PROPUESTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES EN LOS PROCESOS DE MEDICINA GENERAL, CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACION Y URGENCIAS (MEDICO GENERAL, JEFE DE ENFERMERÍA) - AUXILIARES DE ENFERMERIA - LABORATORIO CLINICO (BACTERIÓLOGOS, AUXILIARES DE LABORATORIO) – ODONTOLOGÍA (ODONTÓLOGOS, HIGIENITA ORAL) – TOMA DE IMÁGENES DIAGNOSTICAS IONIZANTES (RAYOS X CONVENCIONAL) - FARMACIA (REGENTE DE FARMACIA) – TAB (CONDUCTORES) - SERVICIOS GENERALES.
Y PRESTACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO – COORDINADOR FACTURACION – SISTEMAS – FACTURACION – AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS – APOYO AREA CARTERA – PRESUPUESTO – APOYO AREA FINANCIERA – ALMACEN – TALENTO HUMANO – AUXILIAR DE CONTRATACION – CALIDAD – PROCESO PIC – FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS – AUXILIARES ADMINISTRATIVOS – INGENIERIA AMBIENTAL – ARCHIVO – SIAU.

Calle 22 Norte 7 – 25 Ciudad Jardín- Popayán Cauca
Correo electrónico: sanartecauca01@gmail.com –
sindicato.sanarte@gmail.comTeléfono 8349842-3104189719

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Popayán, 31 de Octubre de 2022

Doctora
JIMENA ALEJANDRA DAZA
Gerente (E)
Empresa Usuaria
Empresa Social del Estado – SURORIENTE E.S.E.

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Respetada Doctora:

El objeto de la presente es Ofrecer la prestación de servicios de apoyo del personal requerido para realizar diferentes actividades en los procesos Asistenciales, Servicios Generales y Administrativos de la ESE SURORIENTE-en sus Puntos de Atención de La Vega , Almaguer y Santa Rosa-San Juan de Villalobos.

Yo, JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 76.313.980 expedida en la ciudad de Popayán Cauca, actuando en nombre y representación de la Organización Sindical de Industria Sanarte, Constituida mediante deposito Sindical Nro. 273 del 2014, debidamente registrada en el Ministerio de Trabajoen la ciudad de Popayán – Cauca y modificada la representación legal el día 3 de Marzo 2022, por medio de la presente me permito presentar oferta de servicios de personal de apoyo idóneo, con perfiles específicos en las áreas administrativas y asistenciales – misionales y servicios Generales, cuyo objeto es la prestación del servicio independientes para el apoyo de los procesos Asistenciales, Servicios Generales y Administrativos; de acuerdo con las condiciones establecidas y declaro:

1. Que la persona jurídica por mí representada no se encuentra incursa en alguna causalde inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición, de las señaladas en la Constitución.

Política, en la Ley, especialmente en el artículo 8º de la ley 80 de 1993, y demás normas concordantes, que impidan la participación del proponente en el presente proceso de selección y en la celebración y ejecución del respectivo contrato, y en caso de sobrevenir alguna de ellas se cederá el contrato, previa autorización escrita de la ESE y si ello no fuere posible renunciaré a su ejecución. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. Adicionalmente, manifiesto que me hago responsable frente a ESE y frente a terceros por los perjuicios que se ocasionen en caso de renunciar a la ejecución del contrato.

2. Que ninguna persona o entidad distinta por mi representada, tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato que como consecuencia de ella se llegare a celebrar y que, por consiguiente, sólo compromete a la persona jurídica o natural.

3. Que conozco las condiciones de la contratación acepto todos los requisitos exigidos.

4. Que, en caso de ser aceptada nuestra propuesta, nos comprometemos a suscribir el contrato sindical correspondiente.

5. Que realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato sindical en el término señalado, dando cumplimiento a la partenormativa , pues se encuentra regido por el Código Sustantivo del trabajo ART 82-83-84 los cuales fueron reglamentados; en principio por el Decreto 657 del 2006 y posteriormente por el Decreto reglamentario 1429 del 2010, adicionalmente su base jurídica es la misma Constitución Política conforme lo consagra los ART. 39 y 55 de lamisma.

A continuación, relaciono la documentación exigida para la propuesta y me amparo en la presentación de la misma en cumplimiento de la Sentencia 2010-00240 de 06 de julio de 2015. Honorable Consejo de Estado:

A. Contenido el contrato sindical como institución jurídica del derecho colectivo del trabajo. El contrato sindical es una herramienta a través de la cual los sindicatos pueden participar en la gestión de las empresas y en la promoción del trabajo. El decreto 1429 de 2010 establece una serie de garantías en defensa de los intereses de los afiliados al sindicato. Esasí como le permite a la organización sindical elaborar los parámetros que regirán cada

contrato sindical, en desarrollo de la autonomía de que goza la organización sindical, con ello se permite garantizar que lo pactado se desarrolle en un plano de igualdad, estableciendo una serie de obligaciones y garantías para las partes, y de esa manera asegurar la ejecución del contrato, además de proteger los derechos prestacionales de los afiliados, el sindicato debe asumir las responsabilidades y deberes tendientes a responder por el pago de los salarios y de las prestaciones sociales establecidas en la ley a aquellos trabajadores que en virtud del contrato sindical presten el servicio o ejecuten las actividades contratadas. La norma mencionada se ajusta a derecho.

B. Desarrolle en un plano de igualdad, estableciendo una serie de obligaciones y garantías para las partes, y de esa manera asegurar la ejecución del contrato, además de proteger los derechos prestacionales de los afiliados, el sindicato debe asumir las responsabilidades y deberes tendientes a responder por el pago de los salarios y de las prestaciones sociales establecidas en la ley a aquellos trabajadores que en virtud del contrato sindical presten elservicio o ejecuten las obras contratadas. La norma mencionada se ajusta a derecho.

C. Temas específicos: contrato de sindicatos, sindicato, jurisdicción laboral, clases de sindicato, prohibiciones al sindicato, régimen interno del sindicato, registro del sindicato, obligaciones del sindicato, atribuciones del sindicato, afiliación al sindicato, registro nacional de organizaciones sindicales, publicidad del acto de constitución del sindicato, derechos del sindicato sala: contencioso administrativo sección: segunda ponente: Vergaraquintero, Luis Rafael

Igualmente señalo como dirección donde se pueden remitir por correo documentos, notificaciones o comunicaciones relacionadas con la presente propuesta, la relacionada en el piede página

PRESENTACION DE ANEXOS

1. Descripción de la propuesta del proceso de acuerdo a la necesidad del personal de apoyo que requiere la ESE, para el buen desarrollo de sus actividades y cumplimientode las obligaciones contractuales de acuerdo a la venta de servicios a las diferentes EPS, Subsidiado y Contributivo, PPNA y otros además de la propuesta Económica

2. Constancia de registro modificación de Junta Directiva del Sindicato de Oficios Varios "SANARTE"
3. Documentos legales del Sindicato Sanarte
4. Documentos legales de la Representante Legal

Cordialmente,

JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA
C.C. Nro. 76.313.980 de Popayán Gauca
Representante Legal

TABLA DE CONTENIDO

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA 2
PRESENTACION DE ANEXOS 4
TABLA DE CONTENIDO 6
PRESENTACIÓN 9
PROPUESTA ECONOMICA 10
CARACTERÍSTICAS DE UN SINDICATO 16
ANTECEDENTES DE SANARTE 16
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO 17
MISIÓN 17
VISION 17
ESTRUCTURA ORGANICA 18
MAPA DE PROCESOS 18
BENEFICIOS ECONÓMICOS 13
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: 13
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS .....
SERVICIO DE APOYO AL AFILIADO ..... **¡Error! Marcador no definido.**
SERVICIOS DE CRÉDITO 14
OFERTA TÉCNICA 14
¿PORQUÉ ELEGIR A SANARTE? 14
PORQUE SANARTE ES EL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SALUD CREADO POR Y PARA LOS TRABAJADORES DE LA ESE, Y ADEMÁS DE ELLO 14
PRODUCTOS Y SERVICIOS 15
CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA 15
ACTIVIDADES POR ÁREA 16
PROCESO ASISTENCIAL 16
MEDICINA GENERAL, CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS 16
MEDICO GENERAL 16
JEFE DE ENFERMERIA 16
AUXILIAR DE ENFERMERÍA 17
LABORATORIO CLÍNICO 19
BACTERIOLOGO 19
AUXILIAR DE LABORATORIO 20

ODONTOLOGIA 21
ODONTOLOGO 21
HIGIENISTA ORAL 23
TOMA DE IMÁGENES DIAGNOSTICAS IONIZANTES (RAYOS X CONVENCIONAL) 24
TECNICO RAYOS X 24
FARMACIA 25
REGENTE FARMACIA 25
TAB 25
CONDUCTORES 25
SERVICIOS GENERALES 26
SERVICIOS GENERALES 26
PORTERIA Y MANTENIMIENTO 27
PROCESO ADMINISTRATIVO 27
COORDINADOR FACTURACION 27
SISTEMAS 28
FACTURACION 28
AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS 29
APOYO AREA CARTERA 30
PRESUPUESTO 30
APOYO AREA FINANCIERA 31
ALMACEN 31
TALENTO HUMANO 31
AUXILIAR DE CONTRATACION 32
CALIDAD 32
PROCESO PIC 33
FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS 33
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 34
INGENIERIA AMBIENTAL 34
ARCHIVO 34

SIAU 35
PRESENTACIÓN DE ANEXOS 37

PRESENTACIÓN DE ANEXO

1. Propuesta económica
2. Registro de inscripción del acta de constitución sindical.....
3. Constancia de depósito de Estatutos del Sindicato .....
4. Constancia de depósito de Junta Directiva "SANARTE".....
5. Certificado de existencia Sindicato "SANARTE" .....
6. RUT .....
7. Fotocopia ampliada al 150% del Representante Legal – presidente .....

PRESENTACIÓN

Esta comunicación tiene como finalidad presentar propuesta dentro del proceso de la referencia, cuyo objeto es contratar personal idóneo con los perfiles , supliendo el Talento Humano requerido para ; Contratar la prestación del proceso de atención asistencial , administrativo, servicios generales y otros servicios de salud como son **MEDICINA GENERAL, CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACION Y URGENCIAS (Medico General, Jefe de Enfermería) - AUXILIARES DE ENFERMERIA - LABORATORIO CLINICO (Bacteriólogos, Auxiliares de Laboratorio) – ODONTOLOGÍA (Odontólogos, Higienita Oral) – Toma de Imágenes Diagnosticas Ionizantes (Rayos x Convencional) - FARMACIA (Regente de Farmacia) – TAB (CONDUCTORES) - SERVICIOS GENERALES.** Proceso administrativo **COORDINADOR FACTURACION, SISTEMAS, FACTURACION, AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS, APOYO AREA CARTERA, PRESUPUESTO, APOYO AREA FINANCIERA, ALMACEN, TALENTO HUMANO, AUXILIAR DE CONTRATACION, CALIDAD, PROCESO PIC, FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, INGENIERIA AMBIENTAL, ARCHIVO, SIAU.**

Contamos con suficiente personal capacitado para cumplir con su objeto social como entidad hospitalaria de I nivel de atención de acuerdo a los objetivos, requerimientos, condiciones y necesidades descritas en los términos de referencia. Así mismo, el suscrito declara que:

1. Tengo capacidad legal y estoy facultado para presentar esta propuesta.

2. La información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adquisición del contrato y me comprometo a realizar todos los trámites pendientes al perfeccionamiento y ejercicio del contrato.

3. En el evento en que me sea adjudicada la convocatoria, me comprometo a realizar todos los trámites tendientes al perfeccionamiento y ejecución del contrato, dentro de los términos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones y en la ley.

4. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con la ESE SURORIENTE y declaro bajo la gravedad del juramento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la Organización Sindical que represento.

5. Declaro bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no soy deudor moroso de ninguna entidad del Estado.

6. Conozco, he recibido el pliego de condiciones de la presente Selección de Mayor Cuantía y lo he estudiado cuidadosamente, incluidos sus adendas, entendidos como las modificaciones a los mismos, y acepto sus términos sin reservas ni condicionamientos.

7. Me comprometo a actuar de buena fe en todo el proceso de Selección de Mayor Cuantía.

PROPUESTA ECONOMICA

1. El valor de la propuesta es:
   OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE $854.160.000 POR EL TERMINO DOS MESES.

TALENTO HUMANO NECESARIO PARA EJECUTAR EL CONTRATO SINDICAL
SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA SANARTE
NIT. 900719299-7

E.S.E SURORIENTE

MUNICIPIO	UBICACIÓN	PROCESO	PERFIL
LA VEGA	La Vega (Cabecera municipal)	Medicina general, Consulta Externa , Hospitalización y Urgencias	Médico general
			Jefe de enfermería
		Auxiliares de Enfermería	Auxiliar de enfermería
		Laboratorio Clínico	Bacteriólogo
			Auxiliar de Laboratorio
		Odontología	Odontólogos
			Higienista oral
		Toma de Imágenes Diagnosticas Ionizantes(Rayos x Convencional)	Técnico rayos X
		Farmacia	Regente de farmacia
		TAB	Conductores
		Servicios Generales	Servicio General
	Guachicono	Medicina General	Médico general
		Auxiliares de Enfermería	Auxiliar de enfermería
		Odontología	Odontólogos
			Higienista oral
	San Miguel	Medicina General	Médico general
		Auxiliares de Enfermería	Auxiliar de enfermería
		Odontología	Odontólogos
			Higienista oral
	Santa Rita	Medicina General	Médico general
		Auxiliares de Enfermería	Auxiliar de enfermería
		Odontología	Odontólogos

			Higienista oral
	Pancitara	Medicina General	Médico general
		Auxiliares de Enfermería	Auxiliar de enfermería
		Odontología	Odontólogos
			Higienista oral
ALMAGUER	Almaguer (Cabecera municipal)	Medicina general, Consulta Externa , Hospitalización y Urgencias	Médico general
			Jefe de enfermería
		Auxiliares de Enfermería	Auxiliar de enfermería
		Laboratorio Clínico	Bacteriólogo
			Auxiliar de Laboratorio
		Odontología	Odontólogos
			Higienista oral
		Toma de Imágenes Diagnosticas Ionizantes(Rayos x Convencional)	Técnico rayos X
		Farmacia	Regente de farmacia
		TAB	Conductores
		Servicios Generales	Servicio General
	Caquiona	Medicina General	Médico general
		Auxiliares de Enfermería	Auxiliar de enfermería
		Odontología	Odontólogos
			Higienista oral
	Herradura	Medicina General	Médico general
		Auxiliares de Enfermería	Auxiliar de enfermería
		Odontología	Odontólogos
			Higienista oral
	Llacuanas	Medicina General	Médico general
		Auxiliares de Enfermería	Auxiliar de enfermería
		Odontología	Odontólogos
			Higienista oral
SAN SEBASTIAN	San Sebastián (Cabecera	Medicina general, Consulta	Médico general

	municipal)	Externa , Hospitalización y Urgencias	Jefe de enfermería
		Auxiliares de Enfermería	Auxiliar de enfermería
		Laboratorio Clínico	Bacteriólogo
			Auxiliar de Laboratorio
		Odontología	Odontólogos
			Higienista oral
		Farmacia	Regente de farmacia
		TAB	Conductores
		Servicios Generales	Servicio General
	El Rosal	Medicina General	Médico general
		Auxiliares de Enfermería	Auxiliar de enfermería
		Odontología	Odontólogos
			Higienista oral
	Santiago	Medicina General	Médico general
		Auxiliares de Enfermería	Auxiliar de enfermería
		Odontología	Odontólogos
			Higienista oral
	Valencia	Medicina General	Médico general
		Auxiliares de Enfermería	Auxiliar de enfermería
		Odontología	Odontólogos
			Higienista oral
	Valencia	Medicina General	Médico general
		Auxiliares de Enfermería	Auxiliar de enfermería
		Odontología	Odontólogos
			Higienista oral
SANTA ROSA	Santa Rosa (Cabecera municipal)	Medicina general, Consulta Externa , Hospitalización y Urgencias	Médico general
			Jefe de enfermería
		Auxiliares de Enfermería	Auxiliar de enfermería
		Laboratorio Clínico	Bacteriólogo
			Auxiliar de Laboratorio
		Odontología	Odontólogos

			Higienista oral
		Farmacia	Regente de farmacia
		TAB	Conductores
		Servicios Generales	Servicio General
	San Juan de Villalobos	Medicina General	Médico general
		Auxiliares de Enfermería	Auxiliar de enfermería
		Odontología	Odontólogos
			Higienista oral
	El Descanse	Medicina General	Médico general
		Auxiliares de Enfermería	Auxiliar de enfermería
		Odontología	Odontólogos
			Higienista oral
	Santa Marta	Medicina General	Médico general
		Auxiliares de Enfermería	Auxiliar de enfermería
		Odontología	Odontólogos
			Higienista oral

REPORTE DEL PERSONAL EJECUTOR DEL CONTRATO SINDICAL
SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA SANARTE
NIT. 900719299-7

E.S.E SURORIENTE

MUNICIPIO DE INFLUENCIA	PROCESO
LA VEGA - ADMINISTRATIVA	Coordinación Facturación
	Facturación
	Sistemas
	Auditoría De Cuentas Medicas
	Apoyo Área Cartera

	Presupuesto
	Apoyo Área Financiera
	Almacén
	Talento Humano
	Auxiliar de Contratación
	Calidad
	Proceso PIC
	Formulación y Gestión De Proyectos
	Auxiliar Administrativo
	Ingeniería Ambiental
	Archivo
LA VEGA	Técnico en Sistemas
	Auxiliar Administrativo
	Facturador
	SIAU
ALMAGUER	Apoyo Auditoria Cuentas Medicas
	Auxiliar Administrativo
	Facturador
	SIAU
SAN SEBASTIAN	Apoyo a Coordinación
	Facturador
	SIAU
SANTA ROSA	Apoyo a Coordinación
	Facturador
	SIAU

CARACTERÍSTICAS DE UN SINDICATO

El sindicato es una asociación integrada por trabajadores ya sea de empresas públicas o privadas que se agrupan en defensa y promoción de sus intereses sociales, su objetivo principal es garantizar el bienestar de sus miembros y acabar con la desigualdad.

El artículo 39 de la constitución colombiana aclara como derecho fundamental crear, organizar y afiliarse a un sindicato. Representar a los trabajadores en el ejercicio de los derechos emanados de los contratos individuales de los trabajos, cuando sean requeridos por los asociados. Representar a los afiliados en las diversas instancias de la negociación colectiva en el ámbito de la empresa, y así mismo cuando previo acuerdo de las partes la negociación involucre a más de una empresa. Desarrollar actividades dentro del marco legal y que el producto de estas sea destinado a fines sindicales o al incremento de su patrimonio.

Las organizaciones sindicales deben invitar y proporcionar a la mejora de la calidad de vida de sus asociados.

La libertad sindical es un concepto bivalente, ya que de una parte es un derecho individual que comporta la facultad de trabajadores y empleadores para constituir los organismos que estimen convenientes, afiliarse o desafiliarse y solicitar su disolución cuando lo estimen pertinente; y de otra, constituye un derecho de carácter colectivo, pues una vez constituida la organización, ésta tiene derecho a regir su destino independientemente.

ANTECEDENTES DE SANARTE

SANARTE es una organización sindical organizada y presta para la Prestación de Servicios de Salud a las distintas EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO -ESE- Y HOSPITALES PUBLICOS Y PRIVADOS del territorio Nacional.

El reconocimiento a la libertad sindical se ha generalizado en casi todos los países del mundo, a lo cual han contribuido las diferentes constituciones y múltiples instrumentos de carácter internacional, donde ha sido incluida en la categoría de "derecho fundamental", siendo su titular no sólo el trabajador individualmente considerado, sino también el organismo profesional, asociación o "sindicato", utilizada esta expresión en su amplia acepción.

Así, la expresión "libertad sindical" se emplea para aludir a los derechos de las asociaciones profesionales de empleadores o trabajadores y a los derechos propios de sus integrantes. Vale precisar, sin embargo, que el derecho a la libertad sindical, en aquello que corresponde a la garantía del libre desenvolvimiento y acción de las organizaciones profesionales una vez constituidas, adquiere una connotación especial, en la medida en que se erige como facultad de autogobierno radicada en una particular clase de organización que asocia una comunidad de individuos, la cual posee una personalidad diferente a la de sus integrantes.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

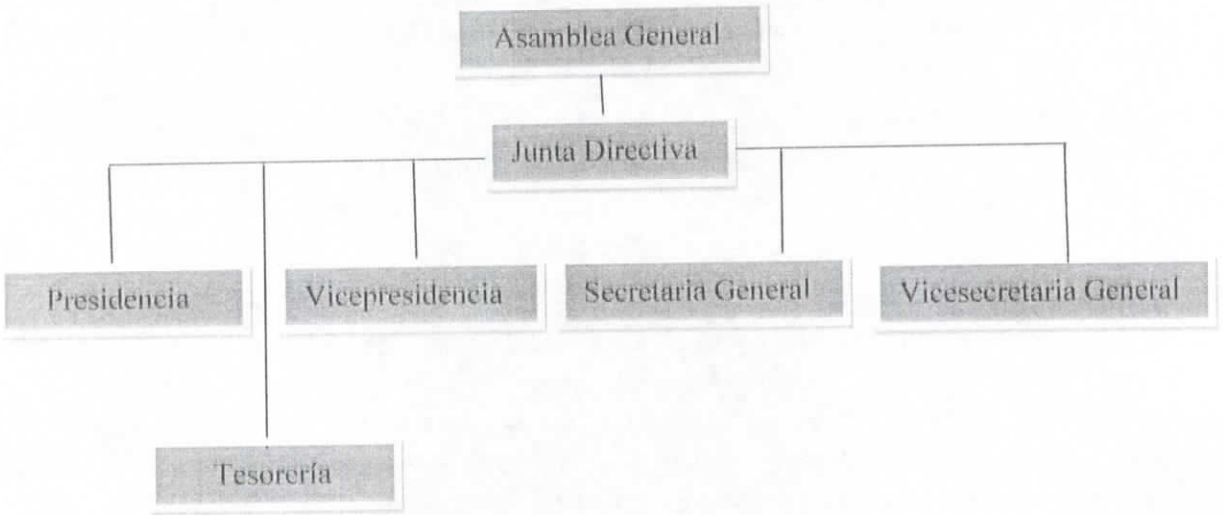
La Organización Sindical de la Industria tiene como misión principal, Representar de la mejor manera a nuestros trabajadores velar por la empleabilidad a través de un diálogo franco y directocon la administración de la empresa tanto a nivel local como central, con el objetivo de mantener una relación que permita canalizar las necesidades, inquietudes y demandas de los funcionarios llegando a consensos que den señales vivas de la acción democrática que significa la naturaleza deesta organización. Sin olvidar aspectos tan importantes como la salud, el bienestar y la protecciónde los asociados.

VISION

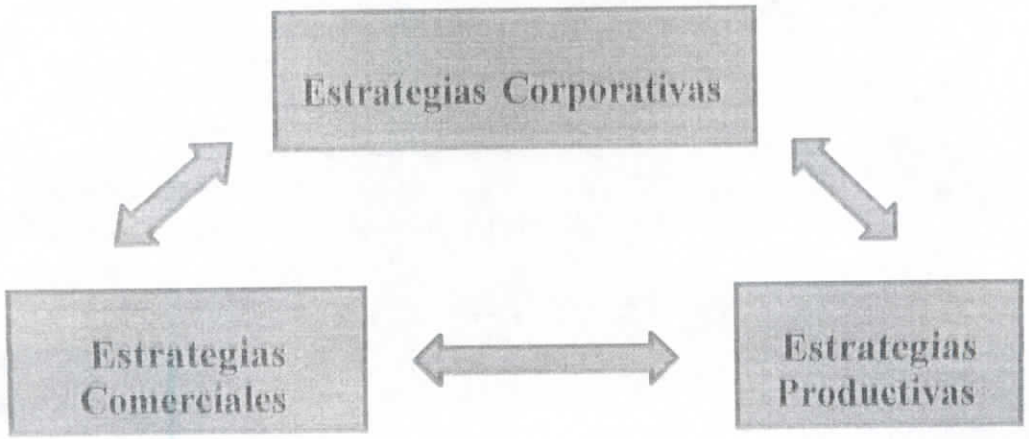
Como organización sindical, sabemos que como actores importantes dentro de la comunidad localhemos adquirido desde nuestros inicios un importante compromiso con la ciudadanía. Desde nuestra óptica, es ésta la única forma de aportar a una real participación, colaborando a la creaciónde nuevas organizaciones sociales y protegiendo a los más desvalidos, entre otras acciones.

Sin embargo, estamos conscientes que sólo con unidad conseguiremos nuestros objetivos y por ello, es que perseguimos a diario acercarnos a los trabajadores y establecer acciones de cooperación mutua con organizaciones que, tal como nosotros, buscan que las condiciones de vidade las personas sean dignas, equitativas y seguras.

ESTRUCTURA ORGANICA



MAPA DE PROCESOS



BENEFICIOS ECONÓMICOS

FONDO DE APORTES SOCIALES: Todos los Afiliados activos deben contribuir con el fortalecimiento patrimonial de **SANARTE**, por ello en cada pago y proporcional al trabajo aportado se apropia un 1% con destino a suplir las necesidades propias de los Afiliados con son el caso de uniformes y demás elementos que se puedan requerir para lograr cumplir el objeto contratado.

SANARTE construirá la solidez financiera que requiere para emprender importantes proyectos en el futuro; además con estos recursos adjudicaremos líneas de crédito a un interés muy bajo, beneficiando a todos nuestros afiliados.

FONDO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL: Igualmente cada Afiliado aporta el 40% de sus Compensaciones Ordinarias para atender el pago de la seguridad social según lo ordena la legislación vigente. La filosofía de este Fondo tiene su origen en el presente esquema de contratación.

Con este monto se realizan las cotizaciones AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL así: 12.5% a EPS, 16% a Fondos de Pensiones Obligatorias, 2.436 % A.R.P. Todo lo que constituya seguridad social obligatoria **SANARTE** lo consignara puntualmente sin sujeción al pago por parte de la IPS.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

SANARTE tiene como objeto fundamental organizar el trabajo de sus afiliados, con el fin de procurar a través de ellos, el servicio a las Instituciones Prestadoras de Salud; y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del afiliado y su familia, en lo económico, lo social, lo cultural y demás, motivo por el cual hemos diseñado algunos servicios complementarios y adicionales a los administrativos.

SERVICIOS DE CRÉDITO

Anticipo compensación: Le Adelantamos hasta el 40% del mes de su Compensación del mes en curso, hasta que la ESE gire los recursos al Sindicato siempre y cuando haya una razón que justifiquedicho desembolso y la empresa cuente con la liquidez.

Crediseguros: Para que se proteja usted ante cualquier tipo de responsabilidad civil derivada del objeto contractual nuestro sindicato tiene alianza estratégica con las diferentes aseguradoras para facilitar dicho trámite.

OFERTA TÉCNICA

¿PORQUÉ ELEGIR A SANARTE?

PORQUE SANARTE ES EL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SALUD CREADO POR Y PARA LOS TRABAJADORES DE LA ESE, Y ADEMÁS DE ELLO...

POR COMPROMISO: Somos conscientes que el sector salud requiere profesionales calificados y altamente comprometidos con las políticas de las instituciones, por ello nuestra organización siempreestará receptiva y dispuesta a colaborar para encontrar alternativas que redunden en beneficios paralas partes y contribuyamos a optimizar el alcance del sistema de seguridad social en salud en el País.

POR CUMPLIMIENTO: La oportunidad en la cobertura del servicio es uno de los principales beneficios que obtienen las instituciones al contratar con **SANARTE**, siempre estamos dispuestos a cubrir las necesidades del servicio.

POR EFICIENCIA: Estamos abiertos para diseñar y concertar el esquema de contratación que más convenga tanto a la institución como a los afiliados, siempre ajustado al marco general de contratación de quien demanda el servicio.

POR REDUCCIÓN DE COSTOS: Al contratar con **SANARTE** se reducen los costos administrativos y el desgaste que conlleva la realización de contratos individuales; lo ahorrado puede ser invertido en otras áreas de alto impacto en el objetivo de la entidad.

POR SEGURIDAD JURÍDICA: La contratación del personal asistencial por evento y aún por contratación de servicios personales puede generar riesgos jurídicos lo que permitiría reclamacionesfuturas de tipo laboral. Por otro lado, la contratación por vía administrativa de nómina paralela en el caso del sector público constituye una falta gravísima, sancionable con destitución (Ley 734/2001). Este riesgo no existe en la contratación a través de personas jurídicas como **SANARTE**.

POR LIQUIDEZ: La contratación con una persona jurídica sin ánimo de lucro como **SANARTE**, que noes sujeto pasivo de Retención en la Fuente a título de renta, libera la necesidad de recursos en ese sentido, claro está en la Mayoría de servicios, ya que unos pocos como son el caso de los servicios administrativos si van gravados con el IVA pero en general las condiciones son más favorables para los ingresos de los afiliados.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

SANARTE se permite ofertarle la prestación de servicios independientes de manera autónoma en las áreasque considere necesario la ESE. Teniendo en cuenta que nuestra especialidad son los servicios de Salud.

CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA

SANARTE como proponente está en condiciones de garantizar los servicios con talento humano calificado, acorde al perfil profesional y en la cantidad que demanda cada servicio, bajo los criterios de ética, calidad, racionalidad lógica – científica y, en general, dando cumplimiento a los requerimientos del Sistema Nacional de Habilitación vigente, con procesos bien identificados y conocidos por los miembros del proponente y garantizando un ambiente confortable a los usuarios del Hospital.

Todas las actividades inherentes directamente al Servicio ofrecido o asociados al mismo serán sujetasa Auditoría y Control Interno por parte de la Empresa a través de su Comité Interno de Calidad.

Los afiliados trabajadores vinculados a este contrato serán capacitados en Aseguramiento de la Calidad, a fin de implementar un Manual de Aseguramiento, que permitirá garantizar la óptima calidad de los servicios ofertados.

ACTIVIDADES POR ÁREA

PROCESO ASISTENCIAL

MEDICINA GENERAL, CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS

MEDICO GENERAL

- Elaborar historias clínicas con calidad del dato que contiene información de forma comprensible a terceros, relevante, optima, eficiente con el fin de ser insumo importante en el cargue de la información dando cumplimiento a la resolución n° 3280 - 4505
- Establecer una buena comunicación interpersonal, para dirigirse con eficiencia y empatía a los pacientes, a los familiares, medios de comunicación y otros profesionales.
- Realizar turnos de urgencias dando cumplimiento al cronograma de actividades correspondiente al mes.
- Realizar turnos de Consulta externa dando cumplimiento al cronograma de actividades correspondiente al mes.
- Realizar turnos de Salidas Extramurales dando cumplimiento al cronograma de actividades correspondiente al mes.
- Participar activamente en las reuniones, capacitaciones, actualizaciones y demás actividades programadas por la ESE.
- Realizar revista médica recibiendo y entregando en compañía de personal a cargo de las áreas de urgencias, hospitalización y se verifico el suministro de los medicamentos a los pacientes de Urgencias y hospitalización para la entrega de turnos
- Realizar adecuadamente la clasificación de pacientes en tríage
- Realizar evoluciones diarias a los usuarios de los servicios de urgencias y hospitalización de la ESE
- Realizar formulación diaria antes de la entrega de turno según evolución de los usuarios en los servicios de urgencias y hospitalización de la ESE
- Realizar rotación por el área de sala COVID según cuadro de turno y/o necesidad del servicio
- Garantizar la atención integral de los usuarios con sospecha o diagnosticados con COVID 19
- Realizar adherencia a los protocolos establecidos por la ESE.
- Realizar consultas de juventud, adolescencia.
- Realizar consulta de control prenatal por primera vez
- Realizar controles de adultez, vejez, próstata, mama y control de HTA y diabetes
- Socializar los protocolos de atención medica asistenciales
- Las demás que sean asignadas.

JEFE DE ENFERMERIA

- Verificar historias clínicas de pacientes atendidos para realizar el cargue de la información dando cumplimiento a la resolución n° 3280 – 4505 y la actualización de las bases de datos de hipertensos, embarazadas, diabéticos, crónicos, crecimiento y desarrollo y planificación familiar

- Coordinar la labor con las auxiliares de enfermería, revisando el cumplimiento de las órdenes médicas, elaborando listas de verificación de los procedimientos realizados por el personal Auxiliar a cargo.
- Prestar ayuda en los momentos en que el profesional médico lo solicite.
- Revisar periódicamente el stock de medicamentos y material médico quirúrgico disponible en los diferentes servicios del Hospital, informando oportunamente sobre los elementos que se necesiten.
- Realizar pedido de los insumos medico quirúrgicos mensual y hacer seguimiento con lote, INVIMA, fechas de vencimiento y sus registros de temperaturas.
- Supervisar la desinfección periódicamente de las ambulancias y sus insumos con invita, lote, fechas de vencimiento y sus registros de temperaturas.
- Contribuir con el conocimiento profesional a la revisión y actualización de las Guías de Manejo definidas o a definir por el Hospital.
- Realizar revista médica en compañía de personal a cargo de las áreas de urgencias, hospitalización y se verifico el suministro de los medicamentos a los pacientes de Urgencias y hospitalización para la entrega de turnos
- Realizar apoyo en el traslado de pacientes direccionando a las auxiliares de enfermería si se requiere por orden médica.
- Dar cumplimiento en las metas de los diferentes programas, proyectos y matrices de promoción y prevención de los diferentes contratos.
- Revisar periódicamente el carro de paro, para surtir los insumos y velar por su buen uso y reposición.
- Supervisar y controlar actividades de las auxiliares de enfermería, en suministro de medicamentos, notas de enfermería, kardex, hoja de tratamiento, soportes claros sin tachones, anexos técnicos urgencias, hospitalización, diligenciamiento completo de las hojas de traslado del paciente, diligenciamiento de los FURIS o SOAT.
- Supervisar y controlar las coberturas utilices de vacunación y los monitoreaos del municipio
- Elaborar y se entregar de forma oportuna los respectivos cuadros de turnos, los cuales deben incluir los profesionales aprobados por el Hospital y el sindicato y deben cumplirse en un 100%, si se presentan novedades laborales de salud ocupacional deberán reportar inmediatamente a sus respectivas ARP e informar al área de salud ocupacional o sindicato correspondiente si se requieren cambios de turno deben ser informados con anterioridad y si son por enfermedad o por calamidad se debe informar al hospital y sindicato a la mayor brevedad para cubrir su vacante. No se debe realizar cubrimiento de servicios con las mismas personas asignadas a otra actividad y el reemplazo debe ser realizado por un profesional cuya hoja de vida ya haya sido aprobada por el hospital y sindicato.
- Las demás que sean asignadas.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

- Prestar ayuda en los momentos en que el profesional médico lo solicite realizando los cuidados de enfermería necesarios para el restablecimiento de la salud del paciente.
- Revisar diariamente el stock de medicamentos y material médico quirúrgico disponible en los diferentes servicios del Hospital, y se informó oportunamente sobre los elementos que se necesitan

- Diligenciar el formato de pedido de los insumos medico quirúrgicos utilizados diariamente y se hizo seguimiento con lote, invima, fechas de vencimiento y se llevó el registro de termo hidrómetro y nevera de vacunación.
- Realizar las desinfecciones diarias de las áreas de Urgencias Hospitalización y ambulancias.
- Realizar la desinfección periódicamente de las ambulancias y se diligencio el formato físico de insumos y medicamentos con INVIMA con fechas de vencimiento y semaforización.
- Realizar administración de medicamentos a los pacientes de Urgencias y hospitalización.
- Realizar procedimientos generales (Aplicación de Inyecciones, paso de medicamentos, cateterismos sondas, baño de paciente, lavado retiro de puntos, curaciones, retiro de sondas, administración de medicamentos, pruebas de medicamentos, tomar electrocardiogramas, monitorias Visitar diariamente los diferentes servicios del hospital para obtener información oportuna de posibles IIH, y el laboratorio de bacteriología para conocer los resultados de los pacientes con diagnóstico de infección intrahospitalaria y de los cultivos bacteriológicos en general lista de actividades a realizar) a los pacientes.
- Velar por la seguridad del paciente, custodiando la integridad física, psicológica del paciente y sus pertenencias.
- Dar apoyo en las emergencias de código azul y rojo.
- Dar apoyo en el traslado de pacientes si se requiere por la parte médica.
- Ejecutar los siguientes programas: IAMI, AIEPI y demás programas que lidere el hospital. Además, estableciendo mecanismos de adaptación e implementación intra y extra hospitalaria.
- Apoyar y ejecutar el plan de intervenciones colectivas
- Apoyar el cumplimiento de las metas de los diferentes programas proyectos y matrices de promoción y prevención de los diferentes contratos.
- Realizar llamadas de seguimiento a los pacientes que amerite, según las políticas dadas por el hospital.
- Revisar diariamente el carro de paro, reponer medicamentos e insumos gastados y velar por su buen uso.
- Realizar recibo y entrega de turno, con uniforme que lo distinga como trabajador de salud.
- Diligenciamiento de todos los registros de la institución como libros, kardex, tarjetas de medicamentos, notas de enfermería y revisión de historias clínicas cuando no esté la jefe de enfermería.
- Cumplimiento con el horario establecido por la institución.
- Aplicación de biológicos y registro en carnet del usuario.
- Verificar la dotación en equipo e insumos en las diferentes aéreas asistenciales.
- Vigilar que exista la papelería necesaria en todos los consultorios.
- Realizar una buena segregación desechos y contribuir a la sensibilización de esta Norma.
- Velar por la organización y limpieza de las diferentes aéreas.
- Dar educación a los pacientes y familiares sobre los cuidados en casa, sobre próximo control y medicamentos.
- Entregar puntualmente los turnos y soportes al área de facturación, diligenciados completamente (Resolución 3047 del 2008).
- Entregar los anexos enviados a las EPS referentes a la atención inicial de pacientes en hospitalización o demás servicios prestados por el hospital, por los medios establecidos institucionalmente (Físico, electrónico o fax). a la dependencia de facturación.

- Entregar a la dependencia de facturación los códigos de autorizaciones de las diferentes empresas prestadoras de salud.
- Entrega oportunamente todos los soportes institucionales y de atención del usuario. (Incurrirá en una falta grave.)
- Entregar oportunamente los documentos generados en la prestación del servicio a la dependencia de facturación con sus respectivos denuncios o soportes de la EPICRISIS
- Reportar los insumos medico quirúrgicos y fármacos con sus respectivos soportes de facturación al área de farmacia.
- Identificar y reportar las infecciones intrahospitalarias.
- Vigilar las infecciones intrahospitalarias.
- Participar en la investigación de brotes
- Revisar e informar sobre la aplicación de las recomendaciones y medidas específicas para el control y la prevención de IIH, impartidas por el comité (Indicaciones de Aislamiento, Lavado de Manos etc.)
- Las demás que sean asignadas.

LABORATORIO CLÍNICO

BACTERIOLOGO

- Diferenciar las características biológicas de los agentes causantes y transmisores de enfermedades infecciosas más prevalentes en la región.
- Reconocer los mecanismos y capacidades a través de los cuales producen patologías en el hombre.
- Identifica las relaciones hombre-agente infeccioso-medio ambiente
- Aplicar los conocimientos básicos biomédicos mediante la comprensión de los procesos fisiológicos y fisiopatológicos implicados en los estados de salud enfermedad para establecer diagnósticos y lineamientos preventivos, curativos y de rehabilitación adecuados, en forma individual y colectiva, en los diferentes escenarios institucionales.
- Incorporar la terminología básica que aplicará en el campo de su área.
- Desarrollar una actitud de respeto al ser humano integral, considerando su privacidad y sus derechos.
- Comprender el entorno social, político y económico en el que se desempeña poniendo especial atención en el uso racional de los métodos diagnósticos, preventivos y curativos.
- Diferenciar los distintos agentes etiológicos a través del conocimiento de su estructura, reproducción, fisiología y mecanismos de patogenicidad
- Aplicar y/o recomienda los diferentes métodos para el control de microorganismos en base a la utilidad de cada uno de ellos.
- Reconocer a los agentes antimicrobianos en función de sus mecanismos de acción.
- Entender la importancia de la resistencia antimicrobiana y los métodos con los que cuenta para estudiarla.
- Las demás que sean asignadas.

AUXILIAR DE LABORATORIO

- Toma y recepción de muestra de los usuarios organizada mente para evitar errores.
- Aplicar protocolos establecidos para cada proceso.
- Responder por inventarios del laboratorio clínico.
- Realizar limpieza y desinfección de los equipos y elementos utilizados en el laboratorio
- Aplicar protocolo de bioseguridad
- Montaje de muestra biológica que aplican para su competencia.
- Aplicar secreto profesional y ético de los usuarios
- Relacionar y embalar muestra para ser remitidas a laboratorios externos
- Diligenciar el formato de pedido de los insumos medico quirúrgicos diariamente y hacer seguimiento con lote, invima, fechas de vencimiento y llevar el registro de termo hidrómetro.
- Hacer seguimiento y reporte de los resultados de los pacientes con diagnóstico de infección intrahospitalaria y de los cultivos bacteriológicos en general.
- Velar por la seguridad del paciente, custodiar la integridad física, psicológica del paciente.
- Dar apoyo en las emergencias de código azul y rojo.
- Apoyar los siguientes programas: IAMI, AIEPI y demás programas que lidere el hospital. Además, estableciendo mecanismos de adaptación e implementación intra y extra hospitalaria.
- Apoyar el cumplimiento de las metas de los diferentes programas proyectos y matrices de promoción y prevención de los diferentes contratos.
- Realizar llamadas de seguimiento a los pacientes que amerite, según las políticas dadas por el hospital.
- Diligenciamiento de todos los registros del laboratorio como libros, kardes, notas de LABORATORIO.
- Cumplimiento con el horario establecido por la institución.
- Verificar la dotación en equipo e insumos en el Área de laboratorio.
- Vigilar que exista la papelería necesaria para llevar a cabo los procesos en el área de laboratorio.
- Realizar una buena segregación desechos y contribuir a la sensibilización de esta norma.
- Dar educación a los pacientes y familiares sobre los cuidados en casa, y sobre próximo control.
- Entregar puntualmente los soportes al área de facturación, diligenciados completamente (Resolución 3047 del 2008).
- Entregar a la dependencia de facturación los códigos de autorizaciones de las diferentes empresas prestadoras de salud.
- Entrega oportunamente todos los soportes institucionales y de atención del usuario. (incurrirá en una falta grave.)
- Entregar oportunamente los documentos generados en la prestación del servicio a la dependencia de facturación con sus respectivos denuncios o soportes de la EPICRISIS
- Identificar y reportar las infecciones intrahospitalarias.
- Vigilar las infecciones intrahospitalarias.
- Participar en la investigación de brotes
- Revisar e informar sobre la aplicación de las recomendaciones y medidas específicas para el control y la

prevención de IIH, impartidas por el comité (Indicaciones de Aislamiento, Lavado de Manos etc.)
- Montaje y recepción de materiales y equipos.
- Reportar los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios a su jefe inmediato.
- Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para dar una mejor operatividad a los sistemas y procedimientos establecidos.
- Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato.
- Velar por el buen uso del mobiliario utilizado.
- Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos.
- Verificar permanentemente el aseo de los laboratorios y áreas comunes.
- Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios.
- Coordinar con su jefe inmediato el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de inventarios para determinar existencias y necesidades de materiales, accesorios y equipos.
- Colocar material, accesorios y equipo de laboratorio en las áreas físicas correspondientes.
- Rotular las áreas de materiales y accesorios facilitando así su localización y manejo.
- Velar, direccionar y brindar la información general según la necesidad de los usuarios correspondientes a y demás programas.
- *Custodiar*, registrar y entregar oportunamente de los resultados de laboratorio.
- Realizar informes de indicadores y todos los solicitados por calidad.
- Las demás actividades que sean asignadas.

ODONTOLOGIA

ODONTOLOGO
- Conocer el método científico y tener capacidad crítica para valorar los conocimientos establecidos y la información novedosa.
- Conocer los principios científicos de esterilización, desinfección y antisepsia necesarios para prevenir las infecciones cruzadas en la práctica odontológica.
- Conocer el peligro de las radiaciones ionizantes y sus efectos en los tejidos biológicos, junto con la legislación que regula su uso. Dirigir instalaciones de radiodiagnóstico bucal.
- Realizar las radiografías necesarias en la práctica odontológica, interpretar las imágenes obtenidas y conocer otras técnicas de diagnóstico por imagen que tengan relevancia.
- Conocer los procedimientos y pruebas diagnósticas clínicas y de laboratorio, conocer su fiabilidad y validez diagnóstica y ser competente en la interpretación de sus resultados.
- Reconocer la normalidad y la patología bucal, así como la evaluación de los datos semiológicos.
- Identificar el principal motivo de consulta y la historia de la enfermedad actual. Realizar una historia clínica general del paciente y una ficha clínica que refleje fielmente los registros del paciente.
- Conocer las ciencias del comportamiento y comunicación que facilitan la práctica odontológica.

- Manejar, discriminar y seleccionar los materiales e instrumentos adecuados en odontología.
- Conocer los biomateriales dentales: su manipulación, propiedades, indicaciones, alergias, biocompatibilidad, toxicidad, eliminación de residuos e impacto ambiental.
- Conocer y usar del equipamiento e instrumentación básicos para la práctica odontológica.
- Aplicar los principios de ergonomía en el trabajo odontológico, tanto a nivel individual como dentro del equipo e trabajo cuando sea apropiado, así como en los principios de prevención de riesgos laborales asociados a la práctica odontológica.
- Proporcionar un enfoque global de los cuidados orales y aplicar los principios de promoción de la salud y prevención de las enfermedades buco-dentarias.
- Educar y motivar a los pacientes en materia de prevención de las enfermedades buco-dentarias, controlar los hábitos bucales patogénicos, instruirlos sobre una correcta higiene bucal, sobre medidas dietéticas y nutricionales y, en resumen, sobre todos los métodos de mantenimiento de la salud buco-dental.
- Conocer los efectos del tabaco en la salud oral y participar en las medidas que ayuden al paciente que desea cesar el hábito tabáquico. Igualmente, conocer las complejas interacciones entre los factores ambientales, sociales y conductuales con la salud oral y general.
- Conocer los procedimientos encaminados a efectuar el diagnostico de salud oral en la comunidad y saber interpretar los resultados.
- Conocer las repercusiones de las tendencias demográficas y epidemiológicas en la práctica de la odontología.
- Conocer los procesos generales de enfermar, curar y reparar, entre los que se incluyen la infección, la inflamación, la hemorragia y la coagulación, la cicatrización, los traumatismos y las alteraciones del sistema inmune, la degeneración, la neoplasia, las alteraciones metabólicas y los desórdenes genéticos.
- Conocer las manifestaciones orales de las enfermedades sistémicas.
- Conocer la farmacología general y clínica en la práctica odontológica.
- Conocer las bases farmacológicas de las distintas técnicas anestésicas tanto locales como generales, así como el papel de la sedación y la anestesia general en el manejo del paciente odontológico.
- Conocer y manejar las emergencias y urgencias médicas más frecuentes en la práctica odontológica y en las técnicas de reanimación cardiorrespiratoria básica.
- Realizar tratamientos básicos de la patología buco-dentaria en pacientes de todas las edades. Los procedimientos terapéuticos deberán basarse en el concepto de invasión mínima y en un enfoque global e integrado del tratamiento buco-dental.
- Diagnosticar, planificar y realizar, con carácter general, un tratamiento multidisciplinario, secuencial e integrado de complejidad limitada en pacientes de todas las edades y condiciones y en pacientes con necesidades especiales (diabéticos, hipertensos, oncológicos, trasplantes, inmunodeprimidos, Anticoagulados, entre otros) o discapacitados. Específicamente, el odontólogo debe ser competente en el establecimiento de un diagnóstico, de un pronóstico y el desarrollo de una adecuada planificación terapéutica, y de modo particular en dolor orofacial, desórdenes temporo¬mandibulares, bruxismo y otros hábitos para funcionales; patología dentaria y periapical; traumatismos buco-dentales; patología periodontal y de los tejidos periimplantarios; patología ósea de los maxilares, los tejidos blandos bucales y glándulas anejas; estados de edentulos parcial o total y en la planificación de su tratamiento rehabilitador mediante prótesis dentó y mucoso

portada, o mediante implantes dentales, mal posiciones y/o mal oclusiones dentarias de otras alteraciones anatómicas o funcionales de la cara o del sistema estomatognático y de sus posibles correcciones ortodónticas, ortopédicas o quirúrgicas.

- Manejar infecciones agudas, incluyendo la prescripción farmacológica y los aspectos quirúrgicos sencillos.
- Identificar y atender cualquier urgencia odontológica.
- Realizar tratamiento tanto médico como quirúrgico de las enfermedades comunes de los tejidos blandos bucales.
- Realizar procedimientos quirúrgicos sencillos: extracción de dientes temporales y permanentes erupcionados, raíces fracturadas o retenidas y la extracción quirúrgica no complicada de dientes no erupcionados y procedimientos sencillos de cirugía pre-protésica.
- Tratar traumatismos dento-alveolares en denticiones temporal y permanente.
- Valorar y tratar al paciente con caries u otra patología dentaria no cariosa y ser capaz de utilizar todos los materiales encaminados a restaurar la forma, función y la estética del diente en pacientes de todas las edades.
- Diseñar, preparar los dientes, prescribir, registrar, realizar pruebas clínicas y colocar y poner en servicio restauraciones indirectas: carillas o estéticos.
- Tratar operatoriamente los procesos destructivos y las lesiones traumáticas dentoalveolares.
- Realizar tratamientos endodóncicos y aplicar procedimientos para preservar la vitalidad pulpar.
- Tratar el edentulo total, incluidos el diseño biológico (características específicas de diseño), preparación dentaria, obtención de registros, pruebas clínicas y adaptación a los pacientes de prótesis totales.
- Realizar tratamiento no quirúrgico de los desórdenes témporo-mandibulares y dolor oro-facial.
- Realizar el tratamiento buco-dental del paciente infantil y reconocer sus características y peculiaridades.
- Identificar y corregir hábitos bucales susceptibles de causar o exacerbar maloclusiones.
- Realizar actividades de PIC DEPARTAMENTAL.
- Las demás actividades que sean asignadas por la empresa usuaria

HIGIENISTA ORAL

- Gestionar los ficheros de pacientes de un gabinete dental para dar respuesta a las necesidades de atención requeridas por los mismos.
- Prevenir riesgos y optimizar recursos, colaborando en la programación
- de actividades de la unidad de salud bucodental.
- Gestionar la adquisición, reposición y almacenamiento de materiales fungibles, recambios, equipos e instrumental.
- Asegurar la operatividad de las instalaciones y equipos del consultorio aplicando procedimientos y protocolos de calidad establecidos.
- Obtener datos de salud y enfermedad de la cavidad bucodental mediante inspección y exploración, registrándolos.
- Aplicar técnicas preventivas y asistenciales según protocolos establecidos.
- Obtener radiografías dentales, aplicando técnicas radiológicas y criterios de radioprotección.

- Planificar y desarrollar las actuaciones necesarias para aplicar un programa de seguimiento epidemiológico a grupos de población.
- Diseñar e implementar actividades de educación sanitaria para fomentar la salud bucodental de las personas y de la comunidad.
- Aplicar técnicas de apoyo o soporte en tratamientos odontológicos dentro del equipo de salud bucodental para facilitar la prestación de servicios.
- Prestar atención básica inicial en situaciones de emergencias, según el protocolo establecido.
- Gestionar el área de trabajo en un consultorio odontológico.
- Explorar el estado de salud bucodental de los pacientes/usuarios de los servicios de salud, con fines epidemiológicos e intervenir mediante actuaciones directas.
- Evaluar la salud bucodental de las personas y de la comunidad, mediante actividades de vigilancia epidemiológica.
- Fomentar la salud bucodental de las personas y de la comunidad, mediante actividades de educación sanitaria y promoción de la salud.
- Realizar las técnicas odontológicas propias, delegadas o de ayuda dentro del equipo de salud bucodental
- Aplicar fluoruros tópicos en sus distintas formas y colocar selladores de fisuras con técnicas no invasivas como también la eliminación de cálculos (detartraje), realizar profilaxis.
- Colaborar con el equipo en la programación y organización, así como en el registro de datos y evaluación de resultados.
- Realizar actividades de PIC DEPARTAMENTAL.
- Las demás actividades que sean asignadas por la empresa usuaria.

TOMA DE IMÁGENES DIAGNOSTICAS IONIZANTES (RAYOS X CONVENCIONAL)

TECNICO RAYOS X

- Cobertura del servicio de rayos x 24 horas todos los días de la semana.
- Realizar los exámenes de imágenes diagnosticas siguiendo los protocolos establecidos.
- Manejar el intensificador de imágenes en las cirugías que lo requieran.
- Comunicar al área de mantenimiento los daños que se presenten en los equipos.
- Garantizar la calidad técnica de la toma de los estudios realizados acorde de a los procedimientos establecidos.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad según los códigos internacionales para su propia protección y la de los usuarios.
- Cumplir con los procesos técnicos y administrativos para asegurar la calidad.
- Brindar educación en derechos y deberes a los usuarios ambulatorios del Subproceso de Imágenes Diagnosticas (Rayos x, Ecografía, Endoscopia, Materno Fetal, Cardiodiagnóstico, Ecocardiografía).
- Entrega de resultados de lectura de Rayos X y CD con imágenes de rayos X.
- Realizar encuestas de satisfacción en los servicios de imágenes Diagnosticas (Rayos x, Endoscopia, Materno Fetal, Cardiodiagnóstico, Ecocardiografía).
- Cargar imágenes de rayos x tomadas a los usuarios del servicio, en aplicativo para este fin según define el

prestador de servicios de lectura de Rayos x.

- Descargar de informe de lecturas de imágenes de rayos x tomadas a los usuarios del servicio en el aplicativo del prestador de servicios de lectura de Rayos x.
- Cumplir a cabalidad los procesos y procedimientos técnicos y administrativos para asegurar la calidad. Incluyendo la participación activa en actividades de mejoramiento programadas por la institución.
- Realizar los respectivos registros incluyendo de toma de imágenes diagnósticas y dosimetría.
- Apoyar en las diferentes actividades que le sean asignadas.

FARMACIA

REGENTE FARMACIA

- Planificar los medicamentos y dispositivos médicos que se suministrarán a los pacientes
- Prevenir y detectar factores de riesgos derivados del uso inadecuado de medicamentos y dispositivos médicos, así como los problemas relacionados con su uso.
- Brindar apoyo en la realización de preparaciones magistrales y en la adecuación o ajuste de concentraciones de dosis de medicamentos para cumplir con las dosis prescritas, cumpliendo con las Buenas prácticas de Elaboración, establecidas por la normatividad para cada actividad y/o proceso en particular, previo entrenamiento y supervisión por parte del Químico Farmacéutico.
- Entregar informe mensual de las actividades realizadas con sus respectivos soportes.
- Realización y envío de indicadores requeridos por departamento de calidad.
- Apoyo en revisión de stock de medicamentos y dispositivos médicos en la farmacia y en los diferentes servicios según el tiempo estipulado por el procedimiento.
- Salvaguardar los medicamentos e insumos médicos disponibles en la farmacia para el suministro a pacientes.
- Hacer seguimientos a quejas, incidentes, eventos adversos y fallas del servicio farmacéutico
- Realizar inventario diario, seguimiento y control de los medicamentos de control y alto costo que defina el Químico farmacéutico.
- Realizar seguimiento a los vencimientos, faltantes y sobrantes de medicamentos.
- Las demás que sean asignadas.

TAB

CONDUCTORES

- Garantizar la conducción del vehículo asignado al proceso, velando por la presentación y buen mantenimiento para el desarrollo de sus funciones cumpliendo de manera estricta con las normas del código nacional de tránsito vigente
- Brindar buen uso y manejo de la ambulancia con sus debidos accesorios, repuestos y suministros respondiendo así el servicio.
- Cumplir con las normas sobre la seguridad y prevención de accidentes.
- Cumplir de manera estricta con las normas del código nacional de tránsito vigente manejando adecuadamente

el vehículo para el desarrollo de sus funciones.

- Diligencio el formato de gastos de insumos de ambulancia.
- Custodiar el inventario de equipos e insumos médico –quirúrgicos.
- Cumplir con el programa de bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional, establecido en la institución.
- Realizar operaciones mecánicas de mantenimiento preventivo y correctivo de los respectivos vehículos de acuerdo con la programación establecida o cual sea el caso.
- Realizar y actualizar periódicamente los protocolos y guías de atención en salud, en trabajo conjunto con todos los profesionales de la salud.
- Las demás que sean asignadas.

SERVICIOS GENERALES

SERVICIOS GENERALES

- Atender y tratar al público y funcionarios respetuosa y cortésmente
- Desinfección de habitación con paciente aislado
- Limpieza y desinfección de áreas hospitalarias
- Desinfección en cubículos
- Desinfección en cuarto de la morgue
- Desinfección en cuarto de residuos
- Cumplimiento de normas de desechos hospitalarios
- Cumplimiento de protocolos de aseo
- Operaciones Básicas de Limpieza
- Limpieza y desinfección de servicios hospitalario
- Recolección y eliminación de desechos
- Limpieza de Oficinas
- Clasificación y Manejo de Detergentes y Desinfectantes
- Desinfección de Baños y Zonas Húmedas
- Desinfección de Habitaciones
- Clasificación y Manejo de Residuos Solidos
- Manejo de productos Químicos para Pisos
- Manejo de Equipos de Limpieza
- Clasificación de Fibras
- Sistemas de Limpieza
- Lavado de Muebles, sillas y ropa hospitalario
- Clasificación de Residuos
- Mantenimiento de zonas verdes
- Realizar o mantener cada una de las áreas completamente limpia de acuerdo a los procedimientos realizados por

el médico tratante a los usuarios en el área de urgencias, consulta externa y hospitalización.
- Ejecutar el proceso de desinfección de las diferentes áreas
- Velar y direccionar a los usuarios donde deben hacer uso de los diferentes recipientes y colores para el manejo de los desechos sólidos.
- Velar por el suministro oportuno de los insumos en las diferentes dependencias del servicio.
- Ejecutar las actividades en las diferentes dependencias donde se soliciten.
- Custodiar, registrar por cada una del área de producción de desechos sólidos con propósitos de medir el impacto y tomar medidas oportunamente de los resultados patología que se puedan presentar.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato y estén relacionadas con el cargo.

PORTERIA Y MANTENIMIENTO

- Verificar la información previamente ingresada en la bitácora de seguridad.
- Monitorear de manera permanente el área para detectar actividades
- sospechosas.
- Dar acceso a áreas restringidas al personal y a visitantes autorizados.
- Guiar a las personas al interior de las instalaciones cuando sea necesario.
- Detener a los infractores y comunicarse con las autoridades competentes
- cuando sea necesario.
- Reportar cualquier irregularidad en la bitácora de seguridad.
- Custodiar los bienes de valor del hospital.
- Brindar asistencia durante las emergencias.
- Manejar equipos de seguridad.
- Mantenimiento e infraestructura.
- Se realizó el diligenciamiento de registro de ingreso a urgencias y salidas rurales
- Se realizó el diligenciamiento de registro de remisiones
- Se garantizó el apoyo al área de urgencias por parte del proceso de portería
- Se realizó el apoyo al área de farmacia
- Se realizó el apoyo al área de administración
- Las demás que sean asignadas.

PROCESO ADMINISTRATIVO

COORDINADOR FACTURACION

- Elaborar y organizar cuentas de cobro para EPS, correspondientes al mes
- Radicar las cuentas en cada EPS y entregar a ventanilla única de otras para envió por correo certificado a más

tardar el día 10 de cada mes a las diferentes EPS

- Realizar y entregar informe de cuentas radicadas para Cartera con sus respectivos soportes para el cargue de información al área de presupuesto, contabilidad y cartera del mes
- Realizar informe de facturación por punto de atención y consolidado de la ESE trimestral para Contabilidad (Financiera).
- Realizar seguimiento de facturación Vs cuentas presentadas para sacar excedentes o saldos según contratación según la facturación de cada mes
- Resolver inconvenientes presentados con el software de facturación.

SISTEMAS

- Realizar soporte técnico en todo lo relacionado con las TIC (herramientas ofimáticas, software y hardware) a la sede administrativa y puntos de atención por medio presencial, escritorio remoto, vía telefónica, y mensajería.
- Realizar administración del circuito cerrado de TV de la ESE SURORIENTE
- Activar profesionales de la salud médicos en el aplicativo web de prescripciones. No POST MIPRES.
- Realizar copias de seguridad software administrativo y asistencial.
- Realizar supervisión y verificación continua de los servidores de la sede principal y demás puntos Almaguer, San Sebastián y Santa Rosa
- Realizar soporte a los requerimientos e incidentes reportados de los motores de bases de datos, instalación, configuración y puesta en marcha de los aplicativos CADUCEOS, facturación, historia clínica, sistemas de reportes, contratación, generador de RIPS y validador de RIPS (presencial y remota)
- Administrar sitio web y correos institucionales de la ESE
- Realizar ajustes por bases de datos para cierres, cambio de clave de firma digital y modificar reportes
- Realizar seguimiento y solución de inconvenientes presentados por facturación electrónica de la ESE
- Administración de respaldo de información de los diferentes puntos de atención de la ESE
- Supervisión del proyecto de consolidación de SITIS
- Realizar soporte técnico en todo lo relacionado con las TIC (herramientas ofimáticas, software y hardware) a la sede administrativa y puntos de atención por medio presencial, escritorio remoto, vía telefónica, y mensajería.
- Administración del circuito cerrado de TV de la ESE SURORIENTE
- Realizar copias de seguridad software administrativo y asistencial.
- Supervisar y verificar los servidores de la sede principal y demás puntos
- Realizar mantenimiento preventivo, correctivo a hojas de vida equipos de cómputo de la ESE SURORIENTE
- Desplazarse en los puntos de atención donde se presente alguna novedad
- Reporte y cargue de información Resolución 2175 de 2015 correspondiente al mes
- Reporte y cargue de información Resolución 4505 de 2012 correspondiente al mes
- Cargue Contraloría General de la República -CGR Presupuestal

FACTURACION

- Solicitar al usuario el carnet y cedula para su respectiva verificación de derechos en las bases de datos FOSYGA y

de las EPS además de realizar las llamadas telefónicas a las diferentes empresas para la generación de autorizaciones de servicio

- Ingreso de la información del paciente al programa CADUCEOS, realizando la respectiva factura a la EPS , generando el RIPS -información del servicio requerido y además la orden de salida de urgencias
- Realizar impresión de historia clínica como requisito previo del proceso de facturación, sacar reporte de los RIPS y diligenciarlos
- Organizar la facturación para la respectiva entrega al área de auditoria de las cuentas de cobro organizadas por EPS y régimen
- Reporte de ingresos de caja al coordinador de facturación
- Atender al público bajo las directrices institucionales de humanización del servicio

AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS

- Realizar y entregar informe de cuentas de cobro de las EPS radicadas para Cartera con sus respectivos soportes.
- Realizar informe de facturación por punto de atención y consolidado de la ESE trimestral para Contabilidad (Financiera).
- Radicar, recepcionar y revisar glosas, descuentos y/o devoluciones
- Verificar notificaciones de pago con el Área de Cartera
- Realizar conciliación de Cuentas Médicas de vigencias pendientes a la fecha
- Entrega oportuna de la información requerida interna y externa del área de auditoría de cuentas designada por la gerencia y/o la administración de la ESE
- Realizar auditoria de diligenciamiento de historias clínicas
- Solicitar soportes de glosa a cada coordinador de punto de atención con el fin de dar respuesta a las glosas realizadas por las EPS por pertinencia, racionalidad, tarifas y soportes de objeciones a las diferentes EPS
- Solicitud y verificación de la certificación de tratamientos terminados emanada por el odontólogo y el coordinador de cada punto de atención de la ESE
- Validación y cargue de la producción dando cumplimiento al Decreto 2193 del 2004 correspondientes a los trimestres del 2022
- Elaboración de informe de producción correspondiente a los trimestres del 2022 de acuerdo al reporte de RIPS entregado por el responsable de facturación de la ESE, el informe se realiza por punto de atención y régimen
- Cargue de la información de producción en la plataforma del SIHO (informe 2193 de 2004) formulario de producción correspondiente al año 2022
- Validación de la información de producción correspondiente a los trimestres del 2022 con la ingeniera del área de sistemas de información de la secretaria departamental de salud
- seguimiento a la producción en UVR por punto de atención, de manera comparativa con la producción a marzo de 2021 información preliminar (variación positiva +100,7) y la información definitiva.
- Apoyo al área de SIAU de los 4 puntos que la conforman
- Las demás que sean asignadas.

APOYO AREA CARTERA

- Identificar soportes de consignación por los ingresos de ventas de servicios radicados en los meses anteriores
- Realizar cargue de información de la radicación de la facturación correspondientes a los meses de 2022, información mensual suministrada por el área de facturación de la ESE
- Enviar reporte de solicitud de soportes de pago correspondientes al mes, a las diferentes EPS Y SOAT vía correo electrónico para realizar la identificación respectiva
- Realizar depuración de la cartera de las diferentes EPS, por las objeciones, glosas, devoluciones, CXC no radicadas.
- Cargue de informe FT025 Supersalud correspondiente a radicado e ingresos mensuales
- Cargue de informe dando cumplimiento al Decreto 2193 del 2004 referente a estado de cartera discriminado por régimen, entidad, edad de cartera y deterioro de la misma información que se consolidad para la secretaria de salud Dptal del cauca correspondiente a los trimestres del 2022
- Realizar acciones de cobro como llamadas envió de correo con las entidades, actividades administrativas inherentes al proceso vinculado al cobro de cartera de las E.P.S.
- Realizar y enviar recaudos correspondientes a los meses de 2022 de la ESE, informe mensual dispuesto por el área de contabilidad de la IPS
- Realizar y enviar el estado de cartera por edades correspondientes al mes de marzo de la ESE, informe mensual dispuesto por el área de contabilidad de la IPS
- Realizar validación y cruce de saldos a corte de mes del 2022, conciliación de reconocimiento de información que se verifica mensualmente entre áreas
- Realizar cruce de recaudos, reconocimientos y cuentas por pagar con el área de presupuesto correspondiente a los meses.

PRESUPUESTO

- Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos de 2022
- Cargue de ingresos al Software PRECONT - Coordinar y verificar recaudos por venta de Servicios de la vigencia y vigencia anterior y demás recaudos registrados en el sistema con el área de cartera
- Coordinar y verificar al libro de presupuesto de ingresos cargado al sistema PRECONT con las área de facturación y cartera
- Coordinar y verificar recaudos de otros ingresos registrados en el sistema PRECONT con el área de tesorería y contabilidad
- Registrar Nóminas Mensuales de personal de planta Operativa y Administrativa. Nómina de liquidación de Retirados.
- Registro de órdenes de prestación de servicios, suministros, servicios públicos y otros correspondientes
- Organizar y recopila soportes y documentos como Cruce de bancos, Saldo Caja Bancos y Ejecución presupuestal de ingresos y gastos
- Información presupuestal y financiera a los entes de control (Secretaria de Salud - SIHO Vigencia 2021; Contraloría General de la República -CGR Presupuestal 2022

- Cruce de información, ejecución presupuestal, cartera y contabilidad

APOYO AREA FINANCIERA

- Apoyar en la elaboración de informes de supervisión para pago de servicios operacionales contratados
- Apoyar en la gestión de archivo de tesorería para entrega en ventanilla única, extractos, recaudos, aportes patronales y otras que se producen en el área
- Apoyar en la elaboración de informes que ocasionalmente solicite la gerencia sobre el estado de saldos de cuentas por pagar, cuentas pagadas y saldos disponibles de la empresa
- Realizar el registro en el libro de bancos
- Registro y entrega cheques
- Apoyar el pago de nómina y sus respectivas gestiones de archivo en ventanilla única
- Apoyar el pago de cuentas de proveedores y/o servicios con su respectiva gestión de archivo en ventanilla única
- Apoyar en la revisión física de liquidación en contratos del año 2021 y 2022
- Apoyar en otras actividades propias de tesorería de la ESE suroriente
- Visitar puntos de atención con sus centros de salud
- Apoyar en la elaboración de informes (digitación y verificación de datos para cargue de reportes oficiales)
- Digitar ingresos financieros al sistema PRECONT
- Apoyar en la entrega digital de certificado de retención y demás información referente a pagos solicitada al área de tesorería por parte de los proveedores y prestadores de servicio y/o entidad con vinculo comercial
- Revisar informes de supervisión y soportes en otras áreas como soporte de pago

ALMACEN

- Realizar el diligenciamiento de inventarios
- Llevar a cabo la realización de Informes de entradas y salidas de almacén
- Garantizar la organización y mantenimiento del almacén
- Recepcionar informes de actividades
- Ingresar informe a la plataforma SIVIGILA- CUMS - compras
- Llevar el debido reporte de kardex
- Realizar el respectivo informe de combustible
- llevar la recepción de pedidos de insumos de almacén
- Las demás que sean asignadas

TALENTO HUMANO

- Elaboración de actas de posesión, resoluciones de retiro de cesantías, resoluciones de nombramiento, constancias laborales, certificaciones y oficios, elaboración de planes de la ESE.
- Oficios proyectados con visto bueno del coordinador administrativo, firmado por la gerente y entregados a solicitud.

- Seguimiento de actividades del personal de planta y afiliados realizando un reporte mensual.
- Manejo de documentos del personal, archivo de hojas de vida, afiliaciones correspondientes al personal de planta.
- Archivo de hojas de vida adecuadamente almacenadas.
- Elaboración de plantillas de aporte a seguridad social, nomina, novedades del personal.
- Generación de nóminas en el programa SIGEP, cruce de saldos para pagos.
- Liquidaciones de empleados por retiro de la empresa. Cruce de liquidación con el área de presupuesto.
- Elaboración de informes.
- Realización de documentos para presentación – Suficiencia de personal.
- Radicación de incapacidades.
- Participar en el proceso de calidad.
- Participar en los comités institucionales.
- Atender las visitas de las EAPB y SSDC.
- Participar actualmente de las reuniones, capacitaciones, actualizaciones.
- Las demás actividades programadas por la ESE.

AUXILIAR DE CONTRATACION

- Realizar base de datos contratos 2016-2017-2018 -2019-2020-2021-2022
- Realizar cargue de contratos a SECOP I, SECOP II vigencia 2018-2019-2020-2021-2022
- Realizar cargue de información contractual y presupuestal a la plataforma SIA OBSERVA, 2018-2019-2020-2021-2022

CALIDAD

- Seguimiento a la base de gestantes, de los 4 puntos de atención, para mirar los indicadores de que trata la Resolución 408 y 256.
- Dar inicio a la priorización de actividades del PAMEC, vigencia 2022
- Realizar informes de la Resolución 2193, para la secretaria de salud
- Realizar consolidado de referencia y contra referencia, para la secretaria de salud departamental del Cauca
- Realizar el plan operativo anual POA 2022, para que sea presentado en la junta directiva para su aprobación
- Asistencia de manera presencia y virtual en las auditorias y reuniones programadas por las EPS y secretaria de salud departamental del Cauca.
- Diligenciar y enviar la información de resolución 1552 y 256 en los formatos que envían las EPS, para el reporte de resolución 1552 y resolución 256
- Brindar asesorías en procesos de calidad a las personas que lo requieran de la ESE SURORIENTE
- Realizar acompañamiento en visita de verificación por parte de la secretaria de Salud del Cauca
- Participación en educación continuada de los puntos de atención
- Elaboración de documentos dispuestos en vista de verificación laboratorio
- Desarrollar plan de capacitaciones capacitación inicial

- Elaborar documentos SIAU para verificación
- Realizar inducción a funcionarios de la ESE Suroriente de planta y sindicato
- Elaborar ruta atención violencia sexual y genero

PROCESO PIC

- Coordinar y planificar las acciones del plan de intervenciones colectivas municipal, el cual permita desarrollar procedimientos o actividades para la promoción de la salud y la gestión del riesgo dirigidas a grupos poblacionales a lo largo del curso de vida; definidas con fundamento en la evidencia disponible y en las prioridades de salud de los Municipio de la ESE SURORIENTE.
- Apoyo a la planeación de los proyectos y/o dimensiones planteados por la secretaria de salud Municipal y Departamental.
- Conformar equipo técnico y profesional de ejecución de las actividades del PIC.
- Monitorear y evaluar la gestión del plan de salud pública de intervenciones colectivas durante el periodo de ejecución.
- Seguimiento a la realización de las actividades de cada uno de los auxiliares de enfermerías
- Seguimiento a las actividades realizadas por los profesionales del PIC.
- Participar en las reuniones para coordinar actividades articuladas con las diferentes entidades del municipio y del departamento.
- Apoyar la coordinación y planificación de las acciones del plan de intervenciones colectivas municipal y Departamental.
- Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados a nivel Municipal y Departamental.
- Recopilar los informes del plan de intervenciones colectivas.
- Evaluar los informes realizados por los profesionales y técnicos en salud del plan de intervenciones colectivas municipal y departamental.
- Entregar a tiempo los informes a la secretaria de salud Municipal y Departamental.
- Elaborar convocatorias requeridas por el plan de intervenciones colectivas.
- Realizar seguimiento y evaluación a la calidad de la prestación de servicios de salud en el PIC Departamental y Municipal.
- Interactuar con otros procesos de la Secretaria de Salud respecto al PIC Departamental y Municipal.
- Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos del PIC Municipal y Departamental.
- Participar en los comités y reuniones de acuerdo a su competencia en el PIC Municipal y Departamental.
- Las demás que sean asignadas.

FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS

- Definir los objetivos del proyecto: que sean claros y alcanzables.
- Alinear el proyecto con las estrategias previamente definidas.
- Administrar la calidad del proyecto según los estándares previamente definidos.
- Gestionar los plazos para lograr terminar el proyecto a tiempo.

- Participar en la integración del equipo que intervendrá en el proyecto.
- Informar a todos los actores del proyecto sobre los avances o retrasos.
- Hacer seguimiento y control oportuno.
- Buscar la solución a los problemas y los cambios que el proyecto exija sobre la marcha.
- Las demás que sean asignadas.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

- Realizar la búsqueda de historias clínicas y dispensación a consultorios
- Garantizar la apertura, organización y archivo de historias clínicas
- Realizar el diligenciamiento de formato de salidas y entradas de historias clínicas en el punto de atención
- Realizar la recepción de pedidos de insumos de almacén
- Realizar la dispensación de insumos a los diferentes servicios hospitalarios
- Realizar el diligenciamiento de kárdex e inventarios
- Apoyar en actividades complementarias para el servicio de farmacia

INGENIERIA AMBIENTAL

- Revisar formatos RH1
- Revisar actas ASERHI
- Realizar apoyo a contratos de gestor externo, recolección y disposición final de residuos peligrosos
- Realizar diagnósticos a puntos de atención
- Realizar reunión al grupo administrativo de gestión ambiental

ARCHIVO

- Elaboración del programa de gestión documental y resolución de adopción.
- Elaboración de la política de gestión documental y resolución de adopción.
- Elaboración de la resolución creación comité interno de archivo.
- Elaboración del diagnóstico integral de archivo
- Elaboración del pinar (plan institucional de archivo) y resolución de adopción.
- Elaboración del SIC B (sistema integrado de conservación) y resolución de adopción
- Diseño de las carpetas de archivo para la aplicación de las TRD.
- Elaboración de las encuestas para la elaboración de las TRD.
- Organización y digitalización los contratos 2016 al 2022 a la fecha.
- Organización y digitalización de los documentos de archivo de todas las áreas de la sede administrativa de los años 2016 a 2021
- Elaboración de las TRD
- Elaboración de los inventarios documentales de los años 2016 al 2021
- Elaboración de los cuadros de clasificación documental

- Elaboración de las tablas de control de acceso
- Elaboración de guía organización de archivos
- Elaboración de instructivo rescate archivos en caso de incendios
- Elaboración de instructivo rescate archivos en caso de inundación
- Elaboración del manual de buenas prácticas para la manipulación documentos
- Elaboración del manual de almacenamiento y re almacenamiento
- Elaboración del manual mantenimiento de limpieza de depósitos de archivo
- Elaboración del manual para la gestión de documentos electrónicos
- Elaboración del manual para el monitoreo de condiciones ambientales de los archivos
- Elaboración del plan de transferencias documentales.
- Elaboración y ejecución del cronograma de visitas a los puntos de atención para la organización de los archivos de gestión, central e histórico de acuerdo a la ley de archivo.
- Elaboración y ejecución del plan de capacitaciones para la organización y custodia de los archivos
- Elaboración del plan de acción para el MIPG y el FURAG.
- Préstamo de las carpetas a todas las áreas de la sede administrativa que las requieran para el desarrollo de sus procesos y actividades.
- Publicación en la página de la empresa de las herramientas archivísticas exigidas por los entes de control.

SIAU

- Solicitud de información en las diferentes dependencias de la ESE.
- Gestión de quejas, Reclamos y sugerencias que permita garantizar la satisfacción del usuario.
- Realizar encuesta de satisfacción de los usuarios que permita medir los procesos que se realizan dentro de la institución.
- Diligenciamiento del formato inicial de urgencias.
- Medición de los tiempos de espera en la atención del servicio de urgencias y consulta externa que permita verificar la calidad del servicio.
- Programar reuniones con personal de la liga de usuarios.
- Programar reunión con integrantes de diferentes comités.
- Tramitación y entrega de órdenes de apoyo.
- Atender en forma personalizada a los usuarios, garantizando la oportuna canalización y resolución de las peticiones.
- Hacer uso de los formatos de registro de peticiones (quejas, sugerencias, reclamos), como instrumento básico para la operación y mejoramiento de los procesos.
- Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias.
- Desarrollar estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios al desarrollo de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema, portafolio de servicios, nuevas concepciones en la relación paciente – prestador.

- Recepcionar, clasificar, procesar, sistematizar, analizar e informar con criterio cualitativo y cuantitativo la información proveniente del usuario, grupo o comunidad que alimentan el proceso de toma de decisiones.
- Desarrollar estrategias tendientes a garantizar el cumplimiento de las decisiones acordadas a partir de la información del SIAU, por los niveles superiores de la E.S.E.
- Consolidar el servicio de atención a la comunidad a través de acciones concertadas que favorezcan su participación activa en el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
- Poner a disposición del sistema administrativo de la E.S.E. la información proveniente de los usuarios con el fin de favorecer su integración equitativa de la oferta y la demanda de los servicios de salud.
- Contar con información proveniente de los usuarios para facilitar el mejoramiento de la calidad de los servicios.
- Brindar conocimientos e información con relación a las características de la demanda de servicios de salud.
- Crear medios de expresión concreta de las necesidades de salud de los usuarios.
- Fortalecer la relación Institución – Usuarios – Comunidad.
- Promover actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios.
- Favorecer el desarrollo de los compromisos hacia los usuarios por parte de los prestadores de servicios.
- Conocer a los usuarios, grupos y comunidad que acceden a nuestros servicios.
- Ayudar a reducir costos y mejor uso de los servicios.
- Divulgar las normas legales que fundamentan la creación del Servicio de Información y Atención al Usuario en todas las instancias: Gerencia, Administración, Usuarios y Funcionarios.
- Orientar decisiones gerenciales para solucionar problemas en apoyo a la toma de decisiones de los diferentes actores del proceso.
- Servir como herramienta de gestión y control de la calidad en el mejoramiento del clima organizacional y comunitario.
- Implementar sistemas Internos – Externos de protección y defensa de los derechos desde el sector salud.
- Fortalecer el mejoramiento en la gestión, organización y toma de decisiones de los servicios de la Institución.
- Participar en los siguientes programas: IAMI, AIEPI y demás programas que lidere el hospital. Además, estableciendo mecanismos de adaptación e implementación intra y extra hospitalaria.
- Realizar llamadas de seguimiento a los pacientes que amerite, según las políticas dadas por el hospital.
- Cumplimiento con el horario establecido por la institución.
- Entregar los anexos enviados a las EPS referentes a la atención inicial de pacientes en hospitalización o demás servicios prestados por el hospital, por los medios establecidos institucionalmente (Físico, electrónico o fax). a la dependencia de facturación.
- Entregar a la dependencia de facturación los códigos de autorizaciones de las diferentes empresas prestadoras de salud.
- Entrega oportunamente todos los soportes institucionales y de atención del usuario. (incurrirá en una falta grave.)
- Participar en la investigación de brotes
- Velar por la oportunidad en la atención en las agendas de todos los médicos.
- Velar, direccionar y brindar la información general según la necesidad de los usuarios correspondientes a y demás

programas.

- Realizar informes de indicadores y todos los solicitados por calidad de la ese.

PRESENTACIÓN DE ANEXOS

1. Registro de inscripción del acta de constitución sindical del Sindicato de Oficios Varios"SANARTE"
2. RUT Sindicato de Oficios Varios "SANARTE"
3. Fotocopia ampliada al 150% del Representante Legal – Presidente Sindicato de Oficios Varios "SANARTE"
4. Certificados de antecedentes persona Natural y Jurídica.

Cordialmente,

JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA
C.C. Nro. 76.313.980 de Popayán Cauca
Representante Legal