

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: F-GJC-GC-015
“ESTUDIOS PREVIOS”		FECHA: 25/02/2021

ESTUDIO PREVIO – CONVOCATORIA PÚBLICA	
FECHA:	ENERO DE 2023
OBJETO:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:	
1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA NECESIDAD POR CONTRATAR.	<p>Con la promulgación de la Constitución Política de 1991, la Seguridad Social en Colombia se convirtió en un servicio público de carácter obligatorio, formalizado mediante la Ley 100 de 1993 y sus respectivos Decretos Reglamentarios. La Ley 100 de 1993 estableció que el Estado es el encargado de prestar el servicio de salud, obligación que ejecutaría a través de Empresas Sociales del Estado.</p> <p>La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB, es una persona jurídica de derecho público dotada legal y estatutariamente de las características especiales inherentes de las entidades del nivel descentralizado departamental, que cuenta con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el CAPÍTULO III, Artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, por el derecho privado en lo que se refiere a contratación y por el Estatuto de Contratación propio. En razón de su autonomía, la Entidad se organizará, gobernará y establecerá sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollar los fines para los cuales fue constituida (Decreto 1876 de 1994), por lo que, si bien todas sus actuaciones de encuentran sujetas al principio de legalidad, en materia contractual para la celebración de dichos actos jurídicos, deberán respetar lo establecido en el Estatuto de Contratación particular y las demás normas civiles y comerciales que le permitan satisfacer las necesidades que se generan para la correcta prestación del servicio de salud.</p> <p>En la Ley 100 de 1993 se tomaron en cuenta una serie de principios como Eficiencia, Universalidad, Solidaridad, Integralidad, Unidad y participación además de Eficacia y Calidad, que pretenden garantizar la mejor prestación de los servicios de salud a los usuarios, así como la auto-sostenibilidad económica y financiera de las instituciones que participan en el sector.</p> <p>El derecho de atención en salud descrito en el Artículo 49 de la Constitución Política de Colombia, se caracteriza por integral, -como lo refirió el máximo órgano de la Justicia Constitucional Colombiana en la <i>ratio decidendi</i> del fallo T-760 de 2008-, por lo que requiere que se cumplan las condiciones de calidad, eficacia y oportunidad. Lo anterior implica que la atención en salud no se reduce, pues al componente de atención sanitaria y a la prestación de servicios de tal orden, pues si bien, este es uno de los elementos esenciales de un sistema de salud, no es el único, pues con igual importancia se deberá centrar su mirada en aspectos como promoción de la salud, prevención de la</p>

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

enfermedad y de la provisión de servicios esenciales idóneos, para controlar adecuadamente los denominados determinantes de la salud y procurar así el nivel de bienestar buscado para las personas.

El objeto de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, es la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público y como parte integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud. En consecuencia, y en desarrollo de éste objeto adelanta actividades, procedimientos e intervenciones de detección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los problemas y trastornos de la Salud Mental, de acuerdo con la normatividad propia de la Atención Mental, bajo el entendido que dentro de los servicios habilitados por la Secretaría de Salud de Boyacá, se encuentra la hospitalización e internación de usuarios que por el nivel de complejidad para el manejo de las patologías que presentan.

La Ley 1751 de 2015 obliga al Estado a garantizar y proteger el debido cumplimiento del derecho a la salud de los colombianos, mediante la adopción de decisiones que no conlleven al deterioro de la salud de la población y de acciones que resulten un daño en la salud de los pacientes y reglamenta que la salud es un derecho fundamental, es decir, a nadie se le puede negar el acceso al servicio de salud y tienen derecho a un servicio oportuno, eficaz y de calidad.

Las normas que rigen la presente Convocatoria Pública son de derecho privado, de acuerdo con lo establecido en el Art. 195 de la Ley 100 de 1993 en concordancia con el Estatuto Interno de Contratación que se encuentra en el Acuerdo No. GER. 100.03.01.001 del 27 de febrero de 2018.

La Ley 489 de 1998, en su artículo 83 estableció: “...Las empresas sociales del Estado, creadas por la Nación o por las entidades territoriales para la prestación en forma directa de servicios de salud se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, la Ley 344 de 1996 y en la presente ley en los aspectos no regulados por dichas leyes y a las normas que las complementen, sustituyan o adicionen.”.

Guardando coherencia y congruencia con la normatividad vigente, la presente Convocatoria Pública se rige por el derecho privado, tal como se ha señalado por el constituyente en el Art. 365 superior, en la Ley 100 de 1993, en el Decreto 1876 de 1994, por medio del cual se reglamentó parcialmente los artículos 192 y 195 de la Ley 100 de 1993, aclarado por el Decreto 1621 de 1995, en donde se establece que las Empresas Sociales del Estado de las entidades territoriales podrán desarrollar sus funciones mediante contratación con terceros o convenios con entidades públicas o privadas a través de operadores.

Aunado con lo anterior, el Consejo de Estado en decisión trascendental al respecto determinó: “...Por otra parte y conforme lo establece la Constitución política es innegable que la prestación de los servicios públicos no está reservada de manera exclusiva a los entes públicos, al respecto, el artículo 365 superior establece: “los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional, los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la Ley, podrán ser prestado por el Estado directa o indirectamente por comunidades organizadas o por particulares...”.



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

Como se refirió en líneas anteriores, la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ-CRIB, cuenta con un Estatuto de Contratación particular, en donde se encuentra registrada la modalidad de selección de contratista de Convocatoria Pública, en especial en el Título II, Arts. 32 al 34, y desde ya se señala que no se considera conveniente o necesario la publicación en un diario de amplio circulación nacional, sino que bastará para cumplir con el requisito de publicidad en publicarlo en el SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP y en la página web www.cribsaludmental.gov.co, como se exige en el literal a) del Art. 34 del *ibídem*.

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ-CRIB requiere, contratar el desarrollo de actividades asistenciales y administrativas, que permita la prestación del servicio en los términos fijados por la ley y los reglamentos aplicables al caso, quien proporcione el servicio, deberá estar autorizado por parte del Ministerio del Trabajo para la ejecución de dichas actividades, ya que, tiene la característica de verdadero empleador, lo que garantiza que no se presente el contrato realidad, y no se genere riesgo antijurídico alguno.

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente mediante Circular Conjunta No. 01 de 2023 la cual está dirigida para Órganos Organismos y Entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden Nacional y Territorial, que indicó entre otras cosas: “...2. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión **podrán ser suscritos tanto con personas naturales como con personas jurídicas**, siempre que la Entidad Estatal justifique en los estudios previos que las actividades que buscan encomendarse a aquellas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Esto puede suceder en varios eventos, como, por ejemplo: **i) que, efectivamente, no exista el personal de planta para encargarse de dichas labores; ii) que exista el personal de planta, pero que está sobrecargado de trabajo, requiriéndose, por tanto, un apoyo externo;** o iii) que haya personal de planta, pero no tenga la experticia o conocimiento especializado en la materia y que, por esta razón, sea necesario contratar los servicios de quien posea conocimiento y experiencia en el tema; 3. De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre de 2022, las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del orden nacional solo pueden justificar la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión por: **i) la carga de trabajo de su personal de planta o ii) la necesidad de conocimientos técnicos especializados, no profesionales, para la realización de actividades operativas, logísticas o asistenciales.** Las causales que fundamentan dicha contratación deben expresarse en los documentos precontractuales, lo que implica que en los estudios previos debe incluirse una justificación adecuada de las razones que en la Directiva Presidencial 08 de 2022 autorizan a celebrar el respectivo contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión; 4. En atención a lo dispuesto en el numeral 1.1 de la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre de 2022 y lo señalado en la Circular Conjunta 100-005-2022, dentro de los primeros cuatro (4) meses del 2023, la Entidades Estatales deberán desarrollar las acciones necesarias para determinar, crear y proveer la planta de personal temporal necesaria y suficiente para suplir las necesidades misionales y administrativas que han sido provistas a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; 5. **En concordancia con lo establecido en el numeral anterior, para la vigencia 2023, las Entidades Estatales destinatarias de la presente circular podrán suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales**

y de apoyo a la gestión que se encuentren justificados en las razones antes explicadas, en principio, por plazos que no superen los cuatro meses (4) señalados en el numeral 3 de la Circular Conjunta 100-005-2022. Esto sin perjuicio de las eventuales adiciones o la suscripción de los nuevos contratos que se requieran para garantizar la permanencia y la continuidad de la prestación del servicio, si dentro del plazo señalado no se concreta la provisión de las mencionadas plantas temporales o la reforma de la estructura organizacional interna correspondiente...”. Destacado fuera del texto original.

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, actualmente cuenta con una planta de personal compuesta por 32 personas, la cual se divide en las siguientes áreas:

CARGO	AREA ESPECIFICA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD DE PERSONAL
DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	3
ASESOR	ADMINISTRATIVO	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ADMINISTRATIVO AREA FINANCIERA	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO AREA FINANCIERA	2
MEDICO ESPECIALISTA	ASISTENCIAL	2
MEDICO GENERAL	ASISTENCIAL	1
MEDICO SSO	ASISTENCIAL	1
PSICOLOGO	ASISTENCIAL	1
BACTERIOLOGA	ASISTENCIAL	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ASISTENCIAL - TERAPIA OCUPACIONAL	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ASISTENCIAL - NUTRICIÓN	1
ENFERMERIA	ASISTENCIAL - JEFE DE ENFERMERÍA	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ASISTENCIAL - FONOAUDIOLOGA	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ASISTENCIAL - TRABAJO SOCIAL	1
ENFERMERO SSO	ASISTENCIAL - JEFE ENFERMERIA	1
AUXILIAR AREA SALUD	ASISTENCIAL - AUXILIAR ENFERMERIA	1
AUXILIAR AREA SALUD	ASISTENCIAL - AUXILIAR LABORATORIO CLINICO	1
AUXILIAR AREA SALUD	ASISTENCIAL - REGENTE FARMACIA	2

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

TECNICO OPERATIVO	ADMINISTRATIVO - AREA DE SISTEMAS	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO - AREA ALMACEN	1
SECRETARIA	ADMINISTRATIVO	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO - CAJA Y FACTURACIÓN	2
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRATIVO	1
TOTAL PERSONAL DE PLANTA		32

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, actualmente presta sus servicios de salud mental a afiliados de las Entidades de Plan de Beneficios en Salud: Nueva EPS, Famisanar, CajaCopi, Sanitas, Compensar, Unisalud, Medisalud, Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y Fuerzas Militares; con el talento Humano adscrito a la Planta de Personal de nuestra Entidad no es suficiente para satisfacer la demanda en la prestación del servicio de salud, lo que conlleva a requerir los conocimientos profesionales y técnicos de los perfiles de Médico General; Enfermero Profesional; líder Enfermería; Auxiliar De Enfermería; Auxiliar De Enfermería y/o Manejo Ambulancia; Regente De Farmacia; Profesional Líder De Terapia Ocupacional; Profesional De Terapia Ocupacional; Conductor; Entrenador Físico; Trabajador Social; Auxiliar Almacenamiento Y Manejo De Ropa Hospitalaria; Psicólogo Clínico; Bacteriólogo; Auxiliar De Citas Médicas, Referencia, Facturación Y Auditoría; Auxiliar Líder De Mantenimiento; Auxiliar De Mantenimiento; Gestor De Procesos De Facturación; Líder SST; Líder Planeación; Apoyo En La Implementación Del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión; Apoyo A La Gestión En El Proceso Precontractual, Contractual Y Postcontractual y Apoyo Para La Gestión De Archivos Electrónicos, que apoye las actividades desde sus competencias para dar cumplimiento al objeto misional de la Entidad, máxime cuando se evidencia que con la planta de personal que cuenta la Institución no es posible suplir en término y oportunidad el servicio que se está prestando, pues de no suplir esta necesidad se podría generar el incumplimiento de los contratos celebrados con las diferentes Empresas Administradoras de Planes de Beneficio (EAPB), colocando en riesgo el patrimonio y la idoneidad institucional, ya que, el funcionamiento de la Entidad depende directamente de la venta de servicios.

Las medidas aquí contempladas encuentran su respaldo en la *ratio decidendi* de la Sentencia C-171 del año 2012, proferida por la H. Corte Constitucional, cuando examinó el contenido de la Ley 1438 de 2011 en su Art. 59 y la Sentencia de Unificación dictada por el Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda radicado Interno No.1317 - 2016, puntualizando que las actividades por ejecutar, no gozan de subordinación alguna, sino de un actuar coordinado que permita el cumplimiento del diario acontecer institucional.

Por lo expuesto en precedencia se requieren los perfiles anteriormente mencionados, teniendo en cuenta que en la planta de personal no se cuenta con personal suficiente para garantizar la correcta prestación de los servicios de salud dado el aumento en la capacidad hospitalaria de la Entidad y en la demanda de los servicios de salud mental, que garanticen un seguro y adecuado funcionamiento de los servicios tanto asistenciales como administrativos, que permitan dar



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

"ESTUDIOS PREVIOS"

FECHA: 25/02/2021

cumplimiento de las obligaciones pactadas respecto a la calidad, oportunidad y continuidad en la prestación del servicio de salud convenidas con las entidades con las que se ostenta un contrato de prestación de servicios de salud (EAPB).

La presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2023.

II. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO (SI APLICA)

1. OBJETO PARA CONTRATAR:

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

El oferente debe garantizar la prestación de los servicios con los siguientes perfiles ocupacionales:

CARACTERÍSTICA	SERVICIO
Descripción:	MÉDICO GENERAL
Calidad académica:	Título de Médico General
Experiencia:	1 año
Horas requeridas	4.211 horas
Lugar de ejecución:	Centro de Rehabilitación integral de Boyacá
Actividades que se requieren:	1. Realizar los procesos asistenciales de medicina general, en especial actividades de cuidado, atención, recuperación y rehabilitación de la salud, siguiendo los postulados de la lex artis y asegurando el cumplimiento de los lineamientos de bioética médica.
	2. Realizar las valoraciones diarias de los pacientes, consultas programadas, las consultas prioritarias y actividades médicas asistenciales que requieran durante el turno programado en las diferentes unidades de internación.
	3. Realizar los ingresos y egresos de los pacientes al servicio acorde a los procesos institucionales.
	4. Diligenciar el formato institucional de historia clínica de forma completa y atendiendo todos los componentes de esta según la Resolución 1995 de 1999, con registro obligatorio del componente mental y psiquiátrico de los pacientes, con registro completo y actualizados de antecedentes de los pacientes
	5. Realizar la formulación acorde a los antecedentes farmacológicos de los pacientes con su respectiva conciliación medicamentos, diligenciamiento de formatos Mipres, formatos de medicamentos controlados y demás fórmulas medicas según aplique de manera correcta y oportuna.
	6. Realizar explicación y diligenciamiento de consentimiento informado, de manera clara, amplia y suficiente previo a cualquier procedimiento y asegurar firma del paciente y del profesional.
	7. Asistir y cumplir con el proceso de entrega de turno y estar de manera presencial en el mismo.

2. ESPECIFICACIONES:

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

		<p>8. Participar activamente en los comités técnico científico, epidemiológico, evaluación de historias clínicas y demás comités que defina la gerencia informando de forma oportuna los eventos de notificación obligatoria.</p>
		<p>9. Cumplir las normas de Bioseguridad, uso de elementos de protección personal acorde a los lineamientos vigentes a nivel nacional y las directrices propias de la ESE.</p>
		<p>10. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.</p>
		<p>11. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.</p>
		<p>12. Cumplir con el sistema y normatividad ambiental y con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.</p>
		<p>13. Reportar de manera activa los sucesos asociados a la seguridad del paciente que identifique durante el turno o en el desarrollo de sus tareas.</p>
		<p>14. Participar en la actualización y evaluación de adherencia de Guías de Práctica Clínica.</p>
		<p>15. Participar en las auditorias programadas, acatar y aplicar las recomendaciones generadas de hallazgos de los procesos objeto de evaluación.</p>
		<p>16. Realizar vigilancia epidemiológica en todos aquellos eventos de seguimiento por salud pública y realizar las respectivas fichas de notificación de manera obligatoria, según los lineamientos establecidos para tal fin.</p>
		<p>17. Informar de manera oportuna los cambios de manejo prescritos por este profesional al equipo interdisciplinar tratante.</p>
		<p>18. Adherir su actuar a guías, procedimientos, instructivos y protocolos de manejo institucional.</p>
		<p>19. Mantener absoluta Confidencialidad y reserva de toda la información relacionada con la entidad, procesos de atención, documentos y actividades.</p>
		<p>20. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la EMPRESA, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.</p>
		<p>21. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.</p>
		<p>22. Cumplir con los cuadros de turno de manera puntual.</p>

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	<p>23. El PROFESIONAL deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.</p> <p>24. El PROFESIONAL deberá, respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.</p> <p>25. Prestar los servicios teniendo en cuenta guías de manejo y protocolos razonados en medicina basada en evidencia de La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB.</p> <p>26. En caso de ausencia, incapacidad el PROFESIONAL deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.</p> <p>27. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.</p> <p>28. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual</p>
Certificaciones:	<p>Certificado de título, títulos obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional.</p> <p>Registro Único Nacional de Talento Humano en salud RETHUS.</p> <p>Certificación vigente de curso de formación continua para la atención a víctimas de violencia sexual.</p> <p>Certificación vigente de Formación continua para la atención y tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones.</p> <p>Certificación de formación continua en humanización de servicios.</p> <p>Certificación vigente de Curso de Soporte vital avanzado</p>
Otros requerimientos:	<p>Póliza de Responsabilidad Civil Profesional por CIEN SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (100 S.M.M.L.V), la cual debe tener una vigencia como mínimo por el tiempo de duración del contrato.</p>
CARACTERISTICA	SERVICIO
DESCRIPCIÓN	ENFERMERO PROFESIONAL
Calidad académica:	Profesional de Enfermería
Experiencia:	2 años

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	Horas requeridas	7.821 horas
	Lugar de ejecución:	Centro de Rehabilitación integral de Boyacá
	Actividades que se requieren:	Cumplir de manera estricta el protocolo de administración, dispensación y registro de medicamentos.
		2. Garantizar la adherencia a procedimientos, guías, manuales y protocolos institucionales.
		3. Coordinar con el personal auxiliar de enfermería las actividades diarias de la atención al paciente hospitalizado.
		4. Elaborar y ejecutar plan de cuidados de enfermería de acuerdo con patología a tratar.
		5. Manejar y registrar todos los componentes de la historia clínica atendiendo a la resolución 1995 de 1999.
		6. Verificar que los consentimientos informados cumplan con sus especificaciones al firmarlos.
		7. Revisar historias clínicas diariamente, ejecución de órdenes médicas, y entrega de ordenes médicas que correspondan para tramite de autorizaciones de manera diaria y oportuna
		8. Ejecutar toma de muestras de laboratorio según guías institucionales
		9. Supervisar el cumplimiento del cuadro de turnos del personal auxiliar de enfermería e informar de manera inmediata las faltas evidenciadas.
		10. Participar activamente en los diferentes comités a los que sea invitado aportando información pertinente.
		11. Reportar oportunamente los eventos de notificación obligatoria.
		12. Llevar a cabo planes de mejoramiento establecidos en los cuales queden como responsables.
		13. Reportar de manera activa sucesos de seguridad del paciente que identifique durante el turno.
		14. Adherirse al manual de bioseguridad, uso obligatorio de elementos de protección personal, acorde a directrices nacionales e institucionales.
		15. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.
		16. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.
		17. Cumplir con el sistema y normatividad ambiental y con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
		18. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria
		19. Mantener absoluta Confidencialidad y reserva de toda la información relacionada con la entidad, procesos de atención, documentos y actividades.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

		<p>20. Participar en la actualización de Guías de Práctica Clínica cuando sea requerida su colaboración.</p> <p>21. Asistir a capacitaciones programadas, como ponentes o como participantes, según el origen del plan de mejoramiento de las mismas.</p> <p>22. Participar en auditorias, acatar y aplicar recomendaciones generadas de hallazgos de estas.</p> <p>23. Adherir manejo a todos los documentos guías, procedimientos, instructivos y protocolos de manejo institucional.</p> <p>24. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la EMPRESA, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.</p> <p>25. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.</p> <p>26. Una vez remitido el cuadro de turnos no se podrán modificar las fechas u horarios programados para el desarrollo de las diferentes actividades en la EMPRESA sin la previa autorización expresa y por escrito por parte del empleador.</p> <p>27. El PROFESIONAL deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.</p> <p>28. El PROFESIONAL deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.</p> <p>29. Prestar los servicios teniendo en cuenta guías de manejo y protocolos razonados en medicina basada en evidencia de La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB.</p> <p>30. En caso de ausencia, incapacidad o permiso el PROFESIONAL deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.</p> <p>31. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.</p> <p>32. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>
--	--	---

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

Certificaciones:	Certificado de título, títulos obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional
	Registro Único Nacional de Talento Humano en salud RETHUS
Otros requerimientos:	Certificación vigente de curso de formación continua para la atención a víctimas de violencia sexual
	Certificación vigente de Formación continua para la atención y tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones.
	Certificación de formación continua en humanización de servicios.
	Certificación vigente de Curso de Soporte vital avanzado
Póliza de Responsabilidad Civil Profesional por CIEN SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (100 S.M.M.L.V), la cual debe tener una vigencia como mínimo por el tiempo de duración del contrato.	
CARACTERÍSTICA	SERVICIO
DESCRIPCIÓN	LÍDER DE ENFERMERÍA
Calidad académica:	Profesional de Enfermería
Experiencia:	2 años
Horas requeridas	602 horas
Lugar de ejecución:	En las instalaciones de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB, ubicadas en el Km 1 vía Tunja-Soracá, con servicio exclusivo.
Actividades que se requieren:	1. Cumplir de manera estricta el protocolo de administración, dispensación y registro de medicamentos.
	2. Garantizar la adherencia a procedimientos, guías, manuales y protocolos institucionales.
	3. Coordinar con el personal auxiliar de enfermería las actividades diarias de la atención al paciente hospitalizado.
	4. Elaborar y ejecutar plan de cuidados de enfermería de acuerdo con patología a tratar.
	5. Manejar y registrar todos los componentes de la historia clínica atendiendo a la resolución 1995 de 1999.
	6. Verificar que los consentimientos informados cumplan con sus especificaciones al firmarlos.
	7. Revisar historias clínicas diariamente, ejecución de órdenes médicas, y entrega de ordenes médicas que correspondan para tramite de autorizaciones de manera diaria y oportuna
	8. Ejecutar toma de muestras de laboratorio según guías institucionales
	9. Supervisar el cumplimiento del cuadro de turnos del personal auxiliar de enfermería e informar de manera inmediata las faltas evidenciadas.
	10. Participar activamente en los diferentes comités a los que sea invitado aportando información pertinente.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	<p>11. Realizar Intervención en el cumplimiento de los protocolos institucionales por parte de los funcionarios contratados mediante empresa de servicios temporales y que llevan a cabo sus funciones dentro de la E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ.</p>
	<p>12. Llevar a cabo el diligenciamiento de listas de chequeo de los procesos, procedimientos, guías, protocolos y demás documentos que el área de calidad sugiera en el marco de la política de seguridad del paciente dentro de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.</p>
	<p>13. Participar según corresponda en los comités institucionales a los cuales sea invitado, cumpliendo con las obligaciones que atañen al personal en misión que labora dentro de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.</p>
	<p>14. Velar por el cumplimiento por parte del personal en misión dentro de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, de los planes de mejora generados institucionalmente y dar a conocer los hallazgos en la prestación del servicio.</p>
	<p>15. Conocer y verificar que los funcionarios en misión lleven a cabo las directrices de la Política de Seguridad del Paciente del Ministerio de Salud y protección Social a la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.</p>
	<p>16. Organizar y/o programar al personal en misión, para la debida asistencia a la socialización de los programas y protocolos institucionales de la ESE Centro De Rehabilitación Integral De Boyacá, y posteriormente apoyar la aplicación y seguimiento.</p>
	<p>17. Velar por el cumplimiento por parte del personal en misión dentro de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, de la estrategia institucional hacia la mejora de la seguridad del paciente con la implementación y el cumplimiento de la guía técnica “Buenas prácticas para la seguridad del paciente en la atención en salud”.</p>
	<p>18. Hacer acompañamiento a las metodologías institucionales para la evaluación y seguimiento de sucesos de seguridad del paciente y dar a conocer al personal en misión las actividades de mejoramiento que correspondan.</p>
	<p>19. Apoyar la gestión y el análisis de las fallas en la atención de los sucesos de seguridad del paciente y de los eventos adversos para desarrollar barreras de seguridad que protejan al paciente e informar al personal en misión los planes de mejora.</p>
	<p>20. Reportar oportunamente los eventos de notificación obligatoria.</p>
	<p>21. Llevar a cabo planes de mejoramiento establecidos en los cuales queden como responsables.</p>
	<p>22. Reportar de manera activa sucesos de seguridad del paciente que identifique durante el turno.</p>
	<p>23. Adherirse al manual de bioseguridad, uso obligatorio de elementos de protección personal, acorde a directrices nacionales e institucionales.</p>

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	<p>24. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.</p> <p>25. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.</p> <p>26. Cumplir con el sistema y normatividad ambiental y con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.</p> <p>27. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria</p> <p>28. Mantener absoluta Confidencialidad y reserva de toda la información relacionada con la entidad, procesos de atención, documentos y actividades.</p> <p>29. Participar en la actualización de Guías de Práctica Clínica cuando sea requerida su colaboración.</p> <p>30. Asistir a capacitaciones programadas, como ponentes o como participantes, según el origen del plan de mejoramiento de las mismas.</p> <p>31. Participar en auditorias, acatar y aplicar recomendaciones generadas de hallazgos de estas.</p> <p>32. Adherir manejo a todos los documentos guías, procedimientos, instructivos y protocolos de manejo institucional.</p> <p>33. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la EMPRESA, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.</p> <p>34. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.</p> <p>35. Una vez remitido el cuadro de turnos no se podrán modificar las fechas u horarios programados para el desarrollo de las diferentes actividades en la EMPRESA sin la previa autorización expresa y por escrito por parte del empleador.</p> <p>36. El PROFESIONAL deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.</p> <p>37. El PROFESIONAL deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el</p>
--	---

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

		servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.
		38. Prestar los servicios teniendo en cuenta guías de manejo y protocolos razonados en medicina basada en evidencia de La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB.
		39. En caso de ausencia, incapacidad o permiso el PROFESIONAL deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.
		40. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.
		41. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, solicitadas por las áreas de soporte en las actividades asistenciales y administrativa del contratante.
	Certificaciones:	Certificado de título ó títulos obtenidos en el extranjero con copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional.
		Registro Único Nacional de Talento Humano en salud RETHUS
		Certificación vigente de curso de formación continua para la atención a víctimas de violencia sexual
		Certificación vigente de Formación continua para la atención y tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones.
		Certificación de formación continua en humanización de servicios.
		Certificación vigente de Curso de Soporte vital avanzado.
	Otros requerimientos:	Póliza de Responsabilidad Civil Profesional por CIEN SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (100 S.M.M.L.V), la cual debe tener una vigencia como mínimo por el tiempo de duración del contrato.
	CARACTERÍSTICA	SERVICIO
	DESCRIPCIÓN:	AUXILIAR DE ENFERMERÍA
	Calidad académica:	Técnico en Enfermería
Experiencia:	2 años	
Horas requeridas	21.658 horas	
Lugar de ejecución:	Centro de Rehabilitación integral de Boyacá	
Funciones del cargo	1. Realizar procesos de cuidados básicos de enfermería como son: Asistir actividades de cuidado diario: baño del paciente, asistencia en la alimentación, toma de signos vitales, limpieza diaria y desinfección de superficies de acuerdo con los protocolos institucionales.	
	2. Participar en el diseño y ejecución de planes de cuidados de enfermería de acuerdo con cada patología.	
	3. Informar sobre signos de alarma o deterioro del estado de salud del paciente.	

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	<p>garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.</p> <p>26. Una vez remitido el cuadro de turnos no se podrán modificar las fechas u horarios programados para el desarrollo de las diferentes actividades en la EMPRESA sin la previa autorización expresa y por escrito por parte del empleador.</p> <p>27. El AUXILIAR deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.</p> <p>28. El AUXILIAR deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.</p> <p>29. Prestar los servicios teniendo en cuenta guías de manejo y protocolos razonados en medicina basada en evidencia de La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB.</p> <p>30. En caso de ausencia, incapacidad o permiso el AUXILIAR deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.</p> <p>31. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.</p> <p>32. Cumplir las demás actividades que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual</p>
Certificaciones:	<p>Certificado de título, títulos obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional</p> <p>Registro Único Nacional de Talento Humano en salud RETHUS</p> <p>Certificación vigente de curso de formación continua para la atención a víctimas de violencia sexual</p> <p>Certificación vigente de Formación continua para la atención y tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones.</p> <p>Certificación vigente de Curso de Soporte vital básico.</p> <p>Certificación de formación continua en humanización de servicios.</p>
Otros requerimientos:	<p>Póliza de Responsabilidad Civil Profesional por CIEN SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (100 S.M.L.V), la cual debe tener una vigencia como mínimo por el tiempo de duración del contrato.</p>

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

CARACTERÍSTICA	SERVICIO
DESCRIPCIÓN:	AUXILIAR DE ENFERMERÍA Y/O MANEJO AMBULANCIA
Calidad académica:	Técnico en Enfermería
Experiencia:	2 años
Horas requeridas	602 horas
Lugar de ejecución:	Centro de Rehabilitación integral de Boyacá
Funciones del cargo	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar procesos de cuidados básicos de enfermería como son: Asistir actividades de cuidado diario: baño del paciente, asistencia en la alimentación, toma de signos vitales, limpieza diaria y desinfección de superficies de acuerdo con los protocolos institucionales.2. Participar en el diseño y ejecución de planes de cuidados de enfermería de acuerdo con cada patología.3. Informar sobre signos de alarma o deterioro del estado de salud del paciente.4. Adherir el manejo y cuidado de los pacientes a guías de manejo y protocolos institucionales.5. Realizar preparación para toma de exámenes de diagnóstico de acuerdo a los protocolos institucionales.6. Asistencia y acompañamiento en casos de traslado en ambulancia intra y extrainstitucionales de los pacientes.7. Asistir y ejecutar los procedimientos siguiendo protocolos institucionales.8. Asistir y adherirse a protocolo de administración de medicamentos.9. Asistir y adherirse a manual de toma de muestras de laboratorio clínico.10. Adherirse al manual de bioseguridad, uso obligatorio de elementos de protección personal, a la normatividad nacional vigente y a las directrices propias de la ESE en materia de distanciamiento social y usos de elementos de protección personal y demás relacionados.11. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.12. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.13. Cumplir con el sistema y normatividad ambiental y con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.14. Reportar de manera obligatoria sucesos identificados que estén relacionados con la seguridad del paciente.15. Cumplir de planes de mejoramiento continuo establecidos dentro del programa de seguridad del paciente.16. Diligenciar y manejar las historias clínicas de acuerdo con la normatividad vigente.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	<p>17. Diligenciar los registros asistenciales con cumplimiento de las características establecidas.</p> <p>18. Mantener absoluta Confidencialidad y reserva de toda la información relacionada con la entidad, procesos de atención, documentos y actividades.</p> <p>19. Realizar procesos de limpieza y desinfección de enfermería acorde a protocolos establecidos, para a cada servicio requerido de la ESE.</p> <p>20. Participar en la actualización de Guías de Práctica Clínica.</p> <p>21. Ante la eventualidad podrá manejar o realizar el turno de conductor de la ambulancia con el protocolo Institucional, previa comunicación por parte del coordinador in-house.</p> <p>22. Asistir y participar en las capacitaciones programadas por la ESE.</p> <p>23. Participar en las auditorias programadas, acatar y aplicar recomendaciones generadas de hallazgos de dichas auditorías.</p> <p>24. Adherirse a guías, procedimientos, instructivos y protocolos de manejo institucional.</p> <p>25. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la EMPRESA, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.</p> <p>26. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.</p> <p>27. Una vez remitido el cuadro de turnos no se podrán modificar las fechas u horarios programados para el desarrollo de las diferentes actividades en la EMPRESA sin la previa autorización expresa y por escrito por parte del empleador.</p> <p>28. El AUXILIAR deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.</p> <p>29. El AUXILIAR deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.</p> <p>30. Prestar los servicios teniendo en cuenta guías de manejo y protocolos razonados en medicina basada en evidencia de La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB.</p>
--	---

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

		31. En caso de ausencia, incapacidad o permiso el AUXILIAR deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.															
		32. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.															
		33. Cumplir las demás actividades que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual															
	Certificaciones:	Certificado de título, títulos obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional															
		Registro Único Nacional de Talento Humano en salud RETHUS															
		Certificación vigente de curso de formación continua para la atención a víctimas de violencia sexual															
		Certificación vigente de Formación continua para la atención y tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones.															
		Certificación vigente de Curso de Soporte vital básico.															
		Certificación de formación continua en humanización de servicios.															
		Certificación vigente comando operativo de vehículos de emergencia (Cove).															
		Certificación vigente de Curso de Primeros Auxilios.															
		Certificación vigente de Curso de Soporte vital básico.															
		Licencia de Conducción como mínimo B1 vigente.															
	Otros requerimientos:	Póliza de Responsabilidad Civil Profesional por CIENTO SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (100 S.M.M.L.V), la cual debe tener una vigencia como mínimo por el tiempo de duración del contrato.															
	<table border="1"><thead><tr><th>CARACTERISTICA</th><th>SERVICIO</th></tr></thead><tbody><tr><td>DESCRIPCIÓN</td><td>REGENTE DE FARMACIA</td></tr><tr><td>Calidad académica:</td><td>Técnico o Tecnólogo en Regencia de Farmacia</td></tr><tr><td>Experiencia:</td><td>2 años</td></tr><tr><td>Tiempo que se requiere:</td><td>1.504 horas</td></tr><tr><td>Lugar de ejecución:</td><td>Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá</td></tr><tr><td rowspan="3">Actividades que se requieren:</td><td>1. Realizar los procesos de gestión de servicio farmacéutico de acuerdo con proceso institucional, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de prácticas seguras en la recepción, almacenamiento, custodia y dispensación de medicamentos, así como la supervisión de medicamentos controlados según complejidad habilitada de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB.</td></tr><tr><td>2. Cumplir con normas de farmacovigilancia y tecnovigilancia.</td></tr><tr><td>3. Diligenciar el formato institucional de inventario de forma completa y atendiendo a la normatividad vigente.</td></tr></tbody></table>		CARACTERISTICA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REGENTE DE FARMACIA	Calidad académica:	Técnico o Tecnólogo en Regencia de Farmacia	Experiencia:	2 años	Tiempo que se requiere:	1.504 horas	Lugar de ejecución:	Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá	Actividades que se requieren:	1. Realizar los procesos de gestión de servicio farmacéutico de acuerdo con proceso institucional, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de prácticas seguras en la recepción, almacenamiento, custodia y dispensación de medicamentos, así como la supervisión de medicamentos controlados según complejidad habilitada de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB.	2. Cumplir con normas de farmacovigilancia y tecnovigilancia.
CARACTERISTICA	SERVICIO																
DESCRIPCIÓN	REGENTE DE FARMACIA																
Calidad académica:	Técnico o Tecnólogo en Regencia de Farmacia																
Experiencia:	2 años																
Tiempo que se requiere:	1.504 horas																
Lugar de ejecución:	Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá																
Actividades que se requieren:	1. Realizar los procesos de gestión de servicio farmacéutico de acuerdo con proceso institucional, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de prácticas seguras en la recepción, almacenamiento, custodia y dispensación de medicamentos, así como la supervisión de medicamentos controlados según complejidad habilitada de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB.																
	2. Cumplir con normas de farmacovigilancia y tecnovigilancia.																
	3. Diligenciar el formato institucional de inventario de forma completa y atendiendo a la normatividad vigente.																

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	<p>4. Verificar que las fórmulas realizadas cumplan con requisitos mínimos exigidos según normatividad vigente.</p> <p>5. Participar activamente en los comités técnico científico, epidemiológico, evaluación de historias clínicas y demás comités a los que sea invitado realizando los informes pertinentes e informando en forma oportuna los eventos de notificación obligatoria.</p> <p>6. Cumplir las normas de Bioseguridad.</p> <p>7. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.</p> <p>8. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.</p> <p>9. Cumplir con el sistema y normatividad ambiental y con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.</p> <p>10. Informar de manera oportuna falencias identificadas en formulación de medicamentos.</p> <p>11. Participar en el seguimiento y análisis de las respuestas adversas a medicamentos.</p> <p>12. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.</p> <p>13. El TÉCNICO Y/O TECNÓLOGO deberá cumplir con los turnos asignados por su empleador.</p> <p>14. El TÉCNICO Y/O TECNÓLOGO deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.</p> <p>15. El TÉCNICO O TECNÓLOGO deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, otros contratistas no podrá recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.</p> <p>16. Prestar los servicios teniendo en cuenta guías de manejo y protocolos razonados en medicina basada en evidencia de La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB</p> <p>17. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.</p>
--	---

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	18. Reportar de manera activa sucesos de seguridad del paciente que identifique durante el turno.
	19. Participar en la actualización de Guías de Práctica Clínica
	20. Asistir a capacitaciones de la ESE a las cuales sea invitada y a las que programe la secretaria de Salud de Boyacá y los demás entes relacionadas con servicio farmacéutico.
	21. Adherencia a guías, procedimientos, instructivos y protocolos de manejo institucional.
	22. Mantener absoluta Confidencialidad y reserva de toda la información relacionada con la entidad, procesos de atención, documentos y actividades.
	23. Participar en las auditorias programadas, acatar y aplicar recomendaciones generadas de hallazgos de dichas auditorías, así como la realización de las actividades de planes de mejora a cargo de los regentes de farmacia.
	24. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la EMPRESA, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.
	25. Realizar registros oportunos en software institucional de ingreso de mercancía de farmacia al inventario.
	26. En caso de ausencia, incapacidad o permiso el TÉCNICO O TECNÓLOGO deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.
	27. Las demás actividades que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
Certificaciones:	Certificado de título, títulos obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional
	Certificación vigente de curso Humanización
	Inscripción en RETHUS
CARACTERÍSTICA	SERVICIO
DESCRIPCIÓN:	PROFESIONAL LÍDER DE TERAPIA OCUPACIONAL
Calidad académica:	Título Profesional de Terapia Ocupacional
Experiencia:	5 años
Tiempo que se requiere:	602 horas
Lugar de ejecución:	Centro de Rehabilitación integral de Boyacá.
Actividades que se requieren:	1. Ejecutar actividades profesionales de rehabilitación de las condiciones ocupacionales del paciente, en procura de la independencia del paciente y la incorporación a sus actividades de la vida diaria.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

		<p>2. Atender las actividades programadas de las diferentes unidades durante el turno contratado.</p> <p>3. Diligenciar el formato institucional de historia clínica de forma completa y atendiendo a la Resolución 1995 de 1999.</p> <p>4. Realizar explicación y diligenciamiento de consentimiento informado, de manera clara, amplia y suficiente previo a cualquier procedimiento y asegurar su firma.</p> <p>5. Participar activamente en los comités técnico científico, epidemiológico, evaluación de historias clínicas y demás comités que defina la gerencia realizando los informes pertinentes e informando en forma oportuna los eventos de notificación obligatoria, cuando sea invitado.</p> <p>6. Cumplir las normas de Bioseguridad.</p> <p>7. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.</p> <p>8. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.</p> <p>9. Cumplir con el sistema y normatividad ambiental y con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.</p> <p>10. Presentar informe de actividades de Trabajo mensual y el cronograma de las actividades grupales a desarrollar en cada una de las unidades dentro de los 3 primeros días hábiles del mes, para aprobación y concertación de este.</p> <p>11. Realizar de manera integral las valoraciones y manejos solicitados y formulados por orden médica.</p> <p>12. Coordinar la ejecución de las actividades terapéuticas definidas dentro del Plan de manejo para este perfil ocupacional.</p> <p>13. Actualizar en articulación con la Subgerencia Científica y Calidad de la Institución el Plan Terapéutico para este perfil ocupacional dentro del Modelo de atención Institucional.</p> <p>14. Elaborar cronograma de actividades semanales de Terapeutas Ocupacionales vinculados a la EST, en concordancia con el Plan terapéutico Institucional según la tipología de pacientes.</p> <p>15. Coordinar actividades con personal externo que brinda apoyo técnico en actividades específicas que requiere el CONTRATANTE.</p> <p>16. Establecer los objetivos terapéuticos de las actividades propuestas para el modelo de atención que deba ejecutar el personal de EST en conjunto con el modelo de atención de la</p>
--	--	---

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

		<p>Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.</p>
		<p>17. Liderar el desarrollo de procesos, procedimientos, guías, protocolos y demás documentos del servicio de Terapia Ocupacional acordes al modelo de atención de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.</p>
		<p>18. Proponer para su implementación instrumentos que permitan la recolección, valoración, ponderación y medición de la autonomía e independencia en las actividades diarias de los pacientes de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.</p>
		<p>19. Realizar el seguimiento en articulación con la Subgerencia Científica y calidad del cumplimiento del modelo de atención institucional para este perfil específico y de las metas de productividad esperadas.</p>
		<p>20. Orientar estrategias con el personal de enfermería en la promoción de autonomía e independencia de los pacientes en unidades en donde preste el servicio el personal de la EST.</p>
		<p>21. Liderar la construcción de actividades terapéuticas para el uso apropiado del tiempo libre y promoción de estilos de vida saludable en los pacientes de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.</p>
		<p>22. Coordinar el desarrollo y establecimiento de procesos Terapéuticos y talleres para institucionalizarlos por parte del servicio de terapia ocupacional dentro de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, teniendo como prioridad la atención eficiente, con calidad y humanismo que impacte positivamente en el desempeño y participación social de los pacientes en pro del buen servicio prestado.</p>
		<p>23. Informar de manera oportuna los cambios de manejo prescritos por este profesional al equipo interdisciplinario tratante.</p>
		<p>24. Asistir a las revistas médicas programadas en las que sea solicitada su asistencia.</p>
		<p>25. No podrá modificar las fechas u horarios programados para el desarrollo de las diferentes actividades en la empresa sin la autorización expresa y por escrito por parte del empleador.</p>
		<p>26. Participar activamente en los comités técnico científico, epidemiológico, evaluación de historias clínicas y demás comités a los que sean convocados, realizando los informes pertinentes e informando en forma oportuna los eventos de notificación obligatoria.</p>
		<p>27. Presentar informes periódicos de actividades solicitados por el empleador.</p>

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

		<p>28. Participar en las capacitaciones programadas por el empleador y/o por el contratista.</p> <p>29. Reportar de manera activa los sucesos asociados a la seguridad del paciente que identifique durante el desarrollo de sus tareas.</p> <p>30. Participar en la actualización y evaluación de adherencia de Guías de Práctica Clínica</p> <p>31. Participar en las capacitaciones de manera activa como ponente o como asistente según el requerimiento.</p> <p>32. Acatar y aplicar recomendaciones generadas de hallazgos de auditorías.</p> <p>33. Adherirse a guías, procedimientos, instructivos y protocolos de manejo institucional.</p> <p>34. Mantener absoluta Confidencialidad y reserva de toda la información relacionada con la entidad, procesos de atención, documentos y actividades, en historia clínica y reserva de datos de los usuarios.</p> <p>35. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.</p> <p>36. El PROFESIONAL deberá observar en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, observando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.</p> <p>37. El PROFESIONAL deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.</p> <p>38. Prestar los servicios teniendo en cuenta guías de manejo y protocolos razonados en medicina basada en evidencia de La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB.</p> <p>39. En caso de ausencia, incapacidad o permiso el PROFESIONAL deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.</p>
--	--	--

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

		40. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.
		41. Las demás actividades que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
Certificaciones:		Certificado de título o títulos profesionales obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional.
		Registro Único Nacional de Talento Humano en salud RETHUS.
		Certificación vigente de Formación continua para la atención y tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones.
		Certificación vigente de Formación continua para la atención a víctimas de violencia sexual.
		Certificación de formación continua en humanización de servicios.
Otros requerimientos:		Póliza de Responsabilidad Civil Profesional por CIENTO SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (100 S.M.M.L.V), la cual debe tener una vigencia como mínimo por el tiempo de duración del contrato.
CARACTERÍSTICA	SERVICIO	
DESCRIPCIÓN:	PROFESIONAL DE TERAPIA OCUPACIONAL	
Calidad académica:		Título Profesional de Terapia Ocupacional
Experiencia:		2 años
Tiempo que se requiere:		1.805 horas
Lugar de ejecución:		Centro de Rehabilitación integral de Boyacá.
Actividades que se requieren:		1. Ejecutar actividades profesionales de rehabilitación de las condiciones ocupacionales del paciente, en procura de la independencia del paciente y la incorporación a sus actividades de la vida diaria.
		2. Atender las actividades programadas de las diferentes unidades durante el turno contratado.
		3. Diligenciar el formato institucional de historia clínica de forma completa y atendiendo a la Resolución 1995 de 1999.
		4. Realizar explicación y diligenciamiento de consentimiento informado, de manera clara, amplia y suficiente previo a cualquier procedimiento y asegurar su firma.
		5. Participar activamente en los comités técnico científico, epidemiológico, evaluación de historias clínicas y demás comités que defina la gerencia realizando los informes pertinentes e informando en forma oportuna los eventos de notificación obligatoria, cuando sea invitado.
		6. Cumplir las normas de Bioseguridad.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

		<p>7. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.</p> <p>8. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.</p> <p>9. Cumplir con el sistema y normatividad ambiental y con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.</p> <p>10. Presentar informe de actividades de Trabajo mensual y el cronograma de las actividades grupales a desarrollar en cada una de las unidades dentro de los 3 primeros días hábiles del mes, para aprobación y concertación de este.</p> <p>11. Realizar de manera integral las valoraciones y manejos solicitados y formulados por orden médica</p> <p>12. Informar de manera oportuna los cambios de manejo prescritos por este profesional al equipo interdisciplinar tratante.</p> <p>13. Asistir a las revistas médicas programadas en las que sea solicitada su asistencia.</p> <p>14. No podrá modificar las fechas u horarios programados para el desarrollo de las diferentes actividades en la empresa sin la autorización expresa y por escrito por parte del empleador.</p> <p>15. Participar activamente en los comités técnico científico, epidemiológico, evaluación de historias clínicas y demás comités a los que sean convocados, realizando los informes pertinentes e informando en forma oportuna los eventos de notificación obligatoria</p> <p>16. Presentar informes periódicos de actividades solicitados por el empleador.</p> <p>17. Participar en las capacitaciones programadas por el empleador y/o por el contratista.</p> <p>18. Reportar de manera activa los sucesos asociados a la seguridad del paciente que identifique durante el desarrollo de sus tareas.</p> <p>19. Participar en la actualización y evaluación de adherencia de Guías de Práctica Clínica</p> <p>20. Participar en las capacitaciones de manera activa como ponente o como asistente según el requerimiento.</p> <p>21. Acatar y aplicar recomendaciones generadas de hallazgos de auditorías.</p> <p>22. Adherirse a guías, procedimientos, instructivos y protocolos de manejo institucional.</p> <p>23. Mantener absoluta Confidencialidad y reserva de toda la información relacionada con la entidad, procesos de atención, documentos y actividades, en historia clínica y reserva de datos de los usuarios.</p> <p>24. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.</p>
--	--	--

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	<p>25. El PROFESIONAL deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.</p> <p>26. El PROFESIONAL deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.</p> <p>27. Prestar los servicios teniendo en cuenta guías de manejo y protocolos razonados en medicina basada en evidencia de La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB.</p> <p>28. En caso de ausencia, incapacidad o permiso el PROFESIONAL deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.</p> <p>29. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.</p> <p>30. Las demás actividades que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual</p>
Certificaciones:	<p>Certificado de título o títulos profesionales obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional</p> <p>Registro Único Nacional de Talento Humano en salud RETHUS</p> <p>Certificación vigente de Formación continua para la atención y tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones.</p> <p>Certificación vigente de Formación continua para la atención a víctimas de violencia sexual.</p> <p>Certificación de formación continua en humanización de servicios.</p>
Otros requerimientos:	<p>Póliza de Responsabilidad Civil Profesional por CIEN SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (100 S.M.M.L.V), la cual debe tener una vigencia como mínimo por el tiempo de duración del contrato.</p>
CARACTERÍSTICA	SERVICIO
DESCRIPCIÓN	CONDUCTOR
Calidad académica:	Bachiller
Experiencia:	1 año

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	Horas Requeridas	602 horas
	Lugar de ejecución:	Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá
	Actividades que se requieren	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar labores técnicas de conductor de ambulancia terrestre teniendo en cuenta la Resolución No. 3100 de 2019, condiciones de habilitación obligatorias, la Resolución No. 9279 de 1993 y la Ley 769 de 2002 – Código Nacional de Tránsito Terrestre.2. Atender las actividades de traslado de pacientes de las diferentes unidades de la institución en conformidad con los lineamientos Institucionales.3. Diligenciar los formatos institucionales de traslado de pacientes y los formatos de bitácora de conducción y acciones de mantenimiento de los vehículos Institucionales.4. Cumplir con cronograma de turnos de forma oportuna.5. Ejecutar las labores técnicas de conductor de los vehículos oficiales de la Entidad de conformidad con la Ley 769 de 2002 – Código Nacional de Tránsito Terrestre.6. Realizar las labores de conducción de los vehículos Institucionales de conformidad con las acciones de manejo defensivo estipuladas en la normatividad vigente.7. Cumplir las normas de Bioseguridad.8. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.9. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.10. Cumplir con el sistema y normatividad ambiental y con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.11. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo.12. Garantizar limpieza de los vehículos de la ESE para prestación del Servicio.13. Asistir y realizar los diferentes traslados requeridos en los vehículos para la ESE.14. Verificar fechas e informar necesidades de los vehículos que se presenten: cumplimiento de cronogramas de mantenimiento preventivo, informe de fallas o novedades de manera oportuna que identifique15. Asistir a capacitaciones.16. Reportar de manera activa sucesos de seguridad del paciente que identifique durante el turno.17. Acatar y aplicar recomendaciones generadas de hallazgos de auditorías.18. Asegurar la adherencia a guías, procedimientos, instructivos y protocolos de manejo institucional.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	<p>19. Mantener absoluta Confidencialidad y reserva de toda la información relacionada con la entidad, procesos de atención, documentos y actividades.</p> <p>20. Participar en las auditorias programadas, acatar y aplicar recomendaciones generadas de hallazgos de dichas auditorías.</p> <p>21. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la EMPRESA, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.</p> <p>22. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.</p> <p>23. El Personal deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.</p> <p>24. El Personal deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.</p> <p>25. Prestar los servicios teniendo en cuenta guías de manejo y protocolos razonados en medicina basada en evidencia de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB.</p> <p>26. Adherir a las recomendaciones y mejoras relacionadas con las actividades propias del proceso.</p> <p>27. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.</p> <p>28. En caso de ausencia, incapacidad o permiso el AUXILIAR deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.</p> <p>29. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento de las actividades contratadas.</p>
Certificaciones:	<p>Certificado de título de bachiller o título de bachiller obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional</p> <p>Certificación vigente comando operativo de vehículos de emergencia (Cove).</p> <p>Certificación vigente de Curso de Primeros Auxilios.</p> <p>Certificación vigente de Curso de Soporte vital básico.</p>

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	Certificación de formación continua en humanización de servicios.
	Licencia de Conducción como mínimo B1 vigente.
Otros requerimientos:	Póliza de Responsabilidad Civil Profesional por CIEN SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (100 S.M.M.L.V), la cual debe tener una vigencia como mínimo por el tiempo de duración del contrato.
CARACTERÍSTICA	SERVICIO
DESCRIPCIÓN:	ENTRENADOR FÍSICO
Calidad académica:	Profesional
Experiencia:	1 año
Horas Requeridas	1.203 horas
Lugar de ejecución:	En las instalaciones de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB, ubicadas en el Km 1 vía Tunja-Soracá.
Actividades que se requieren	1. Evaluar la capacidad física de los pacientes para iniciar un programa de actividad física, ajustado al procedimiento institucional.
	2. Presentar e implementar el programa de actividad física que se ajuste a las indicaciones médicas de cada paciente, ajustado al procedimiento institucional.
	3. Estimular las capacidades físicas fuerza, velocidad, resistencia, flexibilidad, coordinación y equilibrio según las capacidades funcionales y físicas de los diferentes grupos.
	4. Estimular la interacción grupal a través de juegos cooperativos y actividades aptadas a cada nivel funcional.
	5. Organizar y realizar todas las actividades ajustadas al plan terapéutico de cada paciente.
	6. Coadyuvar en la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad en las actividades que correspondan.
	7. Diligenciar el formato institucional de historia clínica en plantilla de nota administrativa de forma completa y atendiendo a la Resolución 1995 de 1999.
	8. Mantener absoluta Confidencialidad y reserva de toda la información relacionada con la entidad, procesos de atención, documentos y actividades.
	9. Asistir y participar en las capacitaciones programadas por la ESE.
	10. Adherirse a guías, procedimientos, instructivos y protocolos de manejo institucional.
	11. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la EMPRESA, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.
	12. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante,

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	<p>garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.</p> <p>13. El PROFESIONAL deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.</p> <p>14. El PROFESIONAL deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.</p> <p>15. Prestar los servicios teniendo en cuenta guías de manejo y protocolos razonados en medicina basada en evidencia de La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB.</p> <p>16. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.</p> <p>17. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.</p> <p>18. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.</p> <p>19. En caso de ausencia, incapacidad o permiso el PROFESIONAL deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.</p> <p>20. Cumplir las demás actividades que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual</p>
Certificaciones:	<p>Certificado de título, títulos obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional y/o certificados de aptitud ocupacional expedidos por la entidad educativa competente.</p> <p>Certificación de formación continua en humanización de servicios.</p>
Otros requerimientos:	<p>Póliza de Responsabilidad Civil Profesional por CIEN SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (100 S.M.M.L.V), la cual debe tener una vigencia como mínimo por el tiempo de duración del contrato.</p>
CARACTERÍSTICA	SERVICIO
DESCRIPCIÓN	TRABAJADOR SOCIAL

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	Calidad académica:	Profesional en Trabajo Social
	Experiencia:	2 años
	Horas requeridas	1.203 horas
	Lugar de ejecución:	En las instalaciones de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB, ubicadas en el Km 1 vía Tunja-Soracá, con servicio exclusivo.
	Actividades que se requieren:	1. realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de la Entidad, a partir del estudio y evaluación socio familiar con el respectivo seguimiento dentro de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.
		2. Generar alternativas en la solución a los problemas o situaciones sociales que incidan en el proceso de salud – enfermedad de los usuarios y familia que estén al alcance de esta dependencia.
		3. orientar al paciente y a su red de apoyo en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera de la Entidad, así como responsabilidades compartidas.
		4. Diligenciar de manera clara, completa, veraz y oportuna la información de los pacientes en los diferentes formatos Institucionales.
		5. Realizar seguimiento de caso y su respectivo registro según lo establecido en la Entidad.
		6. dar respuesta oportuna a los requerimientos que estén al alcance de la dependencia, a partir del procedimiento establecido.
		7. Participar activamente en los diferentes comités a los que sea invitado aportando información pertinente.
		8. Realizar Intervención en el cumplimiento de los protocolos institucionales por parte de los funcionarios contratados mediante empresa de servicios temporales y que llevan a cabo sus funciones dentro de la E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ.
		9. Llevar a cabo el diligenciamiento de listas de chequeo de los procesos, procedimientos, guías, protocolos y demás documentos que el área de calidad sugiera en el marco de la política de seguridad del paciente dentro de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.
		10. Participar según corresponda en los comités institucionales a los cuales sea invitado, cumpliendo con las obligaciones que atañen al personal en misión que labora dentro de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.
		11. Reportar oportunamente los eventos de notificación obligatoria.
12. Llevar a cabo planes de mejoramiento establecidos en los cuales queden como responsables.		
13. Reportar de manera activa sucesos de seguridad del paciente que identifique durante el turno.		
14. Adherirse al manual de bioseguridad, uso obligatorio de elementos de protección personal, acorde a directrices nacionales e institucionales.		

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

	<p>15. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.</p> <p>16. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.</p> <p>17. Cumplir con el sistema y normatividad ambiental y con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.</p> <p>18. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria</p> <p>19. Mantener absoluta Confidencialidad y reserva de toda la información relacionada con la entidad, procesos de atención, documentos y actividades.</p> <p>20. Participar en la actualización de Guías de Práctica Clínica cuando sea requerida su colaboración.</p> <p>21. Asistir a capacitaciones programadas, como ponentes o como participantes, según el origen del plan de mejoramiento de las mismas.</p> <p>22. Participar en auditorias, acatar y aplicar recomendaciones generadas de hallazgos de estas.</p> <p>23. Adherir manejo a todos los documentos guías, procedimientos, instructivos y protocolos de manejo institucional.</p> <p>24. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la EMPRESA, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.</p> <p>25. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.</p> <p>26. Una vez remitido el cuadro de turnos no se podrán modificar las fechas u horarios programados para el desarrollo de las diferentes actividades en la EMPRESA sin la previa autorización expresa y por escrito por parte del empleador.</p> <p>27. El PROFESIONAL deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.</p> <p>28. El PROFESIONAL deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el</p>
--	---

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

		servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.													
		29. Prestar los servicios teniendo en cuenta guías de manejo y protocolos razonados en medicina basada en evidencia de La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB.													
		30. En caso de ausencia, incapacidad o permiso el PROFESIONAL deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.													
		31. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.													
		32. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, solicitadas por las áreas de soporte en las actividades asistenciales y administrativa del contratante.													
	Certificaciones:	Certificado de título, títulos obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional.													
		Certificación vigente de Formación continua para la atención y tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones.													
		Certificación vigente de curso de formación continua para la atención a víctimas de violencia sexual.													
		Certificación de formación continua en humanización de servicios.													
		<table border="1"><thead><tr><th>CARACTERÍSTICA</th><th>SERVICIO</th></tr></thead><tbody><tr><td>DESCRIPCIÓN</td><td>AUXILIAR PARA ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE ROPA HOSPITALARIA.</td></tr><tr><td>Calidad académica:</td><td>Bachiller</td></tr><tr><td>Experiencia:</td><td>N/A.</td></tr><tr><td>Tiempo que se requiere:</td><td>602 horas</td></tr><tr><td>Lugar de ejecución:</td><td>En las instalaciones de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB, ubicadas en el Km 1 vía Tunja-Soracá.</td></tr><tr><td>Actividades que se requieren:</td><td>1. Manejo de inventario de ropa hospitalaria, garantizando cantidades, su cuidado y mantenimiento. 2. Recibo de ropa por parte del personal de enfermería en cada una de las unidades de hospitalización. 3. Entrega de ropa hospitalaria al gestor externo garantizando el control del peso, de acuerdo con el protocolo institucional en cada unidad hospitalaria. 4. Recibo de ropa hospitalaria del gestor externo, garantizando la recepción de todas las prendas entregadas para lavado y desinfección, de acuerdo con el protocolo institucional en cada unidad hospitalaria.</td></tr></tbody></table>	CARACTERÍSTICA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR PARA ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE ROPA HOSPITALARIA.	Calidad académica:	Bachiller	Experiencia:	N/A.	Tiempo que se requiere:	602 horas	Lugar de ejecución:	En las instalaciones de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB, ubicadas en el Km 1 vía Tunja-Soracá.	Actividades que se requieren:
CARACTERÍSTICA	SERVICIO														
DESCRIPCIÓN	AUXILIAR PARA ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE ROPA HOSPITALARIA.														
Calidad académica:	Bachiller														
Experiencia:	N/A.														
Tiempo que se requiere:	602 horas														
Lugar de ejecución:	En las instalaciones de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB, ubicadas en el Km 1 vía Tunja-Soracá.														
Actividades que se requieren:	1. Manejo de inventario de ropa hospitalaria, garantizando cantidades, su cuidado y mantenimiento. 2. Recibo de ropa por parte del personal de enfermería en cada una de las unidades de hospitalización. 3. Entrega de ropa hospitalaria al gestor externo garantizando el control del peso, de acuerdo con el protocolo institucional en cada unidad hospitalaria. 4. Recibo de ropa hospitalaria del gestor externo, garantizando la recepción de todas las prendas entregadas para lavado y desinfección, de acuerdo con el protocolo institucional en cada unidad hospitalaria.														

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

	<p>5. Entrega de ropa al personal de enfermería en cada una de las unidades de hospitalización, de acuerdo con la necesidad y el inventario de cada una de ellas.</p> <p>6. Realizar las actividades de limpieza necesarias de las áreas y contenedores de almacenamiento de ropa hospitalaria.</p> <p>7. Apoyar el seguimiento del cumplimiento de la ruta de recolección y distribución de ropa hospitalaria en los horarios establecidos de acuerdo con el protocolo institucional por parte del proveedor de lavandería de ropa hospitalaria y presentar los informes que requiera la Entidad contratante.</p> <p>8. Diligenciamiento adecuado de formatos institucionales de acuerdo con protocolo de manejo de ropa hospitalaria.</p> <p>9. Selección y organización de la ropa hospitalaria de acuerdo a protocolo institucional.</p> <p>10. Elaboración de pedidos de insumos requeridos para el funcionamiento del depósito de ropa hospitalaria de cada unidad hospitalaria.</p> <p>11. Verificar condiciones de entrega y recibo de la ropa hospitalaria al servicio externo de lavandería.</p> <p>12. Llevar a cabo inventario de ropa hospitalaria actualizado.</p> <p>14. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>13. Garantizar el adecuado almacenamiento de la ropa limpia.</p> <p>14. Mantener el surtido de ropa limpia que sea necesario para la prestación de los servicios.</p> <p>15. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, según requiera la Entidad contratante.</p> <p>16. Uso adecuado de medidas de bioseguridad, elementos de protección personal.</p> <p>17. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.</p> <p>18. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.</p> <p>19. Cumplir con el sistema y normatividad ambiental y con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.</p> <p>20. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la EMPRESA, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.</p> <p>20. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.</p>
--	---

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	<p>21. El AUXILIAR deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.</p> <p>22. El AUXILIAR deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.</p> <p>23. En caso de ausencia, incapacidad el AUXILIAR deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.</p> <p>24. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.</p> <p>25. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>
Certificaciones:	<p>Certificado de título de bachiller o título de bachiller obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional</p> <p>Certificación de formación continua en humanización de servicios.</p>
CARACTERÍSTICA	SERVICIO
Descripción:	PSICÓLOGO CLÍNICO
Calidad académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Psicología• Título de Especialista en Psicología Clínica
Experiencia:	1 año
Horas requeridas	1.805 horas
Lugar de ejecución:	Centro de Rehabilitación integral de Boyacá
Actividades que se requieren:	<p>1.Realizar atención de psicología Clínica, psicoterapias, consulta externa de psicología, y en los diferentes servicios de la E.S.E acorde al servicio requerido y según las programaciones acordadas con el supervisor del contrato, acorde a los procesos institucionales, teniendo en cuenta guías de manejo y protocolos razonados en medicina basada en evidencia de La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB.</p> <p>2.Realizar los procesos asistenciales de psicología clínica, en especial actividades relacionadas propias con el área de intervención, siguiendo los postulados de la lex artis y asegurando el cumplimiento de los lineamientos de bioética médica.</p>

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

	<p>3.Realizar acompañamiento e implementación de procesos, procedimientos, instructivos y formatos, propios del área.</p> <p>4.Diligenciar el formato institucional de historia clínica de forma completa y atendiendo todos los componentes de esta según la Resolución 1995 de 1999, con registro obligatorio del componente psicológico los pacientes, con registro completo y actualizados de antecedentes de los pacientes.</p> <p>5.Realizar la formulación y solicitudes acorde a las necesidades, Realizar diligenciamiento de formatos Mipres, según aplique de manera correcta y oportuna.</p> <p>6.Realizar explicación y diligenciamiento de consentimiento informado, de manera clara, amplia y suficiente previo a cualquier procedimiento y asegurar firma del paciente y del profesional.</p> <p>7.Participar activamente en los comités institucionales, a los que sea invitado, realizando los informes pertinentes</p> <p>8.Cumplir las normas de Bioseguridad, uso de elementos de protección personal acorde a los lineamientos vigentes a nivel nacional y las directrices propias de la ESE.</p> <p>9.Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.</p> <p>10. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.</p> <p>11.Cumplir con el sistema y normatividad ambiental y con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.</p> <p>12.Reportar de manera activa los sucesos asociados a la seguridad del paciente que identifique durante el turno o en el desarrollo de sus tareas.</p> <p>13.Participar en la actualización y evaluación de adherencia de Guías de Práctica Clínica.</p> <p>14.Participar en las auditorias programadas, acatar y aplicar las recomendaciones generadas de hallazgos de los procesos objeto de evaluación.</p> <p>15.Realizar vigilancia epidemiológica en todos aquellos eventos de seguimiento por salud pública y realizar las respectivas fichas de notificación de manera obligatoria, según los lineamientos establecidos para tal fin.</p> <p>16.Informar de manera oportuna los cambios de manejo prescritos por este profesional al equipo interdisciplinar tratante.</p> <p>17.Adherir su actuar a guías, procedimientos, instructivos y protocolos de manejo institucional.</p> <p>18.Mantener absoluta Confidencialidad y reserva de toda la información relacionada con la entidad, procesos de atención, documentos y actividades.</p> <p>19.Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la EMPRESA, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser</p>
--	--

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

		indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.	
		20.Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.	
		21.Cumplir con los cuadros de turno de manera puntual.	
		22.El PROFESIONAL deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.	
		23.El PROFESIONAL deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.	
		24.Prestar los servicios teniendo en cuenta guías de manejo y protocolos razonados en medicina basada en evidencia de La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB.	
		25.En caso de ausencia, incapacidad el PROFESIONAL deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.	
		26.Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.	
		27.Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	
		Certificaciones:	Certificado de título, títulos obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional
			Registro Único Nacional de Talento Humano en salud RETHUS
			Certificación vigente de curso de formación continua para la atención a víctimas de violencia sexual
			Certificación de formación continua en humanización de servicios.
		Otros requerimientos:	Certificación vigente de Curso de Soporte vital avanzado
			Póliza de Responsabilidad Civil Profesional por CIEN SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (100 S.M.M.L.V), la cual debe tener una vigencia como mínimo por el tiempo de duración del contrato.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

CARACTERÍSTICA	SERVICIO
DESCRIPCIÓN	PROFESIONAL EN BACTERIOLOGÍA
Calidad académica:	Título de Bacteriólogo
Experiencia:	2 (dos) años
Tiempo que se requiere:	A necesidad
Lugar de ejecución:	En las instalaciones de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB, ubicadas en el Km 1 vía Tunja-Soracá.
	1.Realizar los procesos y procedimientos de laboratorio clínico que incluyen toma, procesamiento de muestras de laboratorio clínico y obtención de resultados de acuerdo con los lineamientos de la Institución.
	2.Diligenciar el formato institucional de historia clínica de forma completa y atendiendo a la resolución 1995 de 1999.
	3.Verificar que los consentimientos informados cumplan con sus especificaciones al firmarlos.
	4.Participar activamente en los comités técnico científico, epidemiológico, evaluación de historias clínicas y demás comités en los que sea invitado realizando los informes pertinentes e informando en forma oportuna los eventos de notificación obligatoria.
	5.Cumplir las normas de Bioseguridad.
	6.Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.
	7. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.
	8.Cumplir con el sistema y normatividad ambiental y con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
	9.Asistir a capacitaciones y reuniones citadas por los diferentes entes de control y vigilancia de laboratorio clínico.
	10.Realizar de manera integral las técnicas de tomas y procesamiento de muestras acorde a protocolos institucionales y del instituto nacional de salud.
	11.Informar de manera oportuna alteraciones evidenciadas en los reportes de los paraclínicos procesados a los médicos del de turno.
	12.Presentar disponibilidad de fechas y horarios de forma oportuna entregada al CONTRATANTE, para la realización de las actividades.
	13.Presentar informes periódicos de actividades solicitados por el empleador.
	14.Reportar de manera activa sucesos de seguridad del paciente que identifique durante el turno.
	15.Participar en la actualización de Guías de Práctica Clínica según lo que se requiera.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	<p>16. Asistir a capacitaciones programadas por la ESE y capacitaciones propias para el funcionamiento del servicio.</p> <p>17. Acatar y aplicar recomendaciones generadas de hallazgos de auditorías.</p> <p>18. Adherirse a guías, procedimientos, instructivos y protocolos de manejo institucional</p> <p>19. Mantener absoluta Confidencialidad y reserva de toda la información relacionada con la entidad, procesos de atención, documentos y actividades.</p> <p>20. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la EMPRESA, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.</p> <p>21. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.</p> <p>22. No podrá modificar las fechas u horarios programados para el desarrollo de las diferentes actividades en la EMPRESA sin la previa autorización expresa y por escrito por parte del empleador.</p> <p>23. El PROFESIONAL deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.</p> <p>24. El PROFESIONAL deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.</p> <p>25. Prestar los servicios teniendo en cuenta guías de manejo y protocolos razonados en medicina basada en evidencia de La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB.</p> <p>26. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el empleador, en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.</p> <p>27. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>
Certificaciones :	<p>Certificado de título, títulos obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional</p> <p>Registro Único Nacional de Talento Humano en salud RETHUS</p>

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	Constancia de asistencia en las acciones de formación continua en las actividades relacionadas con laboratorio clínico.
	Certificación de formación continua en humanización de servicios.
Otros requerimientos :	Póliza de Responsabilidad Civil Profesional por CIEN SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (100 S.M.M.L.V), la cual debe tener una vigencia como mínimo por el tiempo de duración del contrato.
CARACTERÍSTICA	SERVICIO
DESCRIPCIÓN	AUXILIAR DE CITAS MÉDICAS, REFERENCIA, FACTURACIÓN Y AUDITORÍA
Calidad académica:	Bachiller
Experiencia:	1 año
Tiempo que se requiere:	3.610 horas
Lugar de ejecución:	Centro de Rehabilitación integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE.
Actividades que se requieren	1. Realizar los procesos de gestión de facturación y responder por el recaudo percibido. En el proceso de facturación hospitalaria y de facturación de consulta externa. 2. Realizar, revisar, liquidar y anexar los soportes de las facturas de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes en el proceso de facturación. 3. Apoyar el procedimiento de glosas y objeciones realizadas a la facturación de la por causas administrativas, así como las políticas y estrategias relacionadas con el mismo. Teniendo en cuenta la resolución 3047 de 2008 y el decreto 4747 de 2007, en el proceso de facturación. 4. Realizar seguimiento y control a la radicación oportuna de las facturas realizadas y radicadas según normatividad vigente resolución 3047 de 2008 y decreto 4747 de 2007 en el proceso de facturación. 5. Dar soporte al área de cartera y tesorería cuando sea requerido en el proceso de facturación. 6. Gestionar el proceso de asignación de citas en las modalidades establecidas por la institución acorde con el proceso de la entidad. 7. Realizar apertura de agendas y no realizar modificaciones sin autorización previa de la Subgerencia Científica. 8. Gestionar el proceso de referencia y contra referencia según lineamientos institucionales establecidos, en los tiempos y mecanismos Institucionales definidos. 9. Gestionar el proceso de evaluación de satisfacción del usuario según procedimiento institucional en el servicio de facturación consulta externa. 10. Apoyar la realización de documentos necesarios para el seguimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en Salud, los cuales son: 1. El Sistema Único de Habilitación.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

"ESTUDIOS PREVIOS"

FECHA: 25/02/2021

	<p>2. La Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud. 3. El Sistema Único de Acreditación. 4. El Sistema de Información para la Calidad.".</p> <p>11.Coadyuvar con las socializaciones, los reportes y monitoreos requeridos para el seguimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en Salud, los cuales son: 1. El Sistema Único de Habilitación. 2. La Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud. 3. El Sistema Único de Acreditación. 4. El Sistema de Información para la Calidad.".</p> <p>12. Apoyar de manera oportuna en la recopilación de las glosas y devoluciones notificadas por las diferentes empresas responsables del pago a la Entidad por los servicios prestados.</p> <p>13.Notificar al área de facturación las devoluciones recopiladas y notificadas por las empresas responsables del pago de manera oportuna, atendiendo al procedimiento establecido para ello.</p> <p>14. Apoyo en la respuesta a las glosas efectuadas a la institución de conformidad con lo establecido en los lineamientos expedidos por normatividad vigente de manera oportuna en los tiempos fijados por la ley 1438 de 2011 o las demás que la modifiquen, diligenciando formatos institucionales relacionados, coadyuvando en la conformación de un informe mensual de las mismas que contenga: -causales de glosa, glosas aceptadas, glosas levantadas y demás que se requieran.</p> <p>15. Apoyar en la actualización, diligenciamiento y control de bases de datos de glosas y devoluciones.</p> <p>16. Consolidación de la información de glosas para el montaje en la plataforma SIHO por parte del auditor en salud para Cargue del reporte de circular 2193.</p> <p>17. Hacer seguimiento de correo de auditoria respuesta de las solicitudes acordes al cumplimiento de actividades y objeto contractual de manera oportuna y las que apliquen en tiempos de norma vigente.</p> <p>18.Coadyuvar en la consolidación de la información necesaria para presentar de manera mensual el informe a la subgerencia científica de pacientes hospitalizados con estancia mayor a 30 días, por parte de la auditora en salud .</p> <p>19. Realizar digitación y consolidación de la información necesaria de auditorías concurrentes realizadas por parte del área de auditoria en salud</p> <p>20. Cumplir las normas de Bioseguridad, usar los elementos de protección personal y los lineamientos institucionales de bioseguridad.</p> <p>21. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.</p> <p>21. Cumplir con el sistema y normatividad ambiental y con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.</p> <p>22. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.</p>
--	---

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	<p>23. Radicar las cuentas en las respectivas entidades prestadoras de Salud- EPS en el proceso de facturación.</p> <p>24. Participar en los procesos de auditoria y acatar las recomendaciones derivadas de los mismos.</p> <p>25. Mantener absoluta Confidencialidad y reserva de toda la información relacionada con la entidad, procesos de atención, documentos y actividades</p> <p>26. Reportar de manera activa sucesos de seguridad del paciente que identifique durante el turno</p> <p>27. Participar en las auditorias programadas, acatar y aplicar recomendaciones generadas de hallazgos de dichas auditorías.</p> <p>28. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la EMPRESA, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.</p> <p>29. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.</p> <p>30. No podrá modificar las fechas u horarios programados para el desarrollo de las diferentes actividades en la EMPRESA sin la previa autorización expresa y por escrito por parte del empleador.</p> <p>31. El AUXILIAR deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.</p> <p>32. El AUXILIAR deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.</p> <p>33. En caso de ausencia, incapacidad o permiso el AUXILIAR deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.</p> <p>34. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el empleador, en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.</p> <p>35. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual</p>
Certificaciones:	Certificado de título de bachiller o título de bachiller obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

	Certificado vigente de formación continua en facturación de servicios de salud.
	Certificación de formación continua en humanización de servicios.
CARACTERÍSTICA	SERVICIO
DESCRIPCIÓN	AUXILIAR LÍDER DE MANTENIMIENTO
Calidad académica:	Bachiller
Experiencia:	1 año
Horas Requeridas	602 horas
Lugar de ejecución:	Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá
Actividades que se requieren	<ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en la orientación y coordinación de las actividades para el mantenimiento, conservación, reparación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Entidad, según Plan de Mantenimiento Institucional y de acuerdo con las contingencias que se puedan presentar.2. Verificar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento en articulación con la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Entidad de manera mensual.3. Presentar el cronograma de mantenimiento y su ejecución en articulación con la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Entidad de manera mensual a la Gerencia de la Entidad.4. Organizar al personal de auxiliar de mantenimiento en las tareas requeridas con el fin de cumplir a cabalidad el Plan Anual de Mantenimiento de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y las contingencias que se puedan presentar.5. Asignar y verificar el cumplimiento de las tareas requeridas a cada auxiliar de mantenimiento con el fin de cumplir a cabalidad el Plan Anual de Mantenimiento de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá las contingencias que se puedan presentar.6. Realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones tales como resanes, pintura, arreglo de senderos, poda y tala de pasto, árboles, plantas decorativas y de jardín, cuidado de granja, arreglo de techos, arreglo de ventanas, soldadura y demás que se requieran en el tiempo que determine la Entidad contratante.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

		<p>7. Realizar las actividades de mantenimiento que requieran trabajo en alturas, garantizando el cumplimiento de la normatividad para este propósito.</p> <p>8. Realizar actividades de plomería cuando se requiera.</p> <p>9. Fumigar y podar las zonas verdes alrededor de todas unidades con las que cuenta el Centro de Rehabilitación de Boyacá.</p> <p>10. Ornato y embellecimiento del Centro de Rehabilitación integral</p> <p>11. Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.</p> <p>12. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.</p> <p>13. Entregar información al supervisor del contrato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.</p> <p>14. Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.</p> <p>15. Velar por el cumplimiento de cada una de las actividades requeridas por el supervisor y dar a conocer los hallazgos en la prestación del servicio y las necesidades en cuanto a insumos y/o herramientas se requieran.</p> <p>16. Cumplir con cronograma de turnos de forma oportuna.</p> <p>17. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la EMPRESA, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.</p> <p>18. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.</p> <p>19. No modificar las fechas u horarios programados para el desarrollo de las diferentes actividades en la EMPRESA sin la previa autorización expresa y por escrito por parte del supervisor del contrato asignado por el contratante.</p> <p>20. El AUXILIAR deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.</p>
--	--	--

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	<p>21. El AUXILIAR deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.</p> <p>22. Prestar los servicios teniendo en cuenta la planeación de mantenimiento y los lineamientos institucionales para realizarlo.</p> <p>23. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.</p> <p>24. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.</p> <p>25. Cumplir con las normas y procedimientos de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST Institucional, garantizando el uso permanente de elementos de protección personal y demás medidas de seguridad adoptadas por la Entidad contratante y notificar de manera inmediata los accidentes laborales.</p> <p>26. Cumplir con el sistema y normatividad ambiental y con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.</p> <p>27. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.</p> <p>28. En caso de ausencia, incapacidad el AUXILIAR deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.</p> <p>29. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>
Certificaciones:	<p>Certificado de título de bachiller o título de bachiller obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional.</p> <p>Certificado de trabajo en alturas.</p> <p>Certificación de formación continua en humanización de servicios.</p>
CARACTERÍSTICA	SERVICIO
DESCRIPCIÓN	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
Calidad académica:	Bachiller
Experiencia:	1 año

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	Horas Requeridas	1.805 horas
	Lugar de ejecución:	Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá
	Actividades que se requieren	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones tales como resanes, pintura, arreglo de senderos, poda y tala de pasto, árboles, plantas decorativas y de jardín, cuidado de granja, arreglo de techos, arreglo de ventanas, soldadura y demás que se requieran en el tiempo que determine la Entidad contratante.2. Realizar las actividades de mantenimiento que requieran trabajo en alturas, garantizando el cumplimiento de la normatividad para este propósito.3. Realizar actividades de plomería cuando se requiera.4. Fumigar y podar las zonas verdes alrededor de todas unidades con las que cuenta el Centro de Rehabilitación de Boyacá.5. Ornato y embellecimiento del Centro de Rehabilitación integral6. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.7. Entregar información al supervisor del contrato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.8. Cumplir con cronograma de turnos de forma oportuna.9. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la EMPRESA, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.10. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.11. Ejecutar el cronograma de Mantenimiento Institucional y el Plan de Mantenimiento Hospitalario según lo establecido por el Subgerente Administrativo y el Líder de mantenimiento.12. El AUXILIAR deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.13. El AUXILIAR deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	14. Prestar los servicios teniendo en cuenta la planeación de mantenimiento y los lineamientos institucionales para realizarlo.	
	15. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.	
	16. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.	
	17. Cumplir con las normas y procedimientos de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST Institucional, garantizando el uso permanente de elementos de protección personal y demás medidas de seguridad adoptadas por la Entidad contratante y notificar de manera inmediata los accidentes laborales.	
	18. Cumplir con el sistema y normatividad ambiental y con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.	
	19. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.	
	20. En caso de ausencia, incapacidad el AUXILIAR deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.	
	21. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	
	Certificaciones:	Certificado de título de bachiller o título de bachiller obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional.
		Certificado de trabajo en alturas.
		Certificación de formación continua en humanización de servicios.
CARACTERÍSTICA	SERVICIO	
DESCRIPCIÓN	GESTOR DE PROCESOS DE FACTURACIÓN HOSPITALARIA Y AMBULATORIA, SEGUIMIENTO A PROCESOS DE RADICACIÓN, DEVOLUCIONES, GLOSAS DE CUENTAS MÉDICAS Y GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y MERCADEO CON ASEGURADORES EN SALUD.	
Calidad académica:	Bachiller	
Experiencia:	2 años de experiencia en el área de Facturación de una entidad Prestadora de Servicios de Salud	
Tiempo que se requiere:	602 horas	
Lugar de ejecución:	En las instalaciones de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB, ubicadas en el Km 1 vía Tunja-Soracá.	
Actividades que se requieren:	1. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de facturación, referencia, contrarreferencia, citas y mercadeo de los servicios	

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

	<p>prestados y proyectados en la E.S.E. CRIB, presentando informe de seguimiento periódico según lo solicitado por gerencia y por la supervisión del presente contrato.</p> <p>2. Verificar que las facturas estén acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando que se esté dando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes en el proceso de facturación.</p> <p>3. Dar seguimiento y elaborar planes de mejoramiento en el procedimiento de glosas y objeciones realizadas a la facturación por causas administrativas, así como las políticas y estrategias relacionadas con el mismo. Teniendo en cuenta la resolución 3047 de 2008 y el decreto 4747 de 2007, en el proceso de facturación.</p> <p>4. Coordinar, dar seguimiento y presentar planes de mejoramiento en el proceso de radicación oportuna de las facturas realizadas y radicadas según normatividad vigente resolución 3047 de 2008 y decreto 4747 de 2007 en el proceso de facturación.</p> <p>5. Coordinar y dar seguimiento, presentando planes de mejoramiento al proceso de asignación de citas en las modalidades establecidas por la institución acorde con el proceso de la entidad.</p> <p>6. Verificar que el proceso de Radicación de cuentas en las respectivas entidades prestadoras de Salud- EPS en el proceso de facturación se esté dando de manera adecuada y oportuna.</p> <p>7. Recolectar la información, costear, proyectar, monitorizar y realizar seguimiento a todos los contratos y procesos de contratación de prestación de servicios de salud adelantados por el Hospital.</p> <p>8. Participar en los procesos de auditoria de los procesos de facturación, referencia y contrarreferencia, apoyando la construcción de los respectivos planes de mejoramiento a los que haya lugar.</p> <p>9. Recolectar la información, proyectar, monitorizar y realizar seguimiento a los indicadores del Plan Operativo, Plan de Gestión, Plan de Desarrollo Institucional y demás indicadores y herramientas de gestión institucionales, cuando sea requerido por la gerencia y/o la supervisión del contrato.</p> <p>10. Apoyar al proceso de gestión administrativa y financiera, diseñando y aplicando metodologías, adaptándolas a la situación actual de la E.S.E., proporcionando información veraz y oportuna de carácter gerencial como base para la toma de decisiones en lo referente a la coordinación de los procesos de facturación, referencia, contrarreferencia, citas y mercadeo de servicios.</p> <p>11. Recibir, analizar, verificar y actualizar mensualmente en el sistema de información de la E.S.E. los informes de facturación generada, radicada y pendiente de radicar, así como las devoluciones, notas débito y notas crédito que afectan la venta servicios de salud.</p> <p>12. Sustanciar y acompañar los procesos para la gestión de cobro y el recaudo de cartera, en caso de ser requerido por el Hospital.</p> <p>13. Enviar mensualmente informe de gestión comercial y mercadeo a la Gerencia y a la Subgerencia Administrativa y Financiera.</p>
--	---

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

		<p>14. Solicitar, recibir, analizar, verificar y actualizar mensualmente en el sistema de información de la ESE la información relacionada sobre la ejecución de los ingresos.</p> <p>15. Asistir a las mesas de conciliación convocadas por las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), la Superintendencia Nacional de Salud y/o por la Secretaría de Salud.</p> <p>16. Entregar la información requerida por la Superintendencia Nacional de Salud a fin de realizar las conciliaciones con las diferentes EAPB.</p> <p>17. Enviar informes de costos a los entes de control, supervisión y vigilancia (Municipio, Contralorías, Secretaría de Salud, Superintendencia de Salud, Ministerio de Salud, Contaduría General de la Nación, entre otras).</p> <p>18. Solicitar, recibir, analizar, verificar y actualizar mensualmente en el sistema de información de la ESE la información relacionada sobre la ejecución de los costos y gastos.</p> <p>19. Verificación y seguimiento a compromisos de actas, mesas de circular 030 de 2012 del Ministerio de Salud.</p> <p>20. Verificar mensualmente cruces de cartera para mantener actualizada la información para la mesa programada por la Superintendencia de Salud.</p> <p>21. Seguimiento, control y envío de informes de pacientes inimputables al Ministerio de Salud y Protección Social, constatando el correcto diligenciamiento y envío de los informes quincenales y trimestrales establecidos en los lineamientos para la ejecución de los recursos destinados a garantizar la atención de la población inimputable.</p> <p>22. Verificación y seguimiento de los compromisos fijados en las actas de las mesas Circular 011 de 2020 de la Superintendencia de Salud, sustanciando el proceso de conciliación y depuración de cuentas medicas por cobrar.</p> <p>23. Seguimiento y control a los compromisos fijados en las mesas de contratación de la Superintendencia de Salud con las EAPB's, constatando el estricto cumplimiento a los pactos generados de las mesas de Superintendencia de Salud.</p> <p>24. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.</p> <p>25. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.</p> <p>26. Cumplir con el sistema y normatividad ambiental y con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.</p> <p>27. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la EMPRESA, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.</p>
--	--	---

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

		<p>28. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.</p> <p>29. El PROFESIONAL deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013..</p> <p>30. El PROFESIONAL deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.</p> <p>31. En caso de ausencia, incapacidad el PROFESIONAL deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.</p> <p>32. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.</p> <p>33. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Certificaciones: Certificado de título de bachiller o título de bachiller obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional</p> <p>Certificación de formación de servicio al cliente.</p>								
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1339 667 1444">CARACTERÍSTICA</td> <td data-bbox="667 1339 1479 1444">SERVICIO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1444 667 1507">DESCRIPCIÓN</td> <td data-bbox="667 1444 1479 1507">LIDER EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN AMBIENTAL.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1507 667 1780">Calidad académica:</td> <td data-bbox="667 1507 1479 1780">Pregrado en Licenciatura en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud Laboral, Gestión de la Seguridad y la Salud Laboral, Administrador en Salud Laboral y/o Ingeniero en Higiene y Salud Laboral. Tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo. Posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo, Prevención de riesgos, ergonomía y Seguridad Laboral, Prevención en Riesgos Laborales, Gerencia de Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Gestión Ambiental.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1780 667 1843">Experiencia:</td> <td data-bbox="667 1780 1479 1843">Un (01) año de experiencia en el desarrollo de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo</td> </tr> </table>	CARACTERÍSTICA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	LIDER EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN AMBIENTAL.	Calidad académica:	Pregrado en Licenciatura en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud Laboral, Gestión de la Seguridad y la Salud Laboral, Administrador en Salud Laboral y/o Ingeniero en Higiene y Salud Laboral. Tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo. Posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo, Prevención de riesgos, ergonomía y Seguridad Laboral, Prevención en Riesgos Laborales, Gerencia de Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Gestión Ambiental.	Experiencia:	Un (01) año de experiencia en el desarrollo de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo	
CARACTERÍSTICA	SERVICIO									
DESCRIPCIÓN	LIDER EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN AMBIENTAL.									
Calidad académica:	Pregrado en Licenciatura en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud Laboral, Gestión de la Seguridad y la Salud Laboral, Administrador en Salud Laboral y/o Ingeniero en Higiene y Salud Laboral. Tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo. Posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo, Prevención de riesgos, ergonomía y Seguridad Laboral, Prevención en Riesgos Laborales, Gerencia de Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Gestión Ambiental.									
Experiencia:	Un (01) año de experiencia en el desarrollo de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo									

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	Tiempo que se requiere:	602 horas
	Lugar de ejecución:	En donde el Centro de Rehabilitación integral de Boyacá lo Requiera
		1. Estructurar, implementar, evaluar y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente, las normas técnicas colombianas y con un enfoque basado en el ciclo PHVA.
		2. Documentar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST de acuerdo con la normatividad vigente, normas técnicas colombianas y a MIPG.
		3. Ejecutar los planes diseñados para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de conformidad con la normatividad vigente.
		4. Analizar las observaciones remitidas por los funcionarios, contratistas y/o Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, relacionadas con las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y someter a consideración de los directivos de la ESE las propuestas de mejora.
		5. Promover la participación de todos los funcionarios en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
		6. Coordinar la respuesta de las consultas, derechos de petición y solicitudes de información, internas y externas, que se presenten a la entidad relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental
		7. Crear el despliegue de Objetivos e indicadores a partir de la política de SST, actualizarla de acuerdo con la normatividad vigente en SST, participando activamente de los planes de mejoramiento resultantes.
		8. Llevar estadísticas de accidentalidad e incidentalidad indicadores por ausentismo laboral y común.
		9. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes operativos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
		10. Garantizar un programa de inducción, reinducción y entrenamiento para los colaboradores que ingresen a la E.S.E. CRIB, independientemente de su forma de contratación y vinculación
		11. Garantizar información oportuna sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
		12. Llevar los indicadores de estructura, proceso y resultados y entregar informe a las directivas.
		13. Establecer planes de mejora en relación con el peligro identificado y reporte de actos y condiciones inseguras y hacer seguimiento.
		14. Verificación, seguimiento a contratistas en cumplimiento del SG-SST.
		15. Estructurar, implementar, documentar y evaluar el sistema de gestión ambiental de la entidad.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	16. Liderar la gestión ambiental de la Entidad y la ejecución de las acciones planeadas.	
	17. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.	
	18. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.	
	19. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la EMPRESA, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.	
	20. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.	
	21. El PROFESIONAL deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.	
	22. El PROFESIONAL deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.	
	23. En caso de ausencia, incapacidad el PROFESIONAL deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.	
	24. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.	
	25. Las demás actividades requeridas por gerencia para dar cabal cumplimiento al objeto contractual.	
	Certificaciones:	Certificado de título o títulos profesionales obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional
		Certificado de curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST.
		Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, emitida por la Secretaria de Salud competente.
	CARACTERÍSTICA	SERVICIO

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	DESCRIPCIÓN	LIDER DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION.
	Calidad académica:	Profesional en Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera o Administración Pública.
	Experiencia:	Un (01) año en de experiencia en actividades de planeación y MIPG.
	Tiempo que se requiere:	602 horas
	Lugar de ejecución:	En donde el Centro de Rehabilitación integral de Boyacá lo Requiera.
	Actividades que se requieren:	1. Liderar la administración de la gestión del riesgo institucional y desde la segunda línea de defensa.
		2. Actualizar la política de gestión de riesgo institucional en conformidad con el lineamiento del DAFP.
		3. Liderar la implementación de los subsistemas de gestión del riesgo en conformidad con el lineamiento de la SUPERSALUD.
		4. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión institucionales.
		5. Consolidar los planes institucionales que hacen parte del plan de acción de la vigencia 2023 en conformidad con la metodología del DAFP y del Decreto 612 de 2018.
		6. Elaborar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano en conformidad con lo normativo y presentarlo al comité institucional de gestión y desempeño para aprobación.
		7. Actualizar la matriz de riesgos de corrupción en conformidad con los lineamientos del DAFP
		8. Hacer seguimiento a los planes institucionales que hacen parte del plan de acción para la vigencia 2023, apoyando la formulación de planes de mejoramiento cuando sea el caso.
		9. Diligenciar el formulario FURAG de la E.S.E. en conformidad con los lineamientos del DAFP en el usuario de planeación.
		10. Gestionar en conjunto con la subgerencia administrativa y financiera las evidencias requeridas por el DAFP en el diligenciamiento del FURAG.
11. Asesorar a los líderes de proceso en la elaboración de los POA por áreas, velando que estén en concordancia con el direccionamiento estratégico de la Empresa.		
12. Liderar los procesos de auditoría de gestión desde la segunda línea de defensa en conformidad con el lineamiento del DAFP.		
13. Apoyar a las directivas en el diseño y seguimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano en conformidad con lo normativo.		
14. Proyectar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las metas planteadas en plan de desarrollo institucional y plan de gestión institucional.		
15. Apoyar con la subgerencia administrativa y financiera en la secretaría técnica del comité de gestión y desempeño institucional.		

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	<p>16. Coordinar con la gerencia en la formulación de planes y proyectos institucionales de manera metodológica y articulada con la planeación institucional.</p> <p>17. Llevar a cabo las acciones asignadas al proceso de planeación en el plan de acción de la presente vigencia durante el tiempo de ejecución del presente contrato.</p> <p>18. Asistir a los comités institucionales a los que sea invitado y presentar de manera oportuna la información requerida.</p> <p>19. Asistir al comité Institucional de archivo en condición de miembro.</p> <p>20. Apoyar a la gerencia en los informes y/o requerimientos de la Secretaría de Planeación departamental en conformidad con la estrategia de implementación del MIPG en las entidades descentralizadas del departamento.</p> <p>21. Actualizar las políticas institucionales en conformidad con los lineamientos de MIPG.</p> <p>22. Revisar y apoyar la actualización de los procesos y procedimientos enviados por los líderes de proceso en conformidad con los lineamientos del manual de calidad de la Empresa.</p> <p>23. Apoyar la implementación del SOGCS en su componente de acreditación en conformidad con el direccionamiento estratégico de la E.S.E.</p> <p>24. Verificar que todas las necesidades remitidas por el área de contratación estén incluidas en el plan anual de adquisiciones, emitiendo la respectiva certificación.</p> <p>25. Presentar el informe de planeación de la cuenta anual de la Contraloría Departamental.</p> <p>26. Presentar en el aplicativo de la SUPERSALUD el formulario gt003 respecto de la rendición de cuentas de la vigencia 2022.</p> <p>27. Elaborar el reglamento de la rendición de cuentas de la vigencia 2022.</p> <p>28. Consolidar el informe y los respectivos anexos de la rendición de cuentas de la vigencia 2022 en conformidad con el reglamento dispuesto para tal fin.</p> <p>29. Apoyar a la gerencia en la consolidación de los soportes e información requerida con el fin de la presentación del informe de gestión de la gerencia que se presenta a la Junta Directiva de la E.S.E. en conformidad con los anexos de la Resolución 408 de 2018 del Min Salud.</p> <p>30. Realizar la medición y el seguimiento de los indicadores del POA del plan de desarrollo institucional y consolidación de los soportes necesarios para presentación de informe de avance ante la Junta Directiva y ante cualquier autoridad u órgano que se requiera.</p> <p>31. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.</p> <p>32. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.</p>
--	---

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	33. Cumplir con el sistema y normatividad ambiental y con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.	
	34. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la EMPRESA, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.	
	35. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.	
	36. El PROFESIONAL deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.	
	37. El PROFESIONAL deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.	
	38. En caso de ausencia, incapacidad el PROFESIONAL deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.	
	39. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.	
	40. Las demás actividades que sean requeridas por la Gerencia para dar cabal cumplimiento al objeto contractual.	
	Certificaciones:	Certificado de título o títulos profesionales obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional.
		Matricula profesional vigente en: Economía, emitida por el Consejo Nacional Profesional de Economía o Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería Financiera, emitida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería o Administración Pública, emitida por el Colegio Colombiano del Administrador Público.
Certificación de los Ocho (08) módulos del MIPG versión II, emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.		
CARACTERÍSTICA	SERVICIO	
DESCRIPCIÓN	APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION.	

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	Calidad académica:	Profesional en Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración Pública o Administración de Empresas.
	Experiencia:	Seis meses de experiencia relacionada, para lo cual se computarán los tiempos establecidos de acuerdo con el mandato de la Ley 2043 de 2020.
	Tiempo que se requiere:	602 horas
	Lugar de ejecución:	En donde el Centro de Rehabilitación integral de Boyacá lo Requiera.
	Actividades que se requieren:	1. Apoyar la implementación de la política institucional de administración de riesgos.
		2. Actualizar la matriz de riesgos de cada uno de los procesos institucionales, según el lineamiento de las políticas institucionales de planeación y de administración de riesgos.
		3. Elaborar los documentos necesarios para establecer un sistema de gestión de riesgos según los lineamientos del DAFP y la SUPERSALUD.
		4. Apoyar la estructuración de la política institucional de líneas de defensa en conformidad con la dimensión de control interno MIPG.
		5. Garantizar la organización logística y el normal funcionamiento de las mesas técnicas de trabajo que se citen desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
		6. Apoyar la generación de planes de mejoramiento a partir de los resultados de gestión integral de riesgos.
		7. Elaborar el estudio de cambios de entorno según la metodología del DAFP como insumo para evaluación del direccionamiento estratégico de la ESE.
		8. Elaborar los documentos necesarios para establecer e implementar la estrategia de integridad de la ESE.
		9. Organizar las mesas técnicas de apropiación de la estrategia de integridad de la ESE
		10. Elaborar el código de buen gobierno y ética institucional para revisión por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
		11. Diligenciar los autodiagnósticos de las políticas MIPG con el acompañamiento de los diferentes líderes de proceso.
		12. Apoyar a la subgerencia administrativa y financiera en el cabal cumplimiento de la publicación de los dispuesto en la matriz del Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA)
13. Consolidar y apoyar la revisión de evidencias en el proceso de seguimiento de POA institucionales y demás indicadores de gestión.		
14. Elaborar las actas de las diferentes mesas técnicas y reuniones propias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del proceso de Direccionamiento estratégico.		
15. Elaborar los documentos necesarios en la implementación del plan institucional de Gestión Integral de la Calidad Administrativa.		
16. Elaborar los documentos necesarios en la implementación de la política institucional de gestión del conocimiento y la innovación según las directrices del direccionamiento estratégico de la ESE.		

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	<p>17. Apoyar la elaboración de planes de acción a partir de los resultados de los autodiagnósticos MIPG, articulando con el plan de acción de la vigencia.</p> <p>18. Apoyar el proceso de caracterización de usuarios en conformidad con los lineamientos del DAFF</p> <p>19. Elaborar diagnóstico de articulación de las políticas MIPG con las directrices de implementación de la NTC ISO 9001:2015</p> <p>20. Elaborar los documentos necesarios en la implementación de los lineamientos de la política de Gestión Estratégica del talento humano.</p> <p>21. Diligenciar la herramienta sobre la evaluación del impacto del Plan Institucional de Capacitaciones. (PIC)</p> <p>22. Consolidar los planes de mejoramiento institucionales y apoyar el seguimiento al desarrollo de los mismos en conformidad con las directrices del direccionamiento estratégico de la entidad.</p> <p>23. Articular los atributos de calidad de cada dimensión MIPG al plan de acción de la ESE CRIB.</p> <p>24. Las demás actividades que propendan por la implementación del MIPG según las directrices del direccionamiento estratégico de la ESE CRIB.</p> <p>31. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.</p> <p>32. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.</p> <p>33. Cumplir con el sistema y normatividad ambiental y con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.</p> <p>34. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la EMPRESA, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.</p> <p>35. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.</p> <p>36. El PROFESIONAL deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.</p> <p>37. El PROFESIONAL deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí</p>
--	--

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

		contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.
		38. En caso de ausencia, incapacidad el PROFESIONAL deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.
		39. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.
		40. Las demás actividades que sean requeridas por la Gerencia para dar cabal cumplimiento al objeto contractual.
	Certificaciones:	Matricula profesional vigente en: Economía, emitida por el Consejo Nacional Profesional de Economía o Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería Financiera, emitida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería o Administración Pública, emitida por el Colegio Colombiano del Administrador Público o Administrador de Empresas, emitida por el Consejo Profesional de Administrador de Empresas.
		Certificación de los Ocho (08) módulos del MIPG versión II, emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
	CARACTERÍSTICA	SERVICIO
	DESCRIPCIÓN	APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL.
	Calidad académica:	Profesional en Economía o Administración Pública o Administración Industrial o Administración de Empresas o Derecho o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.
	Experiencia:	Un (01) año
Tiempo que se requiere:	602 horas	
Lugar de ejecución:	En donde el Centro de Rehabilitación integral de Boyacá lo Requiera.	
Actividades que se requieren:	1. Verificar que cada una de las necesidades se encuentran incluidas en el plan anual de adquisiciones, en articulación con la oficina de planeación. 2. Ajustar y/o construir los requerimientos técnicos de cada una de las necesidades enviadas por las subgerencias de la entidad. 3. Actualizar el banco de oferentes en el proceso precontractual de la Entidad Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá. 4. Elaborar y enviar la Invitación a cotizar a los diferentes oferentes identificados. 5. Elaborar los diferentes estudios previos y diligenciar las matrices de riesgo inherentes en los estudios previos teniendo en cuenta criterios técnicos para exigir las garantías al contratista de cada uno de los procesos contractuales que adelante la Entidad y enviarlos al área jurídica para su revisión y aprobación.	

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	<p>6. Verificar que los requisitos habilitantes de los oferentes en los diferentes procesos cumplan con las especificaciones requeridas por la Entidad y por la Ley.</p> <p>7. Entregar al área jurídica para revisión cada uno de los documentos generados en el proceso contractual en especial los estudios previos y minutas de contrato, así como remitir a la misma los respectivos documentos de soporte.</p> <p>8. Elaborar el respectivo estudio sectorial de mercado de cada proceso.</p> <p>9. Garantizar que cada proceso cuente con su respectiva disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.</p> <p>10. Apoyar la elaboración de las minutas de todos los procesos contractuales, las minutas de adiciones y prorrogas en conformidad con los lineamientos legales y con el procedimiento contractual establecido por la entidad.</p> <p>11. Entregar al responsable de la publicación que delegue la Entidad, el archivo completo del contrato de acuerdo con el procedimiento institucional para tal fin, coadyuvando a que la publicación en SECOP se dé de manera oportuna de acuerdo con los lineamientos normativos.</p> <p>12. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.</p> <p>13. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.</p> <p>14. Cumplir con el sistema y normatividad ambiental y con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.</p> <p>15. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la EMPRESA, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.</p> <p>16. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.</p> <p>17. El PROFESIONAL deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.</p> <p>18. El PROFESIONAL deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí</p>
--	--

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

		contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.
		19. En caso de ausencia, incapacidad el PROFESIONAL deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.
		20. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.
		21. Las demás que le sean requeridas por la Gerencia, dentro del marco de sus competencias y que tenga que ver con las actividades del objeto a contratar; así como aquellas relacionadas en la propuesta presentada la cual forma parte integral del presente.
	Certificaciones:	Certificado de título o títulos profesionales obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional.
		Matricula profesional vigente en: Economía, emitida por el Consejo Nacional Profesional de Economía o Administración Pública, emitida por el Colegio Colombiano del Administrador Público o Administración de Empresas, emitida por el Consejo Profesional de Administración de Empresas o Derecho, emitida por el Consejo Superior de la Judicatura o Contaduría Pública, emitida por la Junta Nacional de Contadores o Ingeniería Industrial o Administración Industrial, emitida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.
	CARACTERÍSTICA	SERVICIO
	DESCRIPCIÓN	APOYO PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
	Calidad académica:	Bachiller académico
	Experiencia:	Un (01) año
	Tiempo que se requiere:	602 horas
	Lugar de ejecución:	En donde el Centro de Rehabilitación integral de Boyacá lo Requiera.
	Actividades que se requieren:	1. Identificar los documentos contractuales, administrativos y de gestión emanados desde la Gerencia de la Empresa Social del Estado durante el período 2020 al 2022.
		2. Clasificar los documentos contractuales, administrativos y de gestión emanados desde la Gerencia de la Empresa Social del Estado durante el período 2020 al 2022.
		3. Identificar los documentos duplicados, reorganizar y foliar de manera cronológica en expedientes electrónicos los documentos contractuales, administrativos y de gestión emanados desde la Gerencia de la Empresa Social del Estado durante el período 2020 al 2022.
		4. Entregar inventario de los documentos contractuales, administrativos y de gestión emanados desde la Gerencia de la Empresa Social del Estado durante el periodo 2020 al 2022 y su ubicación en expedientes electrónicos.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	<p>5. Elaborar los expedientes electrónicos de los documentos contractuales, administrativos y de gestión emanados desde la Gerencia de la Empresa Social del Estado durante el período 2020 al 2022.</p> <p>6. Apoyar la gestión digital documental en las diferentes plataformas estatales y/o particulares con las que interactúe la gerencia.</p> <p>7. Construir, reconstruir o completar los expedientes administrativos digitales de carácter contractual, administrativo y de gestión emanados desde la Gerencia.</p> <p>8. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S.S.) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.</p> <p>9. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.</p> <p>10. Cumplir con el sistema y normatividad ambiental y con el sistema obligatorio de garantía de la calidad.</p> <p>11. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la EMPRESA, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.</p> <p>12. Desarrollar los procesos en el lugar indicado por el empleador, de acuerdo con la disponibilidad ofrecida por este al contratante, garantizando la continuidad y calidad de los estos, avisando oportunamente al empleador de todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.</p> <p>13. El profesional deberá ofrecer en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la EMPRESA y en especial para con los usuarios del proceso de salud, acatando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.</p> <p>14. El AUXILIAR deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.</p> <p>15. En caso de ausencia, incapacidad el PROFESIONAL deberá informar oportunamente a su empleador a fin de evitar la afectación del servicio.</p> <p>16. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el CONTRATANTE en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.</p> <p>17. Las demás que le sean requeridas por la Gerencia, dentro del marco de sus competencias y que tenga que ver con las actividades del objeto a contratar; así como aquellas relacionadas en la propuesta presentada la cual forma parte integral del presente.</p>
--	---

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

Certificaciones:

Certificado de título o título de bachiller obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional

Tecnólogo, Técnico, Curso, o Diplomado en Gestión Documental y/o administración de archivos.

2.3. SERVICIOS NO CONTEMPLADOS

En el evento en que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, requiera durante la ejecución del contrato de suministro de servicios asociados al objeto contractual no previstos en este, la entidad aplicará el siguiente procedimiento:

- a) El contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el servicio solicitado, detallando: características de perfil ocupacional, de las actividades a realizar y valor unitario.
- b) La entidad realizará el respectivo sondeo en el mercado local a proveedores idóneos con el fin de realizar un estudio comparativo y establecer el precio promedio del mercado.
- c) Si el valor propuesto por el contratista es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado. Si este servicio se requiere con periodicidad se debe efectuar un acta entre el supervisor y el contratista, con el fin de adoptar el nuevo servicio dentro del objeto contractual.
- d) En el caso que la demanda de servicios de la entidad requiera modificaciones de los perfiles y las horas de los servicios contratados, se suscribirá el correspondiente documento que se ajuste necesidad.
- e) Se suscribirá documento entre el representante legal de la ESE Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y el contratista, autorizando la inclusión de dichos servicios para la ejecución del contrato.

2.4. CARACTERÍSTICAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Además de los requerimientos y/o exigencias mínimas descritas en el numeral 2.2., es necesario que el oferente seleccionado cumpla con las siguientes obligaciones y/o desarrolle las siguientes actividades:

1. Ejecutar en su totalidad en debida forma y dentro del plazo pactado el Objeto contractual.
2. El contratista garantizará que cada uno de los perfiles a los cuales se les requiere garantía de responsabilidad civil profesional allegue mencionada póliza en un término máximo de tres (03) días hábiles a partir de la suscripción del contrato.
3. El futuro contratista allegará a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá la hoja de vida de cada uno de los trabajadores en misión en un término máximo de tres (03) días hábiles a partir de la suscripción del contrato.
4. El contratista garantizará el cumplimiento de los derechos y garantías que se encuentran establecidos en el código sustantivo del trabajo y demás normas que



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

reglamenten los derechos salariales y prestacionales, advirtiendo que la entidad en cualquier momento podrá realizar revisiones del obediencia de tales mandatos.

5. Asegurar que el personal mediante el cual se cumple el objeto contractual se ajusta a las características de los diversos perfiles requeridos.
6. El contratista asegurará el desarrollo de los procesos institucionales contratados, debiendo adelantar las gestiones que correspondan para tal fin.
7. Las facturas se deben radicar en la Empresa acompañadas de la totalidad de las autoliquidaciones y pagos de EPS, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales y parafiscales, desprendibles de nómina del personal vinculado. El personal a vincular no debe realizar ningún pago a la empresa temporal, ni por concepto de vinculación, ni con ocasión de los pagos si estos se realizan por entidad financiera.
8. La Empresa contratista deberá garantizar que su talento humano participe activamente en los procesos de gestión, desarrollo administrativo y sistemas de calidad, bajo la premisa de articulación que rige las diferentes actividades que deben desarrollar el talento humano en salud, de acuerdo con lo consagrado en la Ley 1164 de 2007.
9. La Empresa contratista deberá asegurar la presencia de un coordinador **“in house”** que adelante de manera permanente la gestión de su talento humano, gestionando procesos como: novedades de turnos, novedades de nómina, cuadros de turnos, reporte de turnos, permisos, novedades, calamidades, ausencias, incapacidades, selección, salud ocupacional, certificaciones, ser puente activo para informes de actividades, servicio al cliente, proceso de ingreso, inducción, reinducción, capacitaciones, bienestar, seguimiento a horas de ingreso y salida, contestación de quejas, de eventos adversos o cualquier otra situación que se presente con ocasión de ejecución del contrato.
10. La Empresa contratista asegurará el uso adecuado de las instalaciones y los bienes de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, avizorando que cualquier daño que cause su trabajador deberá ser indemnizado por el contratista de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.
11. La Empresa contratista garantizará que sus trabajadores custodiaran los equipos y bienes que le han sido proporcionados por la Empresa contratante para la ejecución de las actividades.
12. El CONTRATISTA desarrollará los procesos en el lugar indicado por el contratante, con la frecuencia requerida, garantizando la continuidad y calidad de los mismos, avisando oportunamente a la EMPRESA todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.
13. El CONTRATISTA, deberá velar porque sus trabajadores observen en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con los colaboradores y usuarios de la EMPRESA (cliente internos y cliente externo) y en especial para con los usuarios del proceso de salud, observando 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 Carta Política, especialmente los derechos consagrados en la Ley 1616 de 2013.
14. El CONTRATISTA deberá velar porque sus trabajadores respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no puedan inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el proceso aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

15. EL CONTRATISTA deberá velar porque el personal que desarrolle el proceso, cumpla sin perjuicio de la observancia del suyo propio, el reglamento de higiene, seguridad y salud en el trabajo, de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, así como de cumplimiento a las políticas de Seguridad, Seguridad Ambiental y a los procedimientos seguros de trabajo según actividad a realizar en la Institución, garantizando la entrega oportuna y suficiente de la dotación de trabajo al personal, según los lineamientos institucionales. De igual manera, acogerse a los planes de emergencia y evacuación de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y de contingencia del área de mantenimiento.
16. EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato deberá capacitar a los diferentes perfiles ocupacionales en lo relacionado con la labor desempeñada y en los temas producto del diagnóstico de necesidades.
17. Prestar los servicios teniendo en cuenta las guías de manejo, protocolos, manual de procesos y procedimientos de La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB.
18. En caso de ausencia el CONTRATISTA deberá asegurar el cubrimiento del turno por otro personal entrenado de iguales características, sin que se genere pago adicional.
19. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por el empleador, en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007.
20. El CONTRATISTA deberá asegurar que los perfiles definidos aporten las certificaciones vigentes de los Cursos exigible por la Resolución 3100 de 2019 para el talento humano que aplique.
21. El CONTRATISTA deberá asegurar que los cuadros de turnos de los diferentes perfiles se ajusten a las necesidades de los servicios de la institución.
22. EL CONTRATISTA garantizará el número de horas de los diferentes perfiles, de acuerdo con la necesidad que le requieran los supervisores.
23. EL CONTRATISTA allegará durante los dos primeros meses de ejecución del contrato los Certificados vigente de aprobación del curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción y Módulo de fundamento generales del curso virtual del modelo integrado de planeación y gestión MIPG versión II de cada uno de los perfiles.
24. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CLASIF. UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal

4. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

Autorización y/o certificación para funcionar como empresa de servicios tercerizados emitida por el Ministerio del Trabajo.

III. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO.



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

1. TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONVOCATORÍA PÚBLICA
3. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA:	<p>El art. 194 de la Ley 100 de 1993 preceptuó que los servicios de salud podrían ser prestados de manera directa por la Nación o las entidades territoriales a través de las Empresas Sociales del Estado, quienes son una categoría especial de entidad pública del nivel descentralizado, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. En el art. 195 del ibídem, el legislador estableció en su Nral. 6° que la contratación se regiría por el derecho privado regulada puntualmente por el Estatuto particular que cada Entidad dicte, para lo cual se profirió por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de rehabilitación Integral de Boyacá, el Acuerdo GER.100.03.01.001 del 27 de febrero de 2018, que ajustó y unificó el Manual de Contratación de la Empresa.</p> <p>De conformidad con lo establecido en los artículos 28, 33, 34, y 64 del Acuerdo No. GER.100.03.01.001 del 27 de Febrero del año 2018, contenido del Manual de Contratación de la entidad, se indicó que el procedimiento mediante el cual se seleccionaría al contratista sería la modalidad de Convocatoria Pública, siendo este el procedimiento a través del cual la Empresa convoca a personas jurídicas para que en igualdad de oportunidades formulen ofertas acerca de los servicios para este caso que requiere la Institución, procediendo a desarrollar las etapas contractuales que arrojarán como resultado una vez realizada la valoración por parte del Comité de Compras y Contratos contando con el aval de la Gerencia, a escoger la oferta más favorable de acuerdo con los requisitos establecidos en los términos de condiciones en los cuales se señalará las reglas, plazos, especificaciones y criterios de evaluación a los que se sujetará el proceso de contratación, al superar el valor del contrato el límite de ciento treinta y un salarios mínimos legales mensuales para la vigencia 2023, por lo que no es posible escoger la modalidad de elección de contratación directa que se encuentra plasmada en el numeral 1 del artículo 37 del ibídem.</p> <p>El literal e) del artículo 10 del Acuerdo No. GER.100.03.01.001 del 27 de febrero de 2018, contenido del Estatuto y Manual de Contratación de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, determinó que los contratos que en su monto superaran los ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes debían contar con autorización previa de la Junta Directiva de esta Entidad.</p> <p>Mediante Decreto Presidencial 2613 de 2022 se fijó como salario mínimo legal mensual para el año 2023, la suma de UN MILLÓN CIENTO SESENTA MIL PESOS (\$1.160.000.00).</p>

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	<p>Ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales para el año 2023 equivalen al valor de NOVECIENTOS VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS (\$928.000.000.00) M/CTE.</p> <p>El valor del presupuesto fijado para el proceso de selección de contratista denominado CONVOCATORIA PÚBLICA GER-100-12-02_ 01-2023, cuyo objeto es la CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, supera el límite de ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales para el año 2023, siendo necesario dar aplicación al contenidos del literal e) del artículo 10 del Manual de Contratación de la Entidad.</p> <p>En sesión de Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, celebrada el día once (11) de enero del año 2023, se autorizó a la Gerencia para la celebración del Contrato que supera la cuantía de ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>Así las cosas, la modalidad por utilizar para la selección de contratista, es la convocatoria pública en los términos fijados en este acápite especial, remitiéndonos al Manual de Contratación de la Entidad, acto administrativo que goza de las presunciones de legalidad y ejecutoriedad de los arts. 88 y 89 de la Ley 1437 de 2011.</p>
4. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio y hasta el día 30 de abril de 2023 o hasta agotar presupuesto, eventualidad que ocurra primero.
5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA:	En las instalaciones de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB.
6. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA :	<p>La supervisión del contrato estará a cargo de la Subgerencia Científica y la Subgerencia Administrativa y Financiera, el supervisor del contrato controlará su debida ejecución en la siguiente forma:</p> <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyar el logro de los objetivos contractuales.• Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.• Mantener en contacto a las partes del contrato, para lo cual deberá hacerlo mediante escritos, y/o correos electrónicos, al encontrarse autorizado en cumplimiento del artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.• Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.• Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

- Llevar a cabo labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito y/o correo electrónico, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final de ser procedentes.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolló las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Vigilancia Administrativa.

- Velar porque existe un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumplan las normas en materia de archivo.
- Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Vigilancia técnica.

- Verificar y aprobar la existencia las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones de idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuera necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que implique modificaciones o sobrecostos del contrato. Justificar y solicitar a la entidad estatal las modificaciones o ajustes que requiere contrato.
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando a ello haya lugar, y suministrarle la justificación y documentos correspondientes.

Vigilancia financiera y contable.

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	<ul style="list-style-type: none">• Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos del contrato incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto de este.• Controlar el balance presupuestal del contrato para efectos de pago y su liquidación.• Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.• Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le corresponde para efectuarla
7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	<p>Son obligaciones de carácter general del contratista las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado de conformidad con los términos de la propuesta, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado.b) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.c) Atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor, sin que por ello se esté generando subordinación.d) Presentar oportunamente los respectivos informes de actividades.e) Presentar los certificados de pago de aportes de seguridad social integral.f) Obrar con absoluta buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando todo tipo de dilaciones o retardos.g) Coordinar con el supervisor la ejecución del objeto del contrato.h) Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa durante la ejecución del objeto contractual.i) En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar de manera inmediata dicha situación a la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIBj) Autorizar el uso de manejo de datos.k) El contratista se compromete a comunicarse a los medios de notificación electrónicos establecidos en la caratula del contrato, por lo que acepta que cualquier información sea realizada por este medio.l) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.m) Cumplir cabalmente con el SGSST de la empresa.n) Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual. <p>Nota: En el desarrollo de las actividades se requerirá que el contratista se presente en el lugar en donde indique la entidad en el horario establecido, sin que por ello se generen las condiciones del contrato realidad.</p>

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:	a) Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo. b) Designar un supervisor para la coordinación del objeto del presente contrato. c) Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista. d) Poner a disposición del Contratista toda la información que sea de vital ayuda de tal manera que facilite su labor. e) Aprobar oportunamente la Garantía Única. f) Liquidar el contrato g) Las demás derivadas de la naturaleza del Contrato, que se requieran para su debida ejecución.
IV. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO PRESUPUESTO Y CDP.	
1. ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:	La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB ha estimado el valor del presente servicio, teniendo como parámetro el análisis sectorial del mercado presentado en el formato de estudio de mercado.
2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO :	De acuerdo al estudio del mercado, El presupuesto aproximado corresponde a NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS (\$982.402.785.00) M/CTE, INCLUIDO IVA y demás gastos asociados a la ejecución del contrato.
3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL :	El presente proceso de contratación de Prestación de Servicios, se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 24 del 12 de enero de 2023, afectando los rubros 2120202009 y 2450209 denominados servicios para la comunidad, sociales y personales expedido por el Auxiliar Administrativo de Presupuesto.
4. FORMA DE PAGO:	<p>La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá pagará al Contratista favorecido el valor total del contrato en tres cuotas por la suma correspondiente a la multiplicación del valor básico de hora, costos asociados a la nómina (sí aplican), AIU y IVA sobre AIU, por el número de personal en misión que cumpla las actividades solicitadas para cada perfil, previa, presentación de la factura y/o cuenta de cobro y cumplimiento con lo estipulado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, respecto al Sistema de Seguridad Social Integral.</p> <p>En caso que el contratista emita Factura Electrónica, este deberá asegurar que con ella radicará en la Oficina de la Subgerencia Administrativa y Financiera la totalidad de requisitos establecidos en este contrato y demás reglamentaciones para el trámite concerniente; la ausencia de alguna de las exigencias legal y contractualmente establecidas desde ya generará el rechazo de la Factura.</p> <p>PARÁGRAFO. - Todos los gastos, derechos, contribuciones e impuestos Nacionales, Departamentales y Municipales que se causen con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato, estarán a cargo del CONTRATISTA de acuerdo con la normativa vigente.</p>



V. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO Y GARANTÍAS DE AMPARO ESTABLECIDAS PARA EL CONTRATO.

En cumplimiento de los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación descritas en el Artículo 43 del Manual de Contratación de la Entidad, y teniendo en cuenta el presente proceso, se considera que se constituyan pólizas a favor de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB, así:

El proponente favorecido deberá constituir una garantía única en favor de la EMPRESA expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, dentro de la fecha señalada en el cronograma de los pliegos, amparando los siguientes riesgos:

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento general del contrato	veinte (20%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y Un año más.
Calidad del servicio	veinte (20%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y Un año más
Cumplimiento de pago de salarios y prestaciones sociales	treinta (30%) por ciento del valor total del contrato	Por el término de duración del contrato y tres años más
Responsabilidad civil extracontractual	100 S.M.L.M.V.	Por el término de duración del contrato.

1. ANÁLISIS:

TOMADOR/AFIANZADO: La garantía deberá tomarse con el nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la propuesta se presente en consorcio o Unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre de sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales del oferente plural.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las garantías deberán otorgarse de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.7. Decreto 1082 de 2015 e indicarlo en la póliza de manera expresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento de que se presente la suspensión de este.



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

PARÁGRAFO TERCERO: La aprobación de la Garantía Única señalada se sujetará a lo dispuesto en el Artículo 44 del Manual de Contratación.

PARÁGRAFO CUARTO: Igualmente el Contratista se compromete a responder de los perjuicios que cause a la entidad contratante de los vicios ocultos en los bienes y/o servicios entregados en los términos de la legislación civil y comercial, de los Artículos 4, 26, 52, 55 y 56 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias y de conformidad a lo estipulado en el Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, la garantía se mantendrá vigente durante la vida y liquidación del contrato y se ajustara a los límites, existencia y extensión de los riesgos amparados.

PARÁGRAFO QUINTO: La póliza deberá amparar la caducidad del contrato, las multas y de la cláusula penal pecuniaria y demás sanciones. Si el Contratista se negare a constituir la garantía única, así como no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en este parágrafo, el CRIB, podrá declarar la caducidad del contrato.

PARÁGRAFO SEXTO: El contratista se compromete a allegar las pólizas en un término máximo de tres (03) días a partir de la suscripción del contrato

VI. ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO INTERNACIONAL.

1. ACUERDOS INTERNACIONALES

No Aplica según la Naturaleza de la Entidad.

Centro de Rehabilitación
Integral de Boyacá E.S.E.



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	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	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interna	Planeación	Operacional	Que la contratación del servicio no esté contemplada en el Plan anual de Adquisiciones de la entidad	Adquisición de bienes y o servicios sin el cumplimiento de los requisitos normativos	1	1	2	BAJO	Entidad	La adquisición de los bienes y o servicios deben estar contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.	1	1	2	BAJO	NO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, ASESOR JURIDICO Y APOYO	del año inmediatamente anterior	Durante el primer trimestre del año del contrato	Revisión, verificación y actualización (Si es el caso), del proceso en el Plan anual de Adquisiciones en la etapa de planeación	Cuando se genera la necesidad
2	General	Interna	Planeación	Regulatorio	La definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo y aprobación de este por parte de la Subdirección que genera la necesidad	2	2	4	BAJO	Entidad	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	1	1	2	BAJO	NO	ASESOR JURIDICO	En la elaboración del estudio previo	En la suscripción del estudio previo	Revisión y verificación que de los Estudios previos cumplan con el principio de legalidad	Cada vez que se proyecta un estudio previo
3	General	Interno	Planeación	Regulatorio	Los requisitos habilitantes no son los apropiados para el proceso de contratación y no es posible encontrar proponentes	Falta de oferentes que puedan generar peticiones	2	5	7	ALTO	ENTIDAD	Establecer requisitos habilitantes de acuerdo con el bien o servicio a contratar, y el proceso de selección.	1	1	2	BAJO	NO	ASESOR JURIDICO	En la elaboración del estudio previo	Con la adjudicación del contrato	El cumplimiento de los requisitos habilitantes para cada proceso de contratación.	Cada vez que se proyecte el estudio previo y sus necesidades.
4	General	Interno	Planeación	Económico	El valor del contrato no corresponda a los precios del mercado	Ausencia de oferentes y declaración del desierto del proceso.	2	4	6	MEDIO	ENTIDAD	Realizar un estudio de mercado, acorde con el proceso de selección	1	2	3	BAJO	SI	APOYO GESTIÓN CONTRACTUAL	En la elaboración del estudio previo	Con la adjudicación del proceso	Cada vez que se proyecte el estudio previo.	Cada vez que se proyecte el estudio previo.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

5	General	Interno	Planeación	Regulatorio	La descripción del servicio no es claro	Imposibilidad de conseguir el servicio a contratar y no satisfacer de la necesidad, u obtener bienes y servicios requeridos por la entidad.	1	1	2	BAJO	ENTIDAD	Ficha técnica con especificaciones claras y definidas de los servicios requeridos por la entidad Revisión de las especificaciones de la parte de donde se genera la necesidad y/o responsable de los estudios previos.	1	1	2	BAJO	SI	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Elaboración de la ficha técnica	Adjudicación del contrato	Cada vez que se proyecte el estudio previo.	Cada vez que se proyecte el estudio previo.
6	General	Interno	Planeación	Económicos	El estudio de mercado no permite identificar los precios establecidos para la prestación del servicio	Aumento de los precios que afecten la ejecución contractual	2	2	4	BAJO	ENTIDAD	La entidad define de forma clara la especificación del bien o servicio a contratar, para obtener las suficientes cotizaciones que le permitan identificar el valor probable del mercado	1	1	2	BAJO	SI	APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL	Desde la elaboración de los estudios previos	Hasta la adjudicación.	Obtener información adicional para mejorar la valoración del riesgo	cada vez que se proyecte un estudio previo
7	Específico	Interno	Contratación	Operacional	No suscripción del contrato	Retraso en la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad. Imposibilidad de ejecutar el contrato.	2	5	7	ALTO	ENTIDAD	Adjudicación del contrato a proponente del segundo lugar o declarar desierto el proceso si no hay más proponentes Hacer efectivas póliza de garantía de seriedad de la propuesta en caso de haberse solicitado	1	1	2	BAJO	SI	GERENCIA	cada vez que se realice un contrato	con la firma del contrato	Seguimiento a procesos de reclamo de garantía de seriedad y/o revisión adjudicación al proponente del segundo lugar	Inmediato
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Suministro y/o entrega y/o instalación de los bienes y/o servicios en sitios diferentes a los indicados por la entidad.	No recibo de la Entidad de los bienes y/o servicios. Retraso en el objeto contractual.	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Establecer en los documentos del proceso la dirección para el suministro y/o entrega y/o instalación de los bienes y/o servicios.	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	INDICAR DIRECCIÓN DE ENTREGA	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios	En la elaboración de los estudios previos

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

					No satisfacción de las necesidades de la Entidad. Posible incumplimiento de contrato.																	
9	Específico	Externo	Selección	Económico	Mayores costos y plazos	Riesgo de colusión o de ofertas artificialmente bajas	1	1	2	BAJO	ENTIDAD	La entidad previene el riesgo de colusión, mediante los criterios de selección objetivos y fórmulas de adjudicación concordantes con los compromisos de transparencia y selección objetiva	1	1	2	BAJO	SI	ASESOR JURIDICO	Cada vez que se proyecte un estudio previo para seleccionar un contratista	Una vez se apruebe el proceso de selección	La entidad mitiga mediante la inclusión de cláusulas que permitan sancionar las conductas violatorias de libre competencia.	Cada vez que se proyecte un estudio previo para seleccionar un contratista
10	General	Externo	Contratación	Operacional	No se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación o que su presentación sea tardía	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato; y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad por la no presentación de las garantías en los plazos establecidos.	3	5	8	EXTREMO	Contratista	En los pre-pliegos y pliegos de condiciones si hay lugar incluir la garantía de seriedad de la oferta. Una vez adjudicado se deberá oficiar al proponente seleccionado los plazos perentorios para la presentación de las garantías. Iniciar proceso de reclamo de garantía por incumplimiento del contrato.	2	2	4	BAJO	Si	SECRETARIA DE GERENCIA	cada vez que se proyecte un estudio previo para seleccionar un contratista	con la presentación de las garantías por parte del contratista	Exigir con la póliza de seriedad de la oferta, si hay lugar, el cubrimiento de la suscripción y presentación de las garantías en los plazos establecidos. Seguimiento a las fechas establecidas como perentorias para la realización de los trámites de legalización. Requerimiento al contratista con el fin que aporte la garantía	Plazo establecido dentro del cronograma para la presentación de las pólizas.
11	General	Interno	Contratación	Operacional/Tecnológica	No publicación de los documentos del proceso de contratación y/o publicación de los documentos del proceso de manera extemporánea o fuera de los plazos establecidos.	Incumplimiento de las normas de publicidad y transparencia establecidas en la Ley	3	3	6	ALTO	Entidad	Publicar los documentos del proceso con tiempo suficiente y dentro de los plazos establecidos en la legislación vigente	2	1	3	BAJO	Si	SECRETARIA DE GERENCIA	cada vez que se realice un proceso de	Con la terminación del proceso donde se verifica la publicación de todos los documentos.	Cumplir el cronograma del proceso y publicar todos los documentos del proceso dentro del plazo establecido por la Ley.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del documento.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

12	General	Interno	Contratación	Financiero	Incumplimiento o retardo del Registro Presupuestal	Incumplimiento de los requisitos legales necesarios para la ejecución del contrato. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Vulneración a los principios de planeación y legalidad. Incumplimiento de los plazos de pago.	2 5 7	ALTO	Entidad	Exigir al funcionario encargado, la expedición del Registro Presupuestal.	1 2 3	BAJO	No	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Con la expedición del correspondiente registro presupuestal	Incluyendo el correspondiente RP en el contrato	Expedición del Registro Presupuestal	Inmediato
13	General	Interno	Ejecución	Operacional	Atraso en la legalización de las actas de cumplimiento del contrato	Incumplimiento de las normas de contratación estatal, políticas institucionales y afectación de la calidad en la gestión	2 3 5	MEDIO	Contratista e Interventor	Reunión mensual de PAA con los funcionarios involucrados en la planeación, contratación, cumplimiento y pagos, para programar y hacer seguimiento a los procesos dentro de términos previamente establecidos.	1 1 2	BAJO	NO	SECRETARIA DE GERENCIA	con la firma del contrato	en la liquidación del contrato	Actas de Cumplimiento debidamente suscritas	Mensual
14	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento total o parcial por el contratista en cantidades y calidades de los servicios contratado	Problemas de incumplimiento en el contrato	2 4 6	ALTO	Contratista	Establecer en los pliegos de condiciones requisitos técnicos claros y exigir una condición organizacional de recurso humano y técnico, experiencia, capacidad financiera entre otros, para que se presenten personas naturales y jurídicas capaces de cumplir con el objeto de contrato. Vigilancia permanente por	1 1 2	BAJO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	con la firma del contrato	en la liquidación del contrato	informes de supervisión	cada mes

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

15	General	Interno	Ejecución	Económico	Expedición de normas tributarias o cargas fiscales que afecten el equilibrio económico del contrato.	Generar carga económica adicional al contratista que afecte la ejecución del contrato	2	1	3	BAJO	Gobierno	parte del supervisor en la ejecución del contrato e imposición de sanciones al contratista	Aplicación inmediata de las normativas expedidas	1	1	2	BAJO	NO	ASESOR JURIDICO	con la expedición de la norma	con la aplicación de la norma	establecer condiciones claras al contrato	durante el proceso
16	General	Externo	Ejecución	Económico	Deficiencia en la calidad de los productos objeto del contrato	Retrasos en el cumplimiento de las condiciones pactadas	3	4	7	BAJO	Contratista	vigilancia permanente por parte del supervisor en la ejecución del contrato e imposición de sanciones al contratista	El contratista debe garantizar mantener los precios pactados	2	3	5	MEDIO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	con la firma del contrato	con la terminación del contrato	informes de supervisión	cada mes
17	General	Externo	Ejecución	Económico	Variación en el mercado de los precios de los servicios adquiridos	Aumento de los precios que afecten la ejecución contractual	3	4	7	ALTO	Contratista	El contratista debe garantizar mantener los precios pactados	Revisión y control del estado de los procesos contractuales, lo que permite suministrar información de cada contrato y visualizar la fecha de vencimiento de términos.	1	1	2	BAJO	NO	SUPERVISOR CONTRATO	con la firma del contrato	con la terminación del contrato	informes de supervisión	cada mes
18	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento con la liquidación de los contratos	a) Incumplimiento al artículo 60 de la ley 80 de 1993 que trata sobre la liquidación de los contratos estatales. b) Los funcionarios responsables incurrirán en sanciones de tipo disciplinario y penal.	2	3	5	MEDIO	Contratista y CRIB	Revisión y control del estado de los procesos contractuales, lo que permite suministrar información de cada contrato y visualizar la fecha de vencimiento de términos.	1	1	2	BAJO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO GERENCIA	CON LA ENTREGA FINAL DEL CONTRATO	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Acta de liquidación debidamente suscrita por las partes.	Una vez cumplidos los cuatro meses a la liquidación del contrato	

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: F-GJC-GC-015
“ESTUDIOS PREVIOS”		FECHA: 25/02/2021

N° de riesgos identificados en el proceso contractual	18	∑ de las valoraciones	80	PROMEDIO DE LAS VALORACIONES	5	CATEGORÍA DEL RIESGO PARA EL PROCESO CONTRACTUAL	RIESGO MEDIO
---	----	-----------------------	----	------------------------------	---	--	--------------

VIII. RESPONSABLES	
Gerencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
	X
Subgerencia Científica	
	X
FIRMA (Subgerente Administrativo y Financiero):	<i>ORIGINAL FIRMADO</i>
NOMBRE RESPONSABLE:	SEGUNDO JACINTO PÉREZ ARCHILA
FIRMA (Subgerente Científico):	<i>ORIGINAL FIRMADO</i>
NOMBRE RESPONSABLE:	ELKY GUSTAVO MORENO SANDOVAL
FIRMA (Asesor Jurídico Externo):	<i>ORIGINAL FIRMADO</i>
NOMBRE RESPONSABLE:	JOHN ALEXANDER CARVAJAL MARTÍNEZ
FIRMA (Apoyo a la gestión contractual):	<i>ORIGINAL FIRMADO</i>
NOMBRE RESPONSABLE:	KAREN PAOLA DAZA RODRÍGUEZ

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad