPTIEMBRE DE 2025	Gerencia ESE SALUD DE TUNDAMA. Página Web: www.saludtundama.gov.co y SECOP
Recepción de Observaciones y Sugerencias al proyecto de Término de condiciones.	08 DE SEPTIEMBRE DE 2025 HASTA EL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2025	Gerencia ESE SALUD DE TUNDAMA. Correo Electrónico: gerencia@saludtundama.gov.co saludtundama@hotmail.com Fax. 7629612
Respuesta a las Observaciones	12 DE SEPTIEMBRE DE 2025	Gerencia ESE SALUD DE TUNDAMA. Página Web: www.saludtundama.gov.co
Apertura del procedimiento de Convocatoria Pública y publicación del Término de Condiciones Definitivo.	12 DE SEPTIEMBRE 2025	Gerencia E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. Página Web: www.saludtundama.gov.co - SECOP
Fecha de apertura de recepción de ofertas.	12 DE SEPTIEMBRE	Gerencia ESE SALUD DEL TUNDAMA

Fecha de cierre de recepción de ofertas.	DEL 12 DE SEPTIEMBRE AL 19 DE 2025 9:00 AM	Gerencia ESE SALUD DEL TUNDAMA
Verificación de requisitos habilitantes e informe preliminar	HASTA EL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2025 10:00 AM	Comité de contratación E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA
Término para subsanar	HASTA EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2025	Gerencia de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. Correo Electrónico: gerencia@saludtundama.gov.co saludtundama@hotmail.com Fax. 7629612
Informe definitivo sobre los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas.	24 DE SEPTIEMBRE DE 2025 3:00 PM	Comité de contratación E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA Página Web: www.saludtundama.gov.co - SECOP
Traslado Informe definitivo sobre los requisitos habilitantes y evaluación de propuestas	24 DE SEPTIEMBRE DE 2025 3:00 PM HASTA EL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025 3:00 PM	Gerencia de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. Página Web: www.saludtundama.gov.co - SECOP
Respuesta a observaciones al Informe definitivo	EL 29 DE SEPTIEMBRE	Gerencia de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. Página Web: www.saludtundama.gov.co - SECOP
Resolución de adjudicación	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025	Gerencia de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. Página Web: www.saludtundama.gov.co - SECOP
Suscripción contrato Perfeccionamiento y legalización del contrato	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025	Gerencia de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA

1.16. PUBLICACIONES.

El aviso de la convocatoria pública, los estudios previos, el proyecto y definitivos de Términos de condiciones serán publicados en la página Web de la entidad www.saludtundama.gov.co y SECOP II en la fecha estipulada en el cronograma; además podrá ser consultado en la oficina de Gerencia de la E.S.E. SALUD DE TUNDAMA ubicada en la Calle 28 No. 15-120 de la ciudad de Duitama.

1.16.1 Medios electrónicos

Los proponentes deben tener en cuenta que para la adquisición de los servicios objeto de la presente convocatoria serán utilizados medios electrónicos, por tanto, en cada procedimiento se establecerán las condiciones en las cuales serán utilizados. No obstante, a continuación, se enuncian los trámites que se realizarán por estos medios:

1.16.2 Observaciones

Las observaciones que deban presentar los posibles oferentes al proyecto o al término de condiciones y los proponentes a los informes de evaluación deberán ser enviadas por medio de correo electrónico a la dirección gerencia@saludtundama.gov.co, o saludtundama@hotmail.com. La entidad tendrá en cuenta como hora y fecha de recibo de las observaciones la que aparezca impresa en el respectivo reporte.

1.17 LUGAR DE ENTREGA DE PROPUESTAS

La propuesta debe presentarse en idioma español y por escrito en sobres sellados los cuales se depositarán en la urna sellada, ubicada en la Secretaría de Gerencia de la Sede principal de la E.S.E. Salud del Tundama ubicada en la Calle 28 No. 15 - 120 de Duitama en la fecha y hora señalada en el cronograma.

1.18 APLICACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, en el contrato que se celebre se incluirán las cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilaterales y sujeción a la Ley colombiana.

1.19 REVISIÓN DE DOCUMENTOS POR EL PROPONENTE

El proponente deberá examinar cuidadosamente estos Términos de condiciones y las especificaciones técnicas de los servicios a contratar e informarse cabalmente de todas las circunstancias que puedan influir en el costo o el tiempo de los suministros objeto de contratación.

El Proponente está en la obligación de señalar cualquier error u omisión que encuentre en estas especificaciones. Igualmente, está en la obligación de pedir las aclaraciones que considere necesarias.

1.19.1 Observaciones al proyecto de término de condiciones y documentos soportes y respuestas por parte de la entidad

Durante las fechas establecidas en el cronograma se publicará el proyecto de Término de Condiciones y sobre el mismo y su documentación soporte, se podrán presentar observaciones escritas, las cuales

deberán remitirse por medio de correo electrónico a la direcciones gerencia@saludtundama.gov.co y saludtundama@hotmail.com. La entidad tendrá en cuenta como hora y fecha de recibo de las observaciones la que aparezca impresa en el respectivo reporte. La Entidad dará respuesta a cada una de las observaciones formuladas. Como resultado de lo consagrado en las observaciones y cuando resulte conveniente, la E.S.E. SALUD DE TUNDAMA expedirá las modificaciones pertinentes al Término de Condiciones Definitivo.

CAPITULO II

2. DE LAS PROPUESTAS

2.1. SUJECCIÓN A LOS TÉRMINO DE CONDICIONES

Las propuestas deberán ajustarse en su preparación al contenido y condiciones de estos Términos, sometiéndose los proponentes a cumplirlos estrictamente, así como a incluir en ellas además de lo inherente a la naturaleza del contrato que ha de celebrarse, todo lo solicitado en estos Términos. El no cumplimiento de alguna de las especificaciones técnicas solicitadas será motivo de descalificación por imposibilitar la comparación objetiva de los ofrecimientos.

2.2. COSTOS DE LA PROPUESTA

El proponente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta y la E.S.E. Salud del Tundama, no será responsable en caso alguno de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso.

Los Términos de Condiciones no tendrán costo alguno, esto, en consideración a la preceptiva que establece que las entidades estatales no podrán exigir el pago de valor alguno por el derecho a participar en un proceso de selección, razón por la cual no podrán ser objeto de cobro. Respecto de la expedición de copias de estos documentos se seguirá lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.3. FORMA DE LA PROPUESTA

Para la elaboración de la oferta, el proponente deberá considerar las condiciones de tiempo, modo y lugar necesarias para ejecutar el objeto del contrato a suscribirse. La propuesta completa debe presentarse en la Secretaría de Gerencia de la Sede principal de la E.S.E. Salud del Tundama ubicada en la Calle 28 No. 15 - 120 de Duitama en la fecha y hora señalada en el cronograma, en idioma español y por escrito, en original, debidamente legajada, foliada y rubricada por quien la suscribe, dentro de sobre cerrado y rotulado con el objeto de la misma, el número de ésta y el nombre del proponente. Cada propuesta deberá llevar un índice de su contenido en donde se relacionen en forma clara los documentos de la misma, los cuales deben incluir la información jurídica, financiera y la oferta económica y técnica, a más tardar el día y hora señalados para el cierre del proceso en el cronograma de actividades.

La fecha y hora que se tendrán en cuenta en la presente convocatoria será la que se estipule en el momento de la radicación en físico de la totalidad de la propuesta.

La E.S.E. no se responsabiliza por la propuesta enviada a otras dependencias, ni acepta la propuesta enviada por correo, fax o cualquier otro medio telemático.

Cada propuesta deberá contener claramente el nombre y la dirección comercial del proponente y deberá estar firmada por éste.

Los proponentes deben informar de manera clara y por escrito, conjuntamente con la propuesta presentada, qué información es de dominio público, conforme a las leyes vigentes, en caso contrario se considerará que toda la propuesta carece de reserva legal.

El proponente deberá presentar oferta por la totalidad de los servicios requeridos por la entidad, la cual deberá ajustarse en todos los aspectos a las condiciones de estos Términos. En todo caso no se aceptarán propuestas alternativas.

No se aceptarán propuestas parciales, esto es, se deben cotizar la totalidad de los servicios consagrados en el Anexo 3 "Propuesta Técnica y Económica".

2.4. VALIDEZ

Los proponentes deberán mantener su oferta sin modificación de ninguna índole, por un término de ciento veinte (120) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.

2.5. PRECIOS

Los precios se presentarán en pesos colombianos y conforme a la propuesta técnica y económica, (Anexo 3) el cual debe ser diligenciado totalmente.

No será responsabilidad de la E.S.E. Salud del Tundama, las omisiones en que pueda incurrir el proponente al calcular los precios de su oferta.

En caso de que el proponente ofrezca un descuento corporativo, deberá quedar consignado dentro de su propuesta, La E.S.E. Salud del Tundama, no aceptará descuentos por fuera de esta, ni los sometidos a condiciones.

2.6. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá ceñirse a la totalidad de las especificaciones contenidas en estos Términos. Los precios deberán expresarse en pesos colombianos, moneda está que se usará para efectos del análisis económico de las propuestas y durante la ejecución del contrato.

El Anexo 3 formulario de propuesta técnica y económica será diligenciado **EN SU TOTALIDAD** (todos los ítems, todas las casillas) e indicará en forma clara y precisa el valor, toda vez que la base de evaluación del precio será el VALOR CON IVA, el cual no podrá superar el presupuesto oficial establecido para la contratación.

La propuesta deberá contener la siguiente información y documentación mínimos que serán esenciales para su evaluación y comparación. Sin esta documentación, la propuesta no será tenida en cuenta.

2.6.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS:

2.6.1.1 Carta de presentación

La carta de presentación de la propuesta, deberá ser firmada por el proponente. Si el proponente es una persona jurídica, la carta de presentación deberá ser firmada por su representante legal, indicando al pie de la firma el nombre, cargo y documento de identidad. El contenido de la carta de presentación corresponderá con el texto del modelo que se anexa. La firma de la carta de presentación de la propuesta hará presumir la firma de todos los demás documentos. (Anexo 2).

2.6.1.2 Documento de conformación del consorcio o unión temporal.

Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, se debe anexar el respectivo documento de acuerdo consorcial o de unión temporal suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

- k. Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
- l. Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal.
- m. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- n. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. La unión temporal que no detalle en su documento de conformación el porcentaje de participación, dará a entender que lo hace en forma de consorcio para todos los efectos legales.
- o. Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución, para efectos del pago y en relación con la facturación deben manifestar:

- g.** Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
- h.** Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
- i.** Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se compromete a indicar el número al momento de la suscripción del contrato. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado. En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales. En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA las solicitará.

2.6.1.3 Registro Único Tributario (RUT)

Los oferentes deberán aportar la inscripción vigente y actualizada al Registro Único Tributario. Podrá ser presentado en medio magnético.

2.6.1.4 Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil

Se debe allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con antelación no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para la entrega de propuestas, donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social dentro del cual se debe hallar comprendido el objeto de la presente Convocatoria Pública y la duración de la sociedad. La sociedad debe tener una duración no inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993). Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estatuto de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado. En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato con la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, en caso de resultar seleccionado. Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal. En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado, de no hacerlo la propuesta será rechazada. Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio, la fecha de expedición de este no se encuentre dentro de la requerida por la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA o no se anexe la correspondiente autorización o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes.

2.6.1.5 Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal sobre pagos de aportes de sus empleados.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2006, el proponente deberá allegar la certificación expedida por contador público o revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá presentar la certificación.

2.6.1.6 Certificado de inscripción en el Registro de Proponentes.

Las personas naturales o jurídicas, individual o conjuntamente en consorcio o unión temporal, interesadas en participar en el presente proceso de selección deben, a la fecha de entrega de la propuesta, estar **INSCRITOS, CALIFICADOS y CLASIFICADOS** en el REGISTRO UNICO DE PROPONENTES de la Cámara de Comercio respectiva, de acuerdo con lo establecido con anterioridad. El proponente deberá presentar con su propuesta el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes, expedido por la respectiva Cámara de Comercio. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de las propuestas y de acuerdo con lo establecido en el Término de condiciones. Se admite su presentación en medio magnético.

2.6.1.7 Antecedentes de la persona Jurídica y del Representante Legal

Los proponentes deben presentar certificación de antecedentes fiscales y disciplinarios de la persona

jurídica y del representante legal expedidos por la Contraloría General de la Nación y Procuraduría General de la Nación respectivamente. Así mismo deberá adjuntar certificado de antecedentes judiciales del representante legal y medidas correctivas.

Los Documentos descritos anteriormente deben haber sido expedidos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y de acuerdo con lo establecido en el Término de condiciones

2.6.1.8 Autorización Por Parte Del Ministerio Del Trabajo

El proponente deberá aportar dentro de su propuesta la autorización otorgada por parte del Ministerio del Trabajo para ofertar servicios como empresa para suministro de personal temporal o en misión, so pena de incurrir en causal de rechazo de no ser acertada con la oferta (ley 50 de 1990).

2.6.1.9 Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía

Los proponentes deben presentar copia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica. Si se presenta como CONSORCIO O UNION TEMPORAL cada uno de los consorciados deberá presentar copia de su documento de identidad.

2.6.1.10 Declaración de no Presentar Inhabilidades e Incompatibilidades Ley 80 De 1993, ni Haber Sido Sancionados por Incumplimiento de Contratos Similares

Además de la declaración, los proponentes deben presentar certificados de antecedentes expedidos por la Procuraduría, Contraloría y Policía, de la persona jurídica y de su representante legal. Si se presenta como CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL cada uno de los consorciados deberá presentar dicha copia.

2.6.1.11 Las personas jurídicas nacionales y extranjeras y personas naturales extranjeras

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. En el caso de los consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con esta regla. Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán, además, acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 22.4 del Artículo 22 de la Ley 80 de 1993. La verificación de los documentos jurídicos se realizará por el Comité Evaluador designado para el efecto, sus integrantes revisarán el cumplimiento de los requisitos exigidos. Los documentos de la oferta señalados anteriormente, serán objeto de verificación de cumplimiento y los que cumplan los requisitos solicitados serán consideradas PROPUESTAS HÁBILES O QUE CUMPLEN, para continuar en la evaluación de la propuesta técnica (experiencia de la firma, de los profesionales, y situación económica, etc.); en caso contrario serán determinadas como PROPUESTAS INHÁBILES O QUE NO CUMPLEN. Cuando el proponente no allegue con su oferta los documentos jurídicos relacionados o los mismos requieran aclaraciones, la Empresa Social del Estado Salud del Tundama le solicitará allegar los documentos e información del caso, para lo cual el oferente cuenta con un (1) día hábil para anexarlo, so pena de rechazo de la oferta.

Para efectos de la presentación de la información, la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, en aplicación del principio constitucional de la Buena Fe, tendrá como ciertas las afirmaciones

formuladas por los oferentes en el documento, y será de responsabilidad única y exclusiva del proponente cualquier alteración en la información, o la información suministrada de manera fraudulenta, la cual será puesta en conocimiento de la autoridad competente.

2.6.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS:

2.6.2.1 Información financiera

El proponente deberá cumplir con los indicadores, los cuales serán verificados en el registro único de proponentes debidamente actualizado y en firme con corte a **31 DE DICIEMBRE DE 2024**.

INDICADOR	FORMULA	CONDICIÓN	RESULTADO
Índice de Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Mayor o igual a 1.5	HABILITA
Índice de Endeudamiento	$\left(\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \right) \times 100$	Menor o igual a 70%	HABILITA
Razón de cobertura de interés	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos de Intereses}}$	Mayor o igual a 1 o indeterminado	HABILITA
CAPITAL DE TRABAJO	Activo Corriente MENOS Pasivo Corriente	Mayor o igual al 100% del presupuesto oficial de la presente invitación	HABILITA

Para el caso que el proponente acredite no tener obligaciones financieras no habrá lugar a la verificación del indicador Razón de Cobertura de interés y se considera que cumple, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual NO cumple con el indicador de cobertura de intereses.

Para el caso que el proponente acredite no tener obligaciones financieras no habrá lugar a la verificación del indicador Razón de Cobertura de interés y se considera que cumple, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual NO cumple con el indicador de cobertura de intereses.

ÍNDICE DE LIQUIDEZ:

El índice de liquidez es uno de los elementos más importantes en las finanzas de una empresa, por cuando indica la disponibilidad de liquidez de que dispone la empresa. La operatividad de la empresa depende de la liquidez que tenga la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, con sus proveedores, con sus empleados, con la capacidad que tenga para renovar su tecnología, para ampliar su capacidad industrial, para adquirir materia prima, etc. Es por eso que la empresa requiere medir con más o menos exactitud su verdadera capacidad financiera para respaldar todas sus necesidades y obligaciones.

Para determinar la razón corriente se toma el activo corriente y se divide por el pasivo corriente [Activo corriente/Pasivo corriente].

Al dividir el activo corriente entre el pasivo corriente, sabremos cuantos activos corrientes tendremos para cubrir o respaldar esos pasivos exigibles a corto plazo.

Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación: se calculará el IL de cada uno de sus integrantes, aplicando la fórmula descrita a continuación. En este caso, el IL del proponente será la suma de los indicadores obtenidos por cada uno, una vez ponderados de acuerdo con su porcentaje de participación. (OPCION 1 del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación Colombia Compra Eficiente)

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}$$

En ningún caso el índice de liquidez del consorcio o unión temporal podrá estar por debajo de las exigencias mínimas.

En caso contrario se calificará **NO ADMISIBLE**.

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO:

Esta Razón nos muestra el grado de participación de los terceros o acreedores en el financiamiento de la empresa o sea de cada peso invertido en activos, cuánto es de terceros y las garantías que ello representa para los acreedores.

Será el que resulte de dividir el total del Pasivo entre el total de Activos Incluido el corriente y no corriente datos Suministrados en el Registro Único de Proponentes vigente.

Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, se calculará el NE de cada uno de sus integrantes, aplicando la fórmula descrita a continuación. En este caso, el NE del proponente será la suma de los indicadores obtenidos por cada uno de ellos, una vez ponderados de acuerdo con su porcentaje de participación. (OPCION 1 del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación Colombia Compra Eficiente)

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}$$

En caso contrario se calificará **NO ADMISIBLE**.

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:

Las razones de cobertura están diseñadas para relacionar los cargos financieros de una compañía con su capacidad para darles servicio. Este Indicador mide la solvencia financiera de largo plazo con que cuenta la empresa, para hacer frente al pago de sus obligaciones con regularidad. La solvencia de la empresa dependerá de la correspondencia que exista entre el plazo de recuperación de las inversiones y el plazo de vencimiento de los recursos financieros propios o de terceros.

Una de las razones de cobertura más tradicionales ES LA RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES, que es simplemente la razón de utilidades antes de impuestos para un periodo específico de reporte a la cantidad de cargos por intereses del periodo.

Será el que resulte de dividir la utilidad operacional entre los gastos de intereses.

NOTA 1: Para verificar los gastos de intereses el proponente deberá allegar el Estado de Resultados del año inmediatamente anterior y/o deberá ser certificada por el contador o revisor fiscal del proponente.

NOTA 2: Los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el oferente CUMPLE el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual NO CUMPLE con el indicador.

En caso de que falte algún indicador o el mismo no haya sido objeto de verificación por la Cámara de Comercio, el proponente deberá aportar certificado del revisor fiscal o del contador, según el caso, en el cual conste cada uno de los valores de los indicadores tomados de la contabilidad, con fecha de corte al **31 de diciembre del año 2024**.

Cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, los documentos soporte de la información financiera deberán presentarse en los términos señalados a continuación, respecto de cada uno de los integrantes. (OPCION 1 del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación Colombia Compra Eficiente).

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,}_i \right)}$$

La E.S.E., se reserva la facultad de solicitar información adicional con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los certificados requeridos, si lo considera necesario.

CAPITAL DE TRABAJO

Teniendo como guía los criterios de verificación contemplados en Colombia Compra eficiente, la E.S.E., tendrá en consideración que, en caso de presentarse oferentes plurales, el procedimiento para calcular los indicadores será el siguiente:

$$(i) \text{ Indicador en valor absoluto} = \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura)

NOTA 1 Para el caso de los Consorcios o Unión Temporales, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión deberá presentar el Certificado de inscripción en el RUP, con registro de Clasificación de Bienes y Servicios y con información financiera con corte a **31 DE DICIEMBRE DE 2024** en firme.

La no presentación de los documentos o el incumplimiento de los requisitos financieros y las aclaraciones solicitadas dentro de los términos estipulados ocasionarán que la oferta no sea habilitada.

La evaluación de los proponentes plurales sea consorcio o unión temporal se aplicará la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente en el manual para la determinación y verificación de requisitos habilitantes en procesos de contratación, Sección VII Proponentes plurales opción 1. Ponderación de los componentes de los indicadores. En todos los casos los indicadores se verificarán en el RUP expedido por las cámaras de comercio, entidades certificadoras de esta información; la información financiera debe estar actualizada y en firme a **31 DE DICIEMBRE DE 2024**.

2.6.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS:

2.6.3.1 Experiencia

Experiencia General

El proponente deberá acreditar **tres (3)** certificaciones de contratos celebrados cuyo objeto sea la prestación de servicios o suministro de personal en misión para entidades prestadoras de servicios de salud.

Experiencia Específica

El proponente deberá acreditar mínimo **dos (2)** certificaciones de contratos celebrados cuyo objeto sea la prestación de servicios o suministro de personal en misión para entidades prestadoras de servicios de salud y cuyo valor sea igual o superior al Presupuesto Oficial del presente estudio previo.

Las certificaciones que se aporten en la experiencia específica deben ser diferentes a las aportadas en la experiencia general.

Las anteriores certificaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos, para ser tenidas en cuenta:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.
- Número del contrato.
- Valor del Contrato.
- Fecha de iniciación del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Debe ser expedida por el representante legal o persona autorizada.
- Certificación de cumplimiento y/o constancia de recibo a satisfacción

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes a través de las certificaciones. Si se advierten discrepancias entre dicha información y lo establecido por la Superintendencia, la propuesta será objeto de rechazo, sin perjuicio de las demás actuaciones que se promuevan.

Las certificaciones en su contenido deben ser totalmente legibles.

Para los contratos que se encuentren en ejecución, los proponentes deberán adjuntar la certificación de cumplimiento, con la siguiente información: objeto del contrato, valor, plazo, fecha de iniciación, cumplimiento y calidad del servicio y/o de los bienes, valor ejecutado a la fecha y mes de la última

facturación, nombre del contratante y nombre del contratista. El valor ejecutado a la fecha será el valor que se tomará para la respectiva evaluación.

Cuando se presenten contratos realizados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, la Entidad tomará para la evaluación correspondiente el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato, del integrante del consorcio o de la Unión Temporal.

Para lo anterior el proponente deberá presentar el documento que acredite la conformación del consorcio o de la Unión Temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato respectivo.

El cumplimiento de experiencia exigida se considera un factor habilitante. El incumplimiento del mínimo de experiencia requerido inhabilita la propuesta.

2.6.3.2 Formulario de PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA (Anexo 3 Especificaciones técnicas y económicas.) - Especificaciones Técnicas de bienes ofrecidos

Formulario de **PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA** diligenciado **EN SU TOTALIDAD** (todos los cargos requeridos, desagregando los valores del cargo) en la forma prevista en estos Términos de condiciones,

La propuesta técnica y la Oferta económica deberán ser diligenciadas en el formato anexo No 3.

La E.S.E. no asume ninguna responsabilidad y se abstendrá de evaluar aquella propuesta en donde la información técnica y la Oferta económica haya sido consignada en forma o en formato diferente al solicitado en el Término de condiciones, (Anexo 3 "Especificaciones técnicas y económicas.")

CAPITULO III

3. FORMULARIOS

3.1. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

El Formulario de Especificaciones técnicas y económicas. (Anexo 3) deberá ser diligenciado **EN SU TOTALIDAD** (todos los ítems, todas las casillas) e indicará los precios y valor total de la oferta.

ANEXOS

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN DEL SOBRE

Ciudad y Fecha:

Señores:

Empresa Social del Estado Salud del Tundama

Objeto: **CONTRATAR EL ENVÍO DE TRABAJADORES EN MISIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNÓLOGOS, TÉCNICOS Y DE APOYO DE LOS PROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA.**

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 009 de 2025.

Proponente: _____
NIT. _____
Representante Legal _____
C.C. _____
Tel _____
Dirección: _____
E-mail. _____

ANEXO 2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores:
Empresa Social del Estado Salud del Tundama

De acuerdo con lo estipulado en el Término de Condiciones de la CONVOCATORIA PUBLICA No. 009 de 2025, cuyo objeto es el **CONTRATAR EL ENVÍO DE TRABAJADORES EN MISIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNÓLOGOS, TÉCNICOS Y DE APOYO DE LOS PROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA.**, me permito presentar oferta para para participar en el proceso de selección y contratar con la Empresa Social del Estado Salud del Tundama.

Esta oferta es válida por ciento veinte (120) días calendario contados a partir de la fecha de vencimiento del término para presentar propuestas, comprometiéndose por lo tanto el suscrito a aceptar un contrato que esté en concordancia con esta propuesta, la cual está garantizada con la póliza de seriedad que se adjunta. El suscrito manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en las leyes para contratar con la Empresa Social del Estado Salud del Tundama. Así mismo, declaro que he estudiado los Términos de condiciones y especificaciones y demás adiciones o adendas entregadas y que acepto todo lo que ellos contienen en relación con el objeto del presente proceso de selección.

VALOR TOTAL PROPUESTA:

PLAZO DEL CONTRATO: TRES (03) meses contados a partir del primero (01) de OCTUBRE al treinta y uno (31) de DICIEMBRE de 2025.

PROPONENTE:

REPRESENTANTE LEGAL:

CEDULA DE CIUDADANÍA

NIT:

TELÉFONO:

DIRECCIÓN:

E-MAIL:

CIUDAD:

FECHA:

Nombre completo y Firma Comercial

ANEXO 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

Ver formulario en Excel

ANEXO 4 – VALOR AGREGADO PARA CAPACITACIÓN

(1) No.	(2) Tema	(3) Método	(4) Alcance	(5) Presupuesto
---------	----------	------------	-------------	-----------------

1				
2				
3				
Total				

ANEXO 5- VALOR AGREGADO PARA APOYO LOGÍSTICO.

(1) No.	(2) Tema	(3) Método	(4) Alcance	(5) Presupuesto
1				
2				
3				
Total				