GOBERNACIÓN DE SUCRE
SECRETARÍA GENERAL
ANEXO TECNICO
PROYECTO: APOYO A LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION VIGENCIA 2025 DE LA GOBERNACION DE SUCRE.

Actividad 7. Contratar prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a la Secretaria de Salud de la Gobernación de Sucre.

DEPENDENCIA	PERFIL	FUNCIONES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRADOR PUBLICO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar la Revisión y validación de la información administrativa y financiera reportada por las ESES a través de la plataforma SIHO y reporte de las inconsistencias a las ESES. 3. Apoyar el Envío al Ministerio De Salud la información validada a través de la plataforma SIHO. 4. Apoyar la revisión y validación de la información financiera de las ESES que se encuentran en el Programa De Saneamiento Fiscal Y Financiero – PSFF Y de las que hayan solicitado su vinculación a dichos programas. 5. Apoyar el cargue la información financiera en el aplicativo del Ministerio De Hacienda Y Crédito Público (MHCP) para seguimiento de las ESES. 6. Apoyar la realización del informe de la ejecución del Programa De Saneamiento Fiscal Y Financiero – PSFF, a través de la plataforma del MHCP. 7. Apoyar en la Asesoría y asistencia técnica a las direcciones locales de salud y empresas sociales del estado – ESE del departamento en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos. 8. Apoyar en la realización de la evaluación financiera de las ESES públicas del departamento y entrega del informe respectivo de evaluación al subsecretario de gestión administrativa y financiera. 9. Apoyar en la revisión y validación de los soportes tanto administrativos como financieros de la ejecución de los convenios interadministrativos de subsidio a la oferta. 10. Apoyar y asesorar en los procesos que ejerce supervisión la Subsecretaria de Gestión Administrativa y Financiera. 11. Apoyar la alimentación de la información en la Plataforma SECOP II hasta dar el último trámite contractual.
ADMINISTRATUVA Y FINANCIERA	CONTADOR PUBLICO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar en la revisión y validación de la información administrativa y financiera reportada por las ESES a través de la plataforma SIHO y reporte de las inconsistencias a las ESES. 3. Apoyar en el envío al Ministerio De Salud la información validada a través de la plataforma SIHO. 4. Apoyar en la revisión y validación de la información financiera de las ESES que se encuentran en el Programa De Saneamiento Fiscal Y Financiero – PSFF Y de las que hayan solicitado su vinculación a dichos programas. 5. Apoyar en el cargue de la información financiera en el aplicativo del Ministerio De Hacienda Y Crédito Público (MHCP) para seguimiento de las ESES. 6. Apoyar en la realización del informe de la ejecución del Programa De Saneamiento Fiscal Y Financiero – PSFF, a través de la plataforma del MHCP. 7. Apoyar en la asesoría y asistencia técnica a las direcciones locales de salud y empresas sociales del estado – ESE del departamento en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos. 8. Apoyar en la realización de la evaluación financiera de las ESES públicas del departamento y entrega del informe respectivo de evaluación al subsecretario de gestión administrativa y financiera. 9. Alimentar la información en la Plataforma SECOP II hasta dar el último trámite contractual.

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ECONOMISTA	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar técnicamente las mesas de saneamiento de cartera que desarrolle la Secretaría de Salud en el marco de la Circular Conjunta 030 MSPS-SNS, las Mesas de Flujo de Recursos que convoque la Superintendencia Nacional de Salud y las Mesas de Trabajo entre EBP y ERP que sean realizadas por la Subsecretaría a solicitud de estos actores o a solicitud del supervisor. 3. Apoyar en la elaboración, registro y análisis de datos que se generen durante el desarrollo de las mesas del punto anterior. 4. Apoyar en la recepción, evaluación, análisis, consolidación, de datos e información que remitan los actores del SGSSS en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se suscriban y en la elaboración de los informes y expedientes de incumplimiento de los actores (ERP, EBP) durante el desarrollo del contrato, conforme a las indicaciones de la Supersalud y las normas que rigen el sector. 5. Cuando sea requerido, acompañar y apoyar en las visitas a las Direcciones Locales de Salud para Asistencia Técnica y seguimiento sobre el cumplimiento de sus responsabilidades en materia de Aseguramiento y apoyar en consecuencia la recepción, evaluación, análisis y consolidación de los datos e información que éstas remitan en cumplimiento de acciones de mejora para superar situaciones o hallazgos. 6. Apoyar en la proyección y elaboración de informes, actas y comunicados de retroalimentación, que sean pertinentes, de acuerdo con las situaciones encontradas en los actores del SGSSS, para que se adelanten las acciones correctivas correspondientes. 7. Acompañar y apoyar el componente de Aseguramiento ante las dependencias de la entidad cuando sea requerido de acuerdo con el objeto del contrato y actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos. 8. Presentar informes mensuales y un informe final de actividades 9. Brindar asistencia técnica a las direcciones locales de salud en asuntos relacionados con el aseguramiento y con énfasis en el flujo de recursos del sistema general de seguridad social en este componente
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Organizar y archivar los expedientes de auditoria en la oficina de archivo. 3. Verificar que los expedientes cuenten con los soportes completos. 4. Apoyar en la generación de reportes periodicos a la subcretaria de gestión administrativa y financiera. 5. Garantizar la trazabilidad de los documentos de los procesos de auditoria en la oficina de archivos. 6. Apoyar en la organización y búsqueda de información archivada que se requiere para dar respuestas a solicitudes y peticiones externas de la entidad.
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS/CONTADOR PÚBLICO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Organizar y archivar los expedientes de auditoria en la oficina de archivo. 3. Verificar que los expedientes cuenten con los soportes completos. 4. Apoyar en la generación de reportes periodicos a la subcretaria de gestión administrativa y financiera. 5. Garantizar la trazabilidad de los documentos de los procesos de auditoria en la oficina de archivos. 6. Apoyar en la organización y búsqueda de información archivada que se requiere para dar respuestas a solicitudes y peticiones externas de la entidad.
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTADOR PUBLICO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2.Apoyo en la revisión de los recursos de subsidio a la oferta de los convenios firmados por el Departamento y las ESE's. 3. Apoyo en la revisión y asistencia tecnica al decreto 2193 a través de la plataforma SIHO. 4. Apoyo en la revisión de los recursos asignados a los municipios para el programa PAPSIVI.
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTADOR PUBLICO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2.Apoyo en la revisión de los recursos de subsidio a la oferta de los convenios firmados por el Departamento y las ESE's. 3. Apoyo en la revisión y asistencia tecnica al decreto 2193 a través de la plataforma SIHO. 4. Apoyo en la revisión de los recursos asignados a los municipios para el programa PAPSIVI.

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar la Revisión y validación de la información administrativa y financiera reportada por las ESES a través de la plataforma SIHO y reporte de las inconsistencias a las ESES. 3. Apoyar el Envío al Ministerio De Salud la información validada a través de la plataforma SIHO. 4. Apoyar la revisión y validación de la información financiera de las ESES que se encuentran en el Programa De Saneamiento Fiscal Y Financiero – PSFF Y de las que hayan solicitado su vinculación a dichos programas. 5. Apoyar el cargue la información financiera en el aplicativo del Ministerio De Hacienda Y Crédito Público (MHCP) para seguimiento de las ESES. 6. Apoyar la realización del informe de la ejecución del Programa De Saneamiento Fiscal Y Financiero -- PSFF, a través de la plataforma del MHCP. 7. Apoyar en la Asesoría y asistencia técnica a las direcciones locales de salud y empresas sociales del estado -- ESE del departamento en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos. 8. Apoyar en la realización de la evaluación financiera de las ESES públicas del departamento y entrega del informe respectivo de evaluación al subsecretario de gestión administrativa y financiera. 9. Apoyar en la revisión y validación de los soportes tanto administrativos como financieros de la ejecución de los convenios interadministrativos de subsidio a la oferta. 10. Apoyar y asesorar en los procesos que ejerce supervisión la Subsecretaria de Gestión Administrativa y Financiera. 11. Apoyar la alimentación de la información en la Plataforma SECOP II hasta dar el último trámite contractual.
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMNISTRADOR PÚBLICO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar en la asesoría y acompañamiento a la Subsecretaria de Gestión Administrativa y Financiera en todos los procesos relacionados con los requerimientos realizados tanto por los organismos de salud como por los entes de control que sean propios de las funciones de esta subsecretaría. 3. Apoyar a la Subsecretaria de Gestión Administrativa y Financiera en todos los procesos financieros relacionados con la elaboración y rendición de informes. 4. Apoyar Asesoría y Acompañamiento a la Subsecretaria de Gestión Administrativa y Financiera en el cargue de información financiera de obligatorio cumplimiento en las diferentes plataformas del Ministerio de Salud y Protección Social y Superintendencia Nacional de Salud.
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRADOR FINANCIERO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir a las instalaciones de la Entidad con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. 4. Apoyar en la recepción, consolidación, sistematización y organización de física y magnética en el área de archivo. 5. Apoyar en la organización y búsqueda de información archivada que se requiere para dar respuestas a solicitudes y peticiones externas de la entidad. 6. Apoyar en otras actividades según necesidad del servicio relacionado con archivo.
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir a las instalaciones de la Entidad con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. 4. Apoyar en la recepción, consolidación, sistematización y organización de física y magnética en el área de archivo. 5. Apoyar en la organización y búsqueda de información archivada que se requiere para dar respuestas a solicitudes y peticiones externas de la entidad. 6. Apoyar en otras actividades según necesidad del servicio relacionado con archivo.

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TECNICO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir a las instalaciones de la Entidad con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. 4. Apoyar en la recepción, consolidación, sistematización y organización de física y magnética en el área de archivo. 5. Apoyar en la organización y búsqueda de información archivada que se requiere para dar respuestas a solicitudes y peticiones externas de la entidad. 6. Apoyar en otras actividades según necesidad del servicio relacionado con archivo.
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TECNOLOGO EN ADMINISTRACION EN SERVICIOS DE SALUD	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir a las instalaciones de la Entidad con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. 4. Apoyar en la recepción, consolidación, sistematización y organización de física y magnética en el área de archivo. 5. Apoyar en la organización y búsqueda de información archivada que se requiere para dar respuestas a solicitudes y peticiones externas de la entidad. 6. Apoyar en otras actividades según necesidad del servicio relacionado con archivo.
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AUXILIAR/ASISTENTE ADMINISTRATIVO O BACHILLER	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir a las instalaciones de la Entidad con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. 4. Apoyar en la recepción, consolidación, sistematización y organización de física y magnética en el área de archivo. 5. Apoyar en la organización y búsqueda de información archivada que se requiere para dar respuestas a solicitudes y peticiones externas de la entidad. 6. Apoyar en otras actividades según necesidad del servicio relacionado con archivo.
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TECNICO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir a las instalaciones de la Entidad con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. 4. Apoyar en la recepción, consolidación, sistematización y organización de física y magnética en el área de archivo. 5. Apoyar en la organización y búsqueda de información archivada que se requiere para dar respuestas a solicitudes y peticiones externas de la entidad. 6. Apoyar en otras actividades según necesidad del servicio relacionado con archivo.

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTADOR PUBLICO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar la Revisión y validación de la información administrativa y financiera reportada por las ESES a través de la plataforma SIHO y reporte de las inconsistencias a las ESES. 3. Apoyar el Envío al Ministerio De Salud la información validada a través de la plataforma SIHO. 4. Apoyar la revisión y validación de la información financiera de las ESES que se encuentran en el Programa De Saneamiento Fiscal Y Financiero – PSFF Y de las que hayan solicitado su vinculación a dichos programas. 5. Apoyar el cargue la información financiera en el aplicativo del Ministerio De Hacienda Y Crédito Público (MHCP) para seguimiento de las ESES. 6. Apoyar la realización del informe de la ejecución del Programa De Saneamiento Fiscal Y Financiero – PSFF, a través de la plataforma del MHCP. 7. Apoyar en la Asesoría y asistencia técnica a las direcciones locales de salud y empresas sociales del estado – ESE del departamento en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos. 8. Apoyar en la realización de la evaluación financiera de las ESES públicas del departamento y entrega del informe respectivo de evaluación al subsecretario de gestión administrativa y financiera. 9. Apoyar en la revisión y validación de los soportes tanto administrativos como financieros de la ejecución de los convenios interadministrativos de subsidio a la oferta. 10. Apoyar y asesorar en los procesos que ejerce supervisión la Subsecretaria de Gestión Administrativa y Financiera. 11. Apoyar la alimentación de la información en la Plataforma SECOP II hasta dar el último trámite contractual.
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir a las instalaciones de la Entidad con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. 4. Apoyar en la recepción, consolidación, sistematización y organización de física y magnética en el área de archivo. 5. Apoyar en la organización y búsqueda de información archivada que se requiere para dar respuestas a solicitudes y peticiones externas de la entidad. 6. Apoyar en otras actividades según necesidad del servicio relacionado con archivo.
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AUXILIAR ADMISTRATIVO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir a las instalaciones de la Entidad con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. 4. Apoyar en la recepción, consolidación, sistematización y organización de física y magnética en el área de archivo. 5. Apoyar en la organización y búsqueda de información archivada que se requiere para dar respuestas a solicitudes y peticiones externas de la entidad. 6. Apoyar en otras actividades según necesidad del servicio relacionado con archivo.
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS /C ONTADOR PÚBLICO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar en la asesoría y acompañamiento a la Subsecretaria de Gestión Administrativa y Financiera en todos los procesos relacionados con los requerimientos realizados tanto por los organismos de salud como por los entes de control que sean propios de las funciones de esta subsecretaría. 3. Apoyar a la Subsecretaria de Gestión Administrativa y Financiera en todos los procesos financieros relacionados con la elaboración y rendición de informes. 4. Apoyar Asesoría y Acompañamiento a la Subsecretaria de Gestión Administrativa y Financiera en el cargue de información financiera de obligatorio cumplimiento en las diferentes plataformas del Ministerio de Salud y Protección Social y Superintendencia Nacional de Salud.

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRADOR EN SALUD	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Revisión y validación de la información administrativa y financiera reportada por las ESES a través de la plataforma SIHO y reporte de las inconsistencias a las ESES. 3. Apoyar en el envío al Ministerio de Salud, de la información validada a través de la plataforma SIHO. 4. Apoyar en la revisión y validación de la información financiera de las ESES que se encuentran en el Programa De Saneamiento Fiscal Y Financiero – PSFF Y de las que hayan solicitado su vinculación a dichos programas. 5. Apoyar en el cargue de la información financiera en el aplicativo del Ministerio De Hacienda Y Crédito Público (MHCP) para seguimiento de las ESES. 6. Apoyar en la realización del informe del informe de la ejecución del Programa De Saneamiento Fiscal Y Financiero – PSFF, a través de la plataforma del MHCP. 7. Apoyar en la asesoría y asistencia técnica a las direcciones locales de salud y empresas sociales del estado – ESE del departamento en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos. 8. Apoyar en la realización de la evaluación financiera de las ESES públicas del departamento y entrega del informe respectivo de evaluación al subsecretario de gestión administrativa y financiera. 9. Alimentar la información en la Plataforma SECOP II hasta dar el último trámite contractual. 10. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 11. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA FINANCIERA	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar técnicamente las mesas de saneamiento de cartera que desarrolle la Secretaría de Salud en el marco de la Circular Conjunta 030 MSPS-SNS, las Mesas de Flujo de Recursos que convoque la Superintendencia Nacional de Salud y las Mesas de Trabajo entre EBP y ERP que sean realizadas por la Subsecretaría a solicitud de estos actores. 3. Apoyar en la elaboración, registro y análisis de datos que se generen durante el desarrollo de las mesas del punto anterior. 4. Apoyar en la recepción, evaluación, análisis, consolidación, de datos e información que remitan los actores del SGSSS en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se suscriban y en la elaboración de los informes y expedientes de incumplimiento de los actores (ERP, EBP) durante el desarrollo del contrato, conforme a las indicaciones de la Supersalud y las normas que rigen el sector. 5. Cuando sea requerido, acompañar y apoyar en las visitas a las Direcciones Locales de Salud para Asistencia Técnica y seguimiento sobre el cumplimiento de sus responsabilidades en materia de Aseguramiento y apoyar en consecuencia la recepción, evaluación, análisis y consolidación de los datos e información que éstas remitan en cumplimiento de acciones de mejora para superar situaciones o hallazgos. 6. Apoyar en la proyección y elaboración de informes, actas y comunicados de retroalimentación, que sean pertinentes, de acuerdo con las situaciones encontradas en los actores del SGSSS, para que se adelanten las acciones correctivas correspondientes. 7. Acompañar y apoyar el componente de Aseguramiento ante las dependencias de la entidad cuando sea requerido de acuerdo con el objeto del contrato y actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos. 8. Presentar informes mensuales y un informe final de actividades al supervisor del contrato, de acuerdo con las obligaciones del contrato e indicaciones administrativas definidas por la gobernación para la presentación de cuenta de cobro, acompañados de las constancias de pago de la Seguridad Social. Plataforma SECOP II hasta dar el último trámite contractual, conforme al rol que le corresponde. necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual.
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar en la asesoría y acompañamiento a la Subsecretaria de Gestión Administrativa y Financiera en todos los procesos relacionados con los requerimientos realizados tanto por los organismos de salud como por los entes de control que sean propios de las funciones de esta subsecretaría. 3. Apoyar a la Subsecretaria de Gestión Administrativa y Financiera en todos los procesos financieros relacionados con la elaboración y rendición de informes. 4. Apoyar Asesoría y Acompañamiento a la Subsecretaria de Gestión Administrativa y Financiera en el cargue de información financiera de obligatorio cumplimiento en las diferentes plataformas del Ministerio de Salud y Protección Social y Superintendencia Nacional de Salud.

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar en la asesoría y acompañamiento a la Subsecretaria de Gestión Administrativa y Financiera en todos los procesos relacionados con los requerimientos realizados tanto por los organismos de salud como por los entes de control que sean propios de las funciones de esta subsecretaría. 3. Apoyar a la Subsecretaria de Gestión Administrativa y Financiera en todos los procesos financieros relacionados con la elaboración y rendición de informes. 4. Apoyar Asesoría y Acompañamiento a la Subsecretaria de Gestión Administrativa y Financiera en el cargue de información financiera de obligatorio cumplimiento en las diferentes plataformas del Ministerio de Salud y Protección Social y Superintendencia Nacional de Salud.
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRADOR PÚBLICO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar en la asesoría y acompañamiento a la Subsecretaria de Gestión Administrativa y Financiera en todos los procesos relacionados con los requerimientos realizados tanto por los organismos de salud como por los entes de control que sean propios de las funciones de esta subsecretaría. 3. Apoyar a la Subsecretaria de Gestión Administrativa y Financiera en todos los procesos financieros relacionados con la elaboración y rendición de informes. 4. Apoyar Asesoría y Acompañamiento a la Subsecretaria de Gestión Administrativa y Financiera en el cargue de información financiera de obligatorio cumplimiento en las diferentes plataformas del Ministerio de Salud y Protección Social y Superintendencia Nacional de Salud.
SALUD PÚBLICA	ABOGADO	1. Acompañar en la planeación, formulación, aprobación y seguimiento a la ejecución de las actividades del plan de acción de salud departamental de la subcuenta colectiva de salud pública. 2. Apoyar en la elaboración de estudios previos de los procesos contractuales de las necesidades de Inspección, Vigilancia y Control de la subsecretaria de gestión en salud pública. 3. Apoyar en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales de la Subsecretaria de Gestión en Salud Publica. 4. Apoyar en las respuestas de las PQRS presentadas en la gestión de las Acciones de Inspección, vigilancia y control sanitario, los derechos de petición relacionados con el objeto contractual, que le sean asignados y dar respuesta oportuna a los requerimientos e informes que, sobre el tema, provengan de los sujetos investigados, órganos de vigilancia y control y demás entidades del Estado. 5. Apoyar en alimentar la información en la plataforma SECOP II relacionada con soporte o informes de ejecución contractual y demás documentos requeridos. 6. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 7. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 8. Apoyar las actividades de la estrategia "SUCRE ESCUCHA" en caso de ser asignadas. 9. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.
SALUD PÚBLICA	ZOOTECNISTA	1. Apoyo en la consolidación información seguimiento a APTR. 2. Apoyo a la coordinación para la toma de muestras para diagnóstico de rabia en perros y gatos. 3. Promoción y prevención de eventos de interés en salud pública zoonótico, apoyo a las jornadas de tamizaje en caninos por casos probable de leishmaniasis, apoyo a las jornadas de salud ambiental y organización del día mundial de la rabia, y apoyo en consolidación de información e informes. 4. Apoyo elaboración de informes. 5. Apoyo organización día de la lucha contra la rabia.
SALUD PÚBLICA	BIOLOGO	1. Apoyar la realización de asistencia técnica, seguimiento y monitoreo sobre medidas de adaptación a la variabilidad y el cambio climático en salud orientada a poblaciones más vulnerables a 10 municipios del departamento de sucre categoría 4, 5 y 6. 2. Apoyar la realización de mesa técnica sectorial de Consejo Territorial de Salud Ambiental (COTSA) de aire, ruido y cambio climático, elaboración de acta de reunión y seguimiento a plan de acción, de acuerdo con cronograma establecido. 3. Apoyar la realización de Jornadas de Salud Ambiental. 4. Apoyar la consolidación de la Gestión Territorial en Salud Ambiental (GETSA). 5. Apoyar la realización de actividades de plan territorial de mercurio en las subregiones del departamento de sucre (2 actividades por cada subregión).

SALUD PÚBLICA	INGENIERO INDUSTRIAL	1. Apoyar a la coordinación del Grupo Técnico Funcional de IVC sanitario en la planeación de la operación de las unidades técnicas funcionales de la IVC del ámbito de salud pública. Inscripción establecimiento, programación con enfoque de riesgo, seguimiento acciones IVC. 2. Enfatizar en la optimización de implementación del modelo operativo de inspección, Vigilancia y Control sanitario normado por la Resolución 1229 de 2013, a fin de que las Unidades Técnicas Funcionales del área de Salud ambiental v medicamentos adelanten el procedimiento de IVC conforme Modelo operativo. 3. Revisar, ajustar para validación el paso a paso de los procedimientos de IVC sanitario (Resolución 1229 de 2013) y el Procedimiento del proceso administrativo sancionatorio ley 1437 de 2011 CPACA que se aplican en el SIDEVASS. 4. Apoyar la elaboración y/o actualización del Plan Departamental de IVC sanitario, construyendo y monitoreando los indicadores de la matriz de seguimiento. 5. Apoyar con el desarrollo de una agenda de capacitación al talento humano de salud de los 26 municipios en normas, protocolos, guías y lineamientos en IVC Sanitario. 6. El contratista se obliga a guardar la confidencialidad y no revelar a terceros información inherente a las actuaciones administrativas que se lleven a cabo. Solo podrá entregarse copias del expediente a costas y solicitud del investigado o de su apoderado, en garantía al debido proceso. 7. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda borrarla, reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa v expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 8. Alimentar la información en la plataforma SECUP II, relacionada con soporte o informes de ejecución contractual y demás documentos requeridos. 9. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa.
SALUD PÚBLICA	TRABAJADOR SOCIAL	1. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a instituciones internas y externas en temas relacionados con la gestión de salud pública, asegurando la correcta implementación de protocolos y lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud. 2. Integrar brigadas de salud en escenarios definidos por la entidad (incluyendo municipios, centros carcelarios, URIs, comunidades rurales y otros espacios internos y externos), desarrollando actividades de promoción, prevención, atención básica y referencia de casos. 3. Asistir y representar a la Secretaría de Salud en comités interinstitucionales municipales o regionales, presentando informes de situación, avances, problemáticas y propuestas de mejora. 4. Elaborar y entregar informes técnicos y de gestión, con datos desagregados por municipio, en los plazos establecidos por la Secretaría de Salud. 5. Mantener comunicación constante con la supervisión para la planeación, seguimiento y retroalimentación de las actividades, reportando novedades relevantes en los municipios visitados. 6. Apoyar en actividades enmarcadas en los planes, programas y proyectos de salud pública establecidos por la Secretaría de Salud, garantizando la cobertura en el área urbana y rural de los municipios priorizados. 7. Brindar apoyo a los referentes de las dimensiones de salud pública en la ejecución de actividades, jornadas y estrategias establecidas a nivel municipal y departamental, así como en acciones de fortalecimiento institucional que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos del plan de salud pública. 8. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa.
SALUD PÚBLICA	PROFESIONAL EN TERAPIA FISICA	1. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a instituciones internas y externas en temas relacionados con la gestión de salud pública, asegurando la correcta implementación de protocolos y lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud. 2. Integrar brigadas de salud en escenarios definidos por la entidad (incluyendo municipios, centros carcelarios, URIs, comunidades rurales y otros espacios internos y externos), desarrollando actividades de promoción, prevención, atención básica y referencia de casos. 3. Asistir y representar a la Secretaría de Salud en comités interinstitucionales municipales o regionales, presentando informes de situación, avances, problemáticas y propuestas de mejora. 4. Elaborar y entregar informes técnicos y de gestión, con datos desagregados por municipio, en los plazos establecidos por la Secretaría de Salud. 5. Mantener comunicación constante con la supervisión para la planeación, seguimiento y retroalimentación de las actividades, reportando novedades relevantes en los municipios visitados. 6. Apoyar en actividades enmarcadas en los planes, programas y proyectos de salud pública establecidos por la Secretaría de Salud, garantizando la cobertura en el área urbana y rural de los municipios priorizados. 7. Brindar apoyo a los referentes de las dimensiones de salud pública en la ejecución de actividades, jornadas y estrategias establecidas a nivel municipal y departamental, así como en acciones de fortalecimiento institucional que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos del plan de salud pública. 8. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa.

SALUD PÚBLICA	BIOLOGO	1. Apoyar la realización de asistencia técnica, seguimiento y monitoreo sobre medidas de adaptación a la variabilidad y el cambio climático en salud orientada a poblaciones más vulnerables a 10 municipios del departamento de sucre categoría 4, 5 y 6. 2. Apoyar la realización de mesa técnica sectorial de Consejo Territorial de Salud Ambiental (COTSA) de aire, ruido y cambio climático, elaboración de acta de reunión y seguimiento a plan de acción, de acuerdo con cronograma establecido. 3. Apoyar la realización de Jornadas de Salud Ambiental. 4. Apoyar la consolidación de la Gestión Territorial en Salud Ambiental (GETSA). 5. Apoyar la realización de actividades de plan territorial de mercurio en las subregiones del departamento de sucre (2 actividades por cada subregión).
SALUD PÚBLICA	PSICOLOGO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyo en la revisión de PQR de instituciones externas. 3. verificar cumplimiento de protocolos, rutas de atención y normatividad. 4. Apoyar en la gestión de PQR asignadas a la subsecretaria de gestión d eprestación de servicios
SALUD PÚBLICA	PSICOLOGO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyo en la revisión de PQR de instituciones externas. 3. verificar cumplimiento de protocolos, rutas de atención y normatividad. 4. Apoyar en la gestión de PQR asignadas a la subsecretaria de gestión d eprestación de servicios
SALUD PUBLICA	ADMINISTRADOR DE SALUD	1. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Las demás que asigne el supervisor del contrato. 4. Realizar seguimiento a las entidades de aseguramiento en la adherencia a la Res 2350 e). Apoyar en el Seguimiento y cierre de los procesos de peticiones, quejas y reclamos y sugerencias.
SALUD PUBLICA	PSICOLOGO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyo en la revisión de PQR de instituciones externas. 3. verificar cumplimiento de protocolos, rutas de atención y normatividad. 4. Apoyar en la gestión de PQR asignadas a la subsecretaria de gestión d eprestación de servicios
SALUD PUBLICA	PSICOLOGO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyo en la revisión de PQR de instituciones externas. 3. verificar cumplimiento de protocolos, rutas de atención y normatividad. 4. Apoyar en la gestión de PQR asignadas a la subsecretaria de gestión d eprestación de servicios
SALUD PUBLICA	ADMINISTRADOR PUBLICO	1. Brindar asesoría técnica, administrativa y/o de gestión a instituciones internas y externas en temas relacionados con la gestión de salud pública, asegurando la correcta implementación, seguimiento o mejora de protocolos y lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud. 2. Coordinar y/o participar en brigadas de salud en escenarios definidos por la entidad (incluyendo municipios, centros carcelarios, URIs, comunidades rurales y otros espacios internos y externos), apoyando actividades de promoción, prevención, atención básica, referencia de casos y logística operativa. 3. Asistir y representar a la Secretaría de Salud en comités interinstitucionales municipales o regionales, presentando informes de situación, avances, problemáticas y propuestas de mejora, y realizando la articulación con actores clave. 4.Elaborar, consolidar y entregar informes técnicos, administrativos o de gestión, con datos desagregados por municipio, en los plazos establecidos por la Secretaría de Salud. 5.Mantener comunicación constante con la supervisión para la planeación, seguimiento y retroalimentación de las actividades, reportando novedades relevantes en los municipios visitados y coordinando acciones de mejora. 6. Apoyar y/o coordinar actividades enmarcadas en los planes, programas y proyectos de salud pública establecidos por la Secretaría de Salud, garantizando la cobertura en el área urbana y rural de los municipios priorizados. 7. Brindar apoyo técnico, social, operativo o administrativo a los referentes de las dimensiones establecidas en salud pública, participando en el desarrollo de estrategias, jornadas, capacitaciones y acciones de fortalecimiento institucional que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos del plan de salud pública. 8. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa.

SALUD PUBLICA	ABOGADO	1. Acompañar en la planeación, formulación, aprobación y seguimiento a la ejecución de las actividades del plan de acción de salud departamental de la subcuenta colectiva de salud pública 2. Apoyar en la elaboración de estudios previos de los procesos contractuales de las necesidades de Inspección, Vigilancia y Control de la subsecretaria de gestión en salud pública. 3. Apoyar en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales de la Subsecretaria de Gestión en Salud Pública. 4. Apoyar en las respuestas de las PQRS presentadas en la gestión de las Acciones de Inspección, vigilancia y control sanitario, los derechos de petición relacionados con el objeto contractual, que le sean asignados y dar respuesta oportuna a los requerimientos e informes que, sobre el tema, provengan de los sujetos investigados, órganos de vigilancia y control y demás entidades del Estado 5. Apoyar en alimentar la información en la plataforma SECOP II relacionada con soporte o informes de ejecución contractual y demás documentos requeridos. 6. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 7. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 8. Apoyar las actividades de la estrategia "SUCRE ESCUCHA" en caso de ser asignadas. 9. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.
SALUD PUBLICA	PROFESIONAL DEL AREA DE LA SALUD	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar en Evaluar las acciones desarrolladas por las EAPB y las Empresas Sociales del estado para la gestión individual del riesgo, en lo referente a la Ruta de promoción y mantenimiento de la salud, y de acuerdo con lo estipulado en la resolución 3280 de 2018. 3. Apoyo en la conformación y participación de las mesas de trabajo convocadas por la subsecretaria de gestión de prestación de servicios. 4. Apoyar en Brindar asistencia técnica con enfoque diferencial en la prestación de servicios de salud (IPS-EAPB) en el marco de derechos de la Salud propia e interculturalidad de los territorios en el contexto del nuevo plan decenal de salud pública. 5. Acompañar a implementar y orientar la gestión de la atención primaria integral en salud en las EAPB para un modelo de prestación de servicios hacia la gestión de los riesgos en salud de la población. 6. Asesorar, asistir y prestar apoyo a las actividades propias de la Subsecretaria de Gestión de prestación de servicios programadas por el grupo de vigilancia en salud pública VSP y (SAN) seguridad alimentaria y nutricional de la secretaría de salud Departamental de Sucre y socializar a su referente los compromisos pactados. 7. Apoyar las acciones de inspección y vigilancia que desarrolle la subsecretaria de Gestión de Prestación de servicios.
SALUD PUBLICA	ADMINISTRADOR PÚBLICO	1. Brindar asesoría técnica, administrativa y/o de gestión a instituciones internas y externas en temas relacionados con la gestión de salud pública, asegurando la correcta implementación, seguimiento o mejora de protocolos y lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud. 2. Coordinar y/o participar en brigadas de salud en escenarios definidos por la entidad (incluyendo municipios, centros carcelarios, URIs, comunidades rurales y otros espacios internos y externos), apoyando actividades de promoción, prevención, atención básica, referencia de casos y logística operativa. 3. Asistir y representar a la Secretaría de Salud en comités interinstitucionales municipales o regionales, presentando informes de situación, avances, problemáticas y propuestas de mejora, y realizando la articulación con actores clave. 4. Elaborar, consolidar y entregar informes técnicos, administrativos o de gestión, con datos desagregados por municipio, en los plazos establecidos por la Secretaría de Salud. 5. Mantener comunicación constante con la supervisión para la planeación, seguimiento y retroalimentación de las actividades, reportando novedades relevantes en los municipios visitados y coordinando acciones de mejora. 6. Apoyar y/o coordinar actividades enmarcadas en los planes, programas y proyectos de salud pública establecidos por la Secretaría de Salud, garantizando la cobertura en el área urbana y rural de los municipios priorizados. 7. Brindar apoyo técnico, social, operativo o administrativo a los referentes de las dimensiones establecidas en salud pública, participando en el desarrollo de estrategias, jornadas, capacitaciones y acciones de fortalecimiento institucional que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos del plan de salud pública. 8. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa.

SALUD PUBLICA	INGENIERO INDUSTRIAL	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar en la elaboración, proyección de los documentos técnicos de proyectos de inversión de competencia de la Secretaría de Salud Departamental. 3. Apoyar en la consecución de consolidados de los documentos técnicos que le sean asignados para su revisión o formulación, de acuerdo con los lineamientos dados por el secretario de Despacho. 4. Apoyar en la elaboración de los documentos que conforman los proyectos de inversión pública. 5. Apoyar en el levantamiento de la información para la formulación y estructuración de los proyectos de inversión. 6. Apoyar en la elaboración, consecución, consolidación, organización y cargue de los documentos de soporte y certificados de cada proyecto de inversión asignado. 7. Suministrar información para cargue de avances de la formulación de los proyectos para la mesa de seguimiento periódica y para las plataformas de seguimiento de planeación. 8. Reportar en los tiempos requeridos y en los formatos definidos la información solicitada sobre el estado de avance de los proyectos asignados.
JURIDICA	TECNICO AUXILIAR/ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2.Acudir a las instalaciones de la Entidad con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. 4. Apoyar en la recepción, consolidación, sistematización y organización de física y magnética de los expedientes contractuales en la Direccion de Asuntos Juridicos y de contratación. 5. Apoyar en la organización y búsqueda de información archivada que se requiere para dar respuestas a solicitudes y peticiones externas de la entidad. 6. Apoyar en la Proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratosy para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan con los requisitos de Ley.
JURIDICA	ABOGADO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar la verificación de documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos con los parámetros consagrados en el estatuto contractual. 3. Apoyar en la proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y, para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan conlos requisitos de Ley. 4. Apoyar la elaboración de minutas contractuales. 5. Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de contratación y realizar las observaciones pertinentes. 6. Apoyar la elaboración de actos administrativos. 7. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractual, contractual y postcontractual en los que tenga participación la secretaria de salud departamental. 8. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la entidad. 9. Apoyar en la expedición de solicitudes de Registro Presupuestal de todos los procesos que se adelanten. 10. Apoyar en el cargue de la documentación requerida en la plataforma SECOP II, en los diferentes procesos de contratación. 11. Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaria de salud departamental de sucre para el cargue y creación de estudios previos y documentos precontractuales a través de la plataforma electrónicaSIIF-WEB. 12. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.

JURIDICA	ABOGADO	1. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Apoyar en la socialización del Procedimiento Administrativo Sancionatorio a los equipos o funcionarios que conforman las Unidades Técnicas Funcionales de IVC de la Secretaría de Salud. 4. Apoyar en la revisión de cada uno de los expedientes que le sean asignados, estableciendo la actuación jurídica a seguir conforme a la naturaleza y estado del proceso a cargo de la Secretaría de Salud. 5. Implementar paso a paso el procedimiento del proceso administrativo sancionatorio a vigilados que incumplan la normatividad en los ámbitos de Fiscalización Sanitaria y de la Prestación de los servicios de salud, a los cuales se les haya aplicado medida de seguridad sanitaria, conforme a lo contemplado en el código administrativo y de lo contencioso administrativo (CPACA ley 1437 de 2011), Ley 9 de 1979 Código sanitario, y/o demás normas relacionadas y conexas; velando por el acatamiento al debido proceso. 6. Apoyar al área de jurídica en el impulso procesal de las actuaciones jurídicas que permitan avanzar en el proceso administrativo sancionatorio a sujetos o vigilados, por el incumplimiento a la normatividad sanitaria vigente, obligaciones o procedimientos generados en los ámbitos de Fiscalización Sanitaria y de la Prestación de servicios de salud, y generar las decisiones de archivo, calificación o resolución definitiva para clausura de proceso en un tiempo previsible. 7. Proyectar las respuestas de las PQRS presentadas en la gestión de las Acciones de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario, los derechos de petición relacionados con el objeto contractual, que le sean asignados y dar respuesta oportuna a los requerimientos e informes que, sobre el tema, provengan de los sujetos investigados, órganos de vigilancia y control y demás entidades del Estado. 8. Guardar la confidencialidad de los procesos y no revelar a terceros información inherente a las actuaciones administrativas que se lleven a cabo, solo podrá entregarse copias del expediente a costas y solicitud del investigado o de su apoderado, en garantía al debido proceso. 9. Apoyar la elaboración de minutas contractuales. 10. Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Contratación y realizar las observaciones pertinentes. 11. Apoyar la elaboración y/o revisión de actos administrativos. 12. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.
JURIDICA	ABOGADO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar en Proyección de las respuestas de los oficios y requerimientos de los diferentes Entes de Control. 3. Asesorar en la revisión y/o elaboración de documentos precontractual y postcontractual en los cuales tenga participación la Secretaría de Salud Departamental. 4. Apoyar en la Revisión de todo tipo de actos administrativos que se generen desde la oficina jurídica de la Secretaría de Salud Departamental. 5. Asesorar en los procesos de tutela que tengan requerimiento previo para iniciar proceso de desacato. 6. Apoyar en la proyección a respuestas de derechos de petición, recursos y actos administrativos que se generen desde la oficina jurídica de la Secretaría de Salud Departamental. 7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

JURIDICA	ABOGADO	1. Apoyar la verificación de documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo con los parámetros consagrados en el estatuto contractual. 2. Proyectar oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios y, para devolución de expedientes contractuales de las distintas oficinas y subsecretarias de la secretaria deSalud cuando no cumplan con los requisitos de Ley. 3. Apoyar en la elaboración de minutas contractuales. 4. Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la Secretaría de Salud y realizar las observaciones pertinentes. 5. Apoyar en la Elaboración de pliegos de condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso. 6. Apoyar la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en los diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se adelanten. 7. Asesorar y acompañar las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación. 8. Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la Secretaría de Salud, en lo concerniente a la parte jurídica. 9. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractual, contractual y postcontractual en los que tenga participación activa la Secretaria de Salud o cualquier otra dependencia de la entidad. 10. Proyectar respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la Secretaria de Salud. 11. Apoyar en la solicitud de expedición del Registro Presupuestal de todos los procesos que tenga a cargo. 12. Alimentar la información en la plataforma SECOP II, hasta dar el último trámite contractual. 13. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa.
JURIDICA	ABOGADO	1.Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar en Proyección de las respuestas de los oficios y requerimientos de los diferentes Entes de Control. 3. Asesorar en la revisión y/o elaboración de documentos precontractual y postcontractual en los cuales tenga participación la Secretaría de Salud Departamental. 4. Apoyar en la Revisión de todo tipo de actos administrativos que se generen desde la oficina jurídica de la Secretaría de Salud Departamental. 5. Asesorar en los procesos de tutela que tengan requerimiento previo para iniciar proceso de desacato. 6. Apoyar en la proyección a respuestas de derechos de petición, recursos y actos administrativos que se generen desde la oficina jurídica de la Secretaría de Salud Departamental. 7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
JURIDICA	ABOGADA	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar en Proyección de las respuestas de los oficios y requerimientos de los diferentes Entes de Control. 3. Asesorar en la revisión y/o elaboración de documentos precontractual y postcontractual en los cuales tenga participación la Secretaría de Salud Departamental. 4. Apoyar en la Revisión de todo tipo de actos administrativos que se generen desde la oficina jurídica de la Secretaría de Salud Departamental. 5. Asesorar en los procesos de tutela que tengan requerimiento previo para iniciar proceso de desacato. 6. Apoyar en la proyección a respuestas de derechos de petición, recursos y actos administrativos que se generen desde la oficina jurídica de la Secretaría de Salud Departamental. 7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

JURIDICA	ABOGADO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 3. Apoyar la verificación de documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos con los parámetros consagrados en el estatuto contractual. 4. Apoyar en la proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y, para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan con los requisitos de Ley. 5. Apoyar la elaboración de minutas contractuales. 6. Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de contratación y realizar las observaciones pertinentes. 7. Apoyar la elaboración de actos administrativos. 8. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractual, contractual y postcontractual en los que tenga participación activa la secretaria de salud departamental. 9. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la entidad. 10. Apoyar en la expedición de solicitudes de Registro Presupuestal de todos los procesos que se adelanten. 11. Apoyar en el cargue de la documentación requerida en la plataforma SECOP II, en los diferentes procesos de contratación. 12. Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaria de salud departamental de sucre para el cargue y creación de estudios previos y documentos precontractuales a través de la plataforma electrónica SIIF-WEB. 13. Apoyar a la Secretaría de Salud, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS. 14. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual.
JURIDICA	ABOGADO	1. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3.Apoyar la verificación de documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo con los parámetros consagrados en el estatuto contractual. 4. Proyectar oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios y, para devolución de expedientes contractuales de las distintas oficinas y subsecretarias de la Secretaría de Salud cuando no cumplan con los requisitos de Ley. 5. Apoyar en la elaboración de minutas contractuales. 6. Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la Secretaría de Salud y realizar las observaciones pertinentes. 7. Apoyar en la Elaboración de pliegos de condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso. 8. Apoyar la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en los diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se adelanten. 9. Asesorar y acompañar las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación. 10. Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la Secretaría de Salud, en lo concerniente a la parte jurídica. 11. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractual, contractual y postcontractual en los que tenga participación activa la Secretaría de Salud o cualquier otra dependencia de la entidad. 12. Proyectar respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la Secretaría de Salud. 13. Solicitar la expedición del Registro Presupuestal de todos los procesos que tenga a cargo. 14. Alimentar la información en la plataforma SECOP II, hasta dar el último trámite contractual. 15. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.
JURIDICA	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EMPRESAS DE SALUD	1. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato. 4. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Contratación de la Secretaría de Salud Departamental, en la recolección, manejo y compilación de la información de los procesos de contratación de las vigencias fiscales 2020, 2021, 2022 y 2023, aportando la misma para efectos de dar reportes o respuestas a requerimientos. 5. Apoyar en el cargue de información en la Plataforma SECOP II hasta dar el último trámite contractual de los procesos de contratación de la Secretaría de Salud. 6. Apoyar en el cargue de información en la Plataforma SIIF WEB hasta dar el último trámite contractual de los procesos de contratación de la Secretaría de Salud. 7. Apoyar en la solicitud de expedición de registros presupuestales a la subsecretaria administrativa y financiera.

JURIDICA	ABOGADO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar la verificación de documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos con los parámetros consagrados en el estatuto contractual. 3. Apoyar en la proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y, para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan conlos requisitos de Ley. 4. Apoyar la elaboración de minutas contractuales. 5. Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de contratación y realizar las observaciones pertinentes. 6. Apoyar la elaboración de actos administrativos. 7. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractual, contractual y postcontractual en los que tenga participación la secretaria de salud departamental. 8. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la entidad. 9. Apoyar en la expedición de solicitudes de Registro Presupuestal de todos los procesos que se adelanten. 10. Apoyar en el cargue de la documentación requerida en la plataforma SECOP II, en los diferentes procesos de contratación. 11. Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaria de salud departamental de sucre para el cargue y creación de estudios previos y documentos precontractuales a través de la plataforma electrónicaSIIF-WEB . 12. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato
JURIDICA	ABOGADO	1.Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar en Proyección de las respuestas de los oficios y requerimientos de los diferentes Entes de Control. 3. Asesorar en la revisión y/o elaboración de documentos precontractual y postcontractual en los cuales tenga participación la Secretaría de Salud Departamental. 4. Apoyar en la Revisión de todo tipo de actos administrativos que se generen desde la oficina Jurídica de la Secretaría de Salud Departamental. 5. Asesorar en los procesos de tutela que tengan requerimiento previo para iniciar proceso de desacato. 6. Apoyar en la proyección a respuestas de derechos de petición, recursos y actos administrativos que se generen desde la oficina jurídica de la Secretaría de Salud Departamental. 7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
JURIDICA	ABOGADO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar la verificación de documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos con los parámetros consagrados en el estatuto contractual. 3. Apoyar en la proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y, para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan conlos requisitos de Ley. 4. Apoyar la elaboración de minutas contractuales. 5. Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de contratación y realizar las observaciones pertinentes. 6. Apoyar la elaboración de actos administrativos. 7. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractual, contractual y postcontractual en los que tenga participación la secretaria de salud departamental. 8. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la entidad. 9. Apoyar en la expedición de solicitudes de Registro Presupuestal de todos los procesos que se adelanten. 10. Apoyar en el cargue de la documentación requerida en la plataforma SECOP II, en los diferentes procesos de contratación. 11. Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaria de salud departamental de sucre para el cargue y creación de estudios previos y documentos precontractuales a través de la plataforma electrónicaSIIF-WEB. 12. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato

JURIDICA	ABOGADO	1. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Apoyar la verificación de documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo con los parámetros consagrados en el estatuto contractual. 4. Proyectar oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios y, para devolución de expedientes contractuales de las distintas oficinas y subsecretarias de la Secretaría de Salud cuando no cumplan con los requisitos de Ley. 5. Apoyar en la elaboración de minutas contractuales. 6. Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la Secretaría de Salud y realizar las observaciones pertinentes. 7. Apoyar en la Elaboración de pliegos de condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso. 8. Apoyar la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en los diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se adelanten. 9. Asesorar y acompañar las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación. 10. Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la Secretaría de Salud, en lo concerniente a la parte jurídica. 11. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractual, contractual y postcontractual en los que tenga participación activa la Secretaría de Salud o cualquier otra dependencia de la entidad. 12. Proyectar respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la Secretaría de Salud. 13. Solicitar la expedición del Registro Presupuestal de todos los procesos que tenga a cargo. 14. Alimentar la información en la plataforma SECOP II, hasta dar el último trámite contractual. 15.Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.
JURIDICA	ABOGADO	1. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Apoyar la verificación de documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo con los parámetros consagrados en el estatuto contractual. 4. Proyectar oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios y, para devolución de expedientes contractuales de las distintas oficinas y subsecretarias de la Secretaría de Salud cuando no cumplan con los requisitos de Ley. 5. Apoyar en la elaboración de minutas contractuales. 6. Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la Secretaría de Salud y realizar las observaciones pertinentes. 7. Apoyar en la Elaboración de pliegos de condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso. 8. Apoyar la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en los diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se adelanten. 9. Asesorar y acompañar las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación. 10. Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la Secretaría de Salud, en lo concerniente a la parte jurídica. 11. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractual, contractual y postcontractual en los que tenga participación activa la Secretaría de Salud o cualquier otra dependencia de la entidad. 12. Proyectar respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la Secretaría de Salud. 13. Solicitar la expedición del Registro Presupuestal de todos los procesos que tenga a cargo. 14. Alimentar la información en la plataforma SECOP II, hasta dar el último trámite contractual. 15.Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.

JURIDICA	ABOGADO	1. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Apoyar la verificación de documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo con los parámetros consagrados en el estatuto contractual. 4. Proyectar oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios y, para devolución de expedientes contractuales de las distintas oficinas y subsecretarías de la Secretaría de Salud cuando no cumplan con los requisitos de Ley. 5. Apoyar en la elaboración de minutas contractuales. 6. Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la Secretaría de Salud y realizar las observaciones pertinentes. 7. Apoyar en la Elaboración de pliegos de condiciones e.invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso. 8. Apoyar la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en los diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se adelanten. 9. Asesorar y acompañar las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación. 10. Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la Secretaría de Salud, en lo concerniente a la parte jurídica. 11. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractual, contractual y postcontractual en los que tenga participación activa la Secretaría de Salud o cualquier otra dependencia de la entidad. 12. Proyectar respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la Secretaría de Salud. 13. Solicitar la expedición del Registro Presupuestal de todos los procesos que tenga a cargo. 14. Alimentar la información en la plataforma SECOP II, hasta dar el último trámite contractual. 15.Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.
JURIDICA	ABOGADO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar la verificación de documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos con los parámetros consagrados en el estatuto contractual. 3. Apoyar en la proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y, para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan conlos requisitos de Ley. 4. Apoyar la elaboración de minutas contractuales. 5. Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de contratación y realizar las observaciones pertinentes. 6. Apoyar la elaboración de actos administrativos. 7. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractual, contractual y postcontractual en los que tenga participación la secretaria de salud departamental. 8. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la entidad. 9. Apoyar en la expedición de solicitudes de Registro Presupuestal de todos los procesos que se adelanten. 10. Apoyar en el cargue de la documentación requerida en la plataforma SECOP II, en los diferentes procesos de contratación. 11. Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaria de salud departamental de sucre para el cargue y creación de estudios previos y documentos precontractuales a través de la plataforma electrónicaSIIF-WEB. 12. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.

JURIDICA	ABOGADO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar la verificación de documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos con los parámetros consagrados en el estatuto contractual. 3. Apoyar en la proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y, para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan conlos requisitos de Ley. 4. Apoyar la elaboración de minutas contractuales. 5. Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de contratación y realizar las observaciones pertinentes. 6. Apoyar la elaboración de actos administrativos. 7. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractual, contractual y postcontractual en los que tenga participación la secretaria de salud departamental. 8. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la entidad. 9. Apoyar en la expedición de solicitudes de Registro Presupuestal de todos los procesos que se adelanten. 10. Apoyar en el cargue de la documentación requerida en la plataforma SECOP II, en los diferentes procesos de contratación. 11. Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaria de salud departamental de sucre para el cargue y creación de estudios previos y documentos precontractuales a través de la plataforma electrónicaSIIF-WEB. 12. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.
AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	FISIOTERAPEUTA	1. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Acompañar y asesorar en las decisiones de los miembros del COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS MÉDICAS Y GLOSAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL, según lo establecido en la Resolución 470 de 2021, emitida por la Gobernación de Sucre. Si se considera pertinente participar en dicho comité. 3. Apoyar la auditoría de las cuentas presentadas por los Prestadores de Servicios de Salud, tanto públicas como privadas, concerniente a las prestaciones de servicios a la Población Pobre No Asegurada, a la asegurada en lo No Cubierto Con Recursos de Subsidio a la Demanda y a la población migrante, en un mínimo de 1.500 facturas auditadas mensuales. 4. Brindar informe mensual de sus actividades al referente del área, para la expedición del certificado de cumplimiento. 5. Apoyar a la Secretaría de Salud, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS.
AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	BACTERIOLOGO	1. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Acompañar y asesorar en las decisiones de los miembros del COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS MÉDICAS Y GLOSAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL, según lo establecido en la Resolución 470 de 2021, emitida por la Gobernación de Sucre. Si se considera pertinente participar en dicho comité. 3. Apoyar la auditoría de las cuentas presentadas por los Prestadores de Servicios de Salud, tanto públicas como privadas, concerniente a las prestaciones de servicios a la Población Pobre No Asegurada, a la asegurada en lo No Cubierto Con Recursos de Subsidio a la Demanda y a la población migrante, en un mínimo de 1.500 facturas auditadas mensuales. 4. Brindar informe mensual de sus actividades al referente del área, para la expedición del certificado de cumplimiento. 5. Apoyar a la Secretaría de Salud, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS.
AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	ADMINISTRADOR EN SERVICIOS DE SALUD	1. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Acompañar y asesorar en las decisiones de los miembros del COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS MÉDICAS Y GLOSAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL, según lo establecido en la Resolución 470 de 2021, emitida por la Gobernación de Sucre. Si se considera pertinente participar en dicho comité. 3. Apoyar la auditoría de las cuentas presentadas por los Prestadores de Servicios de Salud, tanto públicas como privadas, concerniente a las prestaciones de servicios a la Población Pobre No Asegurada, a la asegurada en lo No Cubierto Con Recursos de Subsidio a la Demanda y a la población migrante, en un mínimo de 1.500 facturas auditadas mensuales. 4. Brindar informe mensual de sus actividades al referente del área, para la expedición del certificado de cumplimiento. 5. Apoyar a la Secretaría de Salud, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS.

AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	INSTRUMENTADOR QUIRÚRGICO	1. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Acompañar y asesorar en las decisiones de los miembros del COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS MÉDICAS Y GLOSAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL, según lo establecido en la Resolución 470 de 2021, emitida por la Gobernación de Sucre. Si se considera pertinente participar en dicho comité. 3. Apoyar la auditoría de las cuentas presentadas por los Prestadores de Servicios de Salud, tanto públicas como privadas, concerniente a las prestaciones de servicios a la Población Pobre No Asegurada, a la asegurada en lo No Cubierto Con Recursos de Subsidio a la Demanda y a la población migrante, en un mínimo de 1.500 facturas auditadas mensuales. 4. Brindar informe mensual de sus actividades al referente del área, para la expedición del certificado de cumplimiento. 5. Apoyar a la Secretaría de Salud, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS.
AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	MEDICO	1. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Acompañar y asesorar en las decisiones de los miembros del COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS MÉDICAS Y GLOSAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL, según lo establecido en la Resolución 470 de 2021, emitida por la Gobernación de Sucre. Si se considera pertinente participar en dicho comité. 3. Apoyar la auditoría de las cuentas presentadas por los Prestadores de Servicios de Salud, tanto públicas como privadas, concerniente a las prestaciones de servicios a la Población Pobre No Asegurada, a la asegurada en lo No Cubierto Con Recursos de Subsidio a la Demanda y a la población migrante, en un mínimo de 1.500 facturas auditadas mensuales. 4. Brindar informe mensual de sus actividades al referente del área, para la expedición del certificado de cumplimiento. 5. Apoyar a la Secretaría de Salud, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS.
AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	ODONTOLOGO	1. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Acompañar y asesorar en las decisiones de los miembros del COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS MÉDICAS Y GLOSAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL, según lo establecido en la Resolución 470 de 2021, emitida por la Gobernación de Sucre. Si se considera pertinente participar en dicho comité. 3. Apoyar la auditoría de las cuentas presentadas por los Prestadores de Servicios de Salud, tanto públicas como privadas, concerniente a las prestaciones de servicios a la Población Pobre No Asegurada, a la asegurada en lo No Cubierto Con Recursos de Subsidio a la Demanda y a la población migrante, en un mínimo de 1.500 facturas auditadas mensuales. 4. Brindar informe mensual de sus actividades al referente del área, para la expedición del certificado de cumplimiento. 5. Apoyar a la Secretaría de Salud, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS.
AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyo en la revisión de cuentas medicas radicadas en el area de auditoria de la subsecretaria de gestión de prestación de servicios. 3. Apoyo en el cruce de base de datos en el area de auditoria de la subsecretaria de gestión de prestación de servicios. 4. Apoyo en la revisión de soportes de cuentas pendiente de PPNA.
AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	ABOGADO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar, asesorar y acompañar en el proceso de auditoría y conciliación de facturas por concepto de prestación de servicios de salud a) la población pobre no asegurada "PPNA", con cargo al departamento de sucre. b) A la población asegurada en lo no cubierto con la UPC del régimen subsidiado y c) Población migrante con cargo al departamento de sucre". 3. Brindar apoyo, asistencia, articulación, seguimiento y control al proceso integral de auditoría que se adelanta. 4. Acompañar y asesorar en las decisiones de los miembros del Comité de Conciliación para procesos de pago y verificación de cuentas médicas y glosas de la Secretaría de Salud Departamental. Si se considera pertinente participar en dicho comité con voz y voto de conformidad con la Resolución 470 y 471 de 2021. 5. apoyar en la Verificación de los registros y soportes jurídicos de atención que permitan establecer la responsabilidad para el pago por parte de la Gobernación de Sucre. 6. Acompañar y asesorar al secretario de salud departamental durante los procesos de conciliación. 7. Apoyar en la proyección de las minutas de cesiones de crédito en caso de que se requiera, para garantizar el flujo de recursos a los prestadores de servicios de salud de las deudas reconocidas con las EPS. 8. Apoyar en la proyección de las minutas de Resoluciones de pago, producto de la realización del comité de pago (Resolución 3912 de 2016) 9. Apoyar en la proyección de respuestas de las PQRS y derechos de petición relacionados con la oficina de auditoría de cuentas médicas. 10. Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos de los diferentes órganos de control relacionadas con la oficina de auditoría de cuentas médicas. 11. Propender por la transparencia en el proceso conciliatorio y la prevención del daño antijurídico en defensa de los intereses de la entidad territorial.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y/O BACHILLER	1. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Prestar servicios de apoyo a la subsecretaria de gestión de prestación de servicios, en todos los asuntos que le sean encomendados 3. Apoyo y acompañamiento a la subsecretaria de gestión de prestación de servicios, relacionados con el archivo de documentación que se requiere la dependencia. 4. Apoyo y acompañamiento en el tratamiento de correspondencia de la subsecretaria de gestión de prestación de servicios 5. Apoyo en la organización y clasificación de los documentos que se encuentran a cargo de la subsecretaria de gestión de prestación de servicios. 6. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 7. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.
PRESTACION DE SERVICIOS	TRABAJADOR SOCIAL	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyo en la gestión de PQR asignadas a la subsecretaria de gestión de prestación de servicios. 3.Apoyo en la consolidación de PQR radicadas ante la Subsecretaria de gestion de prestación de servicios en articulación con la subsecretaria de gestión en salud pública. 4. Asistencia y acompañamiento a las solicitudes de veedurias ciudadanas por barreras en la subsecretaria de gestión de prestación de servicios.
PRESTACION DE SERVICIOS	ADMINISTRADOR EN SERVICIOS DE SALUD	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar técnicamente las mesas de saneamiento de cartera que desarrolle la Secretaría de Salud en el marco de la Circular Conjunta 030 MSPS-SNS, las Mesas de Flujo de Recursos que convoque la Superintendencia Nacional de Salud y las Mesas de Trabajo entre EBP y ERP que sean realizadas por la Subsecretaría a solicitud de estos actores o a solicitud del supervisor. 3. Apoyar en la elaboración, registro y análisis de datos que se generen durante el desarrollo de las mesas del punto anterior. 4. Apoyar en la recepción, evaluación, análisis, consolidación, de datos e información que remitan los actores del SGSSS en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se suscriban y en la elaboración de los informes y expedientes de incumplimiento de los actores (ERP, EBP) durante el desarrollo del contrato, conforme a las indicaciones de la Supersalud y las normas que rigen el sector. 5. Cuando sea requerido, acompañar y apoyar en las visitas a las Direcciones Locales de Salud para Asistencia Técnica y seguimiento sobre el cumplimiento de sus responsabilidades en materia de Aseguramiento y apoyar en consecuencia la recepción, evaluación, análisis y consolidación de los datos e información que éstas remitan en cumplimiento de acciones de mejora para superar situaciones o hallazgos. 6. Apoyar en la proyección y elaboración de informes, actas y comunicados de retroalimentación, que sean pertinentes, de acuerdo con las situaciones encontradas en los actores del SGSSS, para que se adelanten las acciones correctivas correspondientes. 7. Acompañar y apoyar el componente de Aseguramiento ante las dependencias de la entidad cuando sea requerido de acuerdo con el objeto del contrato y actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos. 8. Presentar informes mensuales y un informe final de actividades. 9. Brindar asistencia técnica a las direcciones locales de salud en asuntos relacionados con el aseguramiento y con énfasis en el flujo de recursos del sistema general de seguridad social en este componente.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ADMINISTRADOR EN SALUD	1. Prestar servicios de apoyo a la Subsecretaria de Gestión de Talento Humano, en todos los asuntos que le sean encomendados. 2. Apoyo y acompañamiento a la Subsecretaria de Gestión de TalentoHumano, relacionados con el archivo de la dependencia. 3. Dar un buen manejo a las actividades operativas de recepción y administración de los archivos e información de gestión de la oficina. 4. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento de Sucre. 5. Apoyar y gestionar todas las actividades encomendadas por la Subsecretaria de Gestión de Talento Humano del Departamento de Sucre. 6. Brindar apoyo en todos los asuntos de organización de documentos de la Subsecretaria de Gestión de Talento Humano.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ADMINISTRADOR DE SERVICIOS EN SALUD	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar técnicamente las mesas de saneamiento de cartera que desarrolle la Secretaría de Salud en el marco de la Circular Conjunta 030 MSPS-SNS, las Mesas de Flujo de Recursos que convoque la Superintendencia Nacional de Salud y las Mesas de Trabajo entre EBP y ERP que sean realizadas por la Subsecretaría a solicitud de estos actores. 3. Apoyar en la elaboración, registro y análisis de datos que se generen durante el desarrollo de las mesas del punto anterior. 4. Apoyar en la recepción, evaluación, análisis, consolidación, de datos e información que remitan los actores del SGSSS en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se suscriban y en la elaboración de los informes y expedientes de incumplimiento de los actores (ERP, EBP) durante el desarrollo del contrato, conforme a las indicaciones de la Supersalud y las normas que rigen el sector. 5. Acompañar y apoyar en las visitas a las Direcciones Locales de Salud para Asistencia Técnica y seguimiento sobre el cumplimiento de sus responsabilidades en materia de Aseguramiento y apoyar en consecuencia la recepción, evaluación, análisis y consolidación de los datos e información que éstas remitan en cumplimiento de acciones de mejora para superar situaciones o hallazgos. 6. Apoyar en la proyección y elaboración de informes, actas y comunicados de retroalimentación, que sean pertinentes, de acuerdo con las situaciones encontradas en los actores del SGSSS, para que se adelanten las acciones correctivas correspondientes. 7. Acompañar y apoyar el componente de Aseguramiento ante las dependencias de la entidad cuando sea requerido de acuerdo con el objeto del contrato y actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos. 8. Presentar informes mensuales y un informe final de actividades. 9. Brindar asistencia técnica a las direcciones locales de salud en asuntos relacionados con el aseguramiento y con énfasis en el flujo de recursos del sistema general de seguridad social en este componente. 10. Apoyar en la realización y verificación de auditoría GAUDI a los Municipios del departamento de Sucre en la plataforma.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INGENIERO ELECTRÓNICO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar en la Realización de visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica de conocimientos, sobre prestadores de servicios de salud del Departamento. 3. Apoyar en la recepción y revisión de los proyectos de dotación de instituciones de servicios de salud públicas. 4. Apoyar en la revisión de los requisitos documentales y soportes técnicos de los proyectos de dotación de equipos biomédicos actividades al ente territorial, conforme a la lista de chequeo establecida por el Ministerio de Salud y Protección social. 5. Apoyar en la elaboración de los conceptos de viabilidad de acuerdo con lo establecido en el documento de red del departamento de Sucre, aprobado por el ministerio de salud y protección social. 6. Apoyar y brindar asistencia técnica a prestadores de servicios de salud, que lo soliciten para el trámite de las Licencias de prácticas médicas de categorías I y II, en los procesos de primera vez y renovación. 7. Apoyar en la proyección de los actos administrativos de autorización de las Licencias de prácticas médicas de categorías I y II, para su posterior revisión y aprobación. 8. Apoyar y Brindar asistencia técnica en la elaboración de proyectos de dotación hospitalaria pública y privada. 9. Apoyar la supervisión técnica a proyectos de dotación de equipos biomédicos del área de salud, para hacer seguimiento a la ejecución y verificación del proyecto en cumplimiento, de las directrices del ministerio de salud y protección social. 10. Apoyar en la formulación de los proyectos que en la dependencia de organización y desarrollo se requiera 11. Apoyar las acciones relacionadas, con el cumplimiento del ejercicio del control interno y el autocontrol en las diferentes áreas, rindiendo los informes del caso al supervisor inmediato o directivas, con las respectivas observaciones. 12. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 13. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato

PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ODONTÓLOGO ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA CALIDAD Y AUDITORIA EN SALUD	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar en la realización de visitas de verificación de condiciones de habilitación, según cronograma entregado por la líder de la dependencia. 3. Apoyar en la realización de Visitas por búsqueda activa para los servicios de salud, según cronograma entregado por la líder de la dependencia. 4. Apoyar la gestión administrativa del registro especial de prestadores en servicios en salud. 5. Brindar asistencia técnica a los prestadores en el sistema obligatorio de garantías de la calidad. 6. Apoyar en la entrega informes de visitas de verificación máximo al quinto día de realizada la visita. 7. Brindar asistencia técnica a prestadores de servicios de salud, en los procesos relacionados con la prestación de servicios de salud, en el marco de la normatividad vigente, conforme a los requerimientos específicos de los prestadores de servicios de salud en el área específica de conocimientos, que sean objeto de gestión por parte de la dependencia de organización y desarrollo de servicios. 8. Apoyar en la representación del componente de Prestación de Servicios ante las dependencias de la entidad cuando sea requerido y actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos. 9. Apoyar en la generación los registros y actas de trámite o seguimiento realizados, las cuales deben ser entregadas mensualmente en medio físico, como anexos del informe mensual consolidado. 10. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 11. Apoyo a las acciones relacionadas, con el cumplimiento del ejercicio del control interno y el autocontrol en las diferentes áreas, rindiendo los informes del caso al supervisor inmediato o directivas, con las respectivas observaciones. 12. Generar y preservar los registros de las actividades ejecutadas de acuerdo con la información administrada y manejada en el ejercicio del cargo. 13. Apoyar en la presentación de informes relacionados con las actividades desarrolladas en el ejercicio del contrato, como poner en marcha las acciones de mejora necesarias y establecidas para un mayor desempeño del proceso. 14. Apoyar en la realización de visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica de conocimientos, sobre prestadores de servicios de salud del Departamento. 15. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 16. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar técnicamente las mesas de saneamiento de cartera que desarrolle la Secretaría de Salud en el marco de la Circular Conjunta 030 MSPS-SNS, las Mesas de Flujo de Recursos que convoque la Superintendencia Nacional de Salud y las Mesas de Trabajo entre EBP y ERP que sean realizadas por la Subsecretaría a solicitud de estos actores. 3. Apoyar en la elaboración, registro y análisis de datos que se generen durante el desarrollo de las mesas del punto anterior. 4. Apoyar en la recepción, evaluación, análisis, consolidación, de datos e información que remitan los actores del SGSSS en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se suscriban y en la elaboración de los informes y expedientes de incumplimiento de los actores (ERP, EBP) durante el desarrollo del contrato, conforme a las indicaciones de la Supersalud y las normas que rigen el sector. 5. Cuando sea requerido, acompañar y apoyar en las visitas a las Direcciones Locales de Salud para Asistencia Técnica y seguimiento sobre el cumplimiento de sus responsabilidades en materia de Aseguramiento y apoyar en consecuencia la recepción, evaluación, análisis y consolidación de los datos e información que éstas remitan en cumplimiento de acciones de mejora para superar situaciones o hallazgos. 6. Apoyar en la proyección y elaboración de informes, actas y comunicados de retroalimentación, que sean pertinentes, de acuerdo con las situaciones encontradas en los actores del SGSSS, para que se adelanten las acciones correctivas correspondientes. 7. Acompañar y apoyar el componente de Aseguramiento ante las dependencias de la entidad cuando sea requerido y actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos. 8. Presentar informes mensuales y un informe final de actividades, de acuerdo con las obligaciones e indicaciones administrativas definidas por la gobernación para la presentación de cuenta de cobro, acompañados de las constancias de pago de la Seguridad Social. 9. Alimentar la información en la Plataforma SECOP II hasta dar el último trámite contractual, conforme al rol que le corresponde. 10. Brindar asistencia técnica a las direcciones locales de salud en asuntos relacionados con el aseguramiento y con énfasis en el flujo de recursos del sistema general de seguridad social en este componente.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ARQUITECTO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios autonomía técnica y administrativa. 2. Acompañar en las visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área especifica de conocimientos, sobre prestadores de servicios de salud del Departamento. 3. Apoyo a la implementación, seguimiento a la elaboración y actualización del catastro físico hospitalario de primer nivel, para instituciones de servicios de salud públicas del Departamento de sucre. 4. Apoyo a la recepción y revisión de los proyectos de infraestructura y dotación de instituciones de servicios de salud públicas. 5. Acompañar en las visitas de verificación de condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud. 6. Apoyar en la Revisión de los requisitos documentales y soportes técnicos de los proyectos de infraestructura presentados al ente territorial, conforme a la lista de chequeo establecida por el Ministerio de Salud y Protección social. 7. Apoyar en la elaboración de conceptos de pertinencia de acuerdo a lo establecido en el documento de red del departamento de Sucre, aprobado por el ministerio de salud y protección social. 8. Brindar asistencia técnica a prestadores de servicios de salud, en los procesos de inscripción y novedades para el registro especial de prestadores de servicios de salud del ministerio de salud y protección social. 9. Brindar asistencia técnica en la elaboración de proyectos de infraestructura y dotación hospitalaria pública y privada. 10. Apoyo a la supervisión técnica a proyectos de infraestructura del área de salud, para hacer seguimiento a la ejecución y verificación de la obra en cumplimiento, de las directrices del ministerio de salud y protección social. 11. Apoyo en la formulación de los proyectos que en la dependencia de organización y desarrollo de requieran. 12. Apoyo a las acciones relacionadas, con el cumplimiento del ejercicio del control interno y el autocontrol en las diferentes áreas, rindiendo los informes del caso al supervisor inmediato o directivas, con las respectivas observaciones 13. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 14. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INGENIERO CIVIL	1. Acompañar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica de conocimientos, sobre prestadores de servicios de salud del Departamento. 2. Apoyo a la implementación, seguimiento a la elaboración y actualización del catastro físico hospitalario de primer nivel, para instituciones de servicios de salud públicas del Departamento de sucre. 3. Apoyo a la recepción y revisión de los proyectos de infraestructura y dotación de instituciones de servicios de salud públicas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Resolución 2053 de 2019, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social y sus modificaciones. 4. Apoyar en la Revisión de los requisitos documentales y soportes técnicos de los proyectos de infraestructura presentados al ente territorial, conforme a la lista de chequeo establecida por el Ministerio de Salud y Protección social. 5. Apoyar en la elaboración de conceptos de pertinencias para proyectos de infraestructura pública en salud de acuerdo a lo establecido en el documento de red del departamento de Sucre, aprobado por el ministerio de salud y protección social. 6. Brindar asistencia técnica a prestadores de servicios de salud públicos del departamento en la elaboración de proyectos de infraestructura y dotación hospitalaria pública y privada. 7. Apoyo a la supervisión técnica a proyectos de infraestructura del área de salud aprobados por el Ministerio de Salud y Protección Social, para hacer seguimiento a la ejecución y verificación de la obra en cumplimiento, de las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social. 8. Apoyo en la formulación de los proyectos que en la dependencia de organización y desarrollo se requieran. 9. Apoyo a las acciones relacionadas, con el cumplimiento del ejercicio del control interno y el autocontrol en las diferentes áreas, rindiendo los informes del caso. 10. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 11. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 12. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ADMINISTRADOR EN SERVICIOS DE SALUD	1. Prestar servicios de apoyo a la Subsecretaria de Gestión de Talento Humano, en todos los asuntos que le sean encomendados. 2. Apoyar la gestión administrativa del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud. 3. Apoyar la revisión documental de los trámites presentados por los Prestadores de servicios de Salud, para su correspondiente cargue en la plataforma dispuesta para tal fin. 4. Apoyar en la actualización de la bitácora de seguimiento, a los trámites de inscripción o novedades, que presenten faltantes e inconsistencias por parte del prestador de Servicios de Salud. 5. Apoyar la recepción y trámite de quejas y reclamos de los usuarios del Sistema general de Seguridad Social en Salud, régimen especiales y exceptuados que sean de competencia de la oficina de organización y desarrollo. 6. Apoyar en la gestión administrativa de las visitas a las diferentes instituciones prestadoras de Servicios de Salud, que se requieran para el trámite o seguimiento de las PQR de la obligación antes mencionada. 7. Acompañar en los eventos de atención al ciudadano que programe la Superintendencia Nacional de Salud en representación de la oficina de Organización y Desarrollo de Servicios. 8. Apoyar en la generación de los registros y actas de trámites o actas realizadas, las cuales deben ser entregadas mensualmente en medio físico como anexos del informe mensual consolidado. 9. Acompañar al componente de prestación de servicios ante las dependencias de la entidad cuando sea requerido y actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos. 10. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 11. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS CRUE	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa Secretaría de Salud Departamental. 2. Apoyar en la entrega y registro de medicamentos. 3. Apoyar en la verificación de la temperatura de nevera (cadena de frío). 4. Apoyar en la revisión y organización periódica del centro de reserva. 5. Apoyar en la revisión periódica del buen funcionamiento de los equipos y elementos de trabajo de CRUE y reportar novedades a que haya lugar. 6. Apoyar los procesos de actualización de base de datos del CRUE. 7. Apoyar el proceso de regulación de pacientes. 8. Apoyar la consecución de camas UCI para los pacientes que lo ameritan y el prestador solicita apoyo al CRUE. 9. Apoyar en la Atención de los usuarios vía telefónica radial o email. 10. Apoyar el diligenciamiento de la matriz de Supersalud referencia y contrarreferencia de los pacientes referenciados por Los prestadores de salud en el departamento. 11. Apoyar todos los procesos que se desarrollan en el CRUE. 12. Apoyar el procedimiento para la disponibilidad de camas y de hemoderivados. 13. Apoyar en la asistencia a las reuniones o capacitaciones relacionadas con el objeto contractual, asignadas por jefe inmediato. 14. Apoyar en la recepción y archivo de la documentación llegada al CRUE. 15. Apoyar todos los procesos que se desarrollan en el CRUE. 16. Asistir a las reuniones o capacitaciones a las que se le convoque. 17.Apoyar las asistencias técnicas realizadas por el centro regulador de urgencia emergencias y desastres del departamento.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS CRUE	PSICOLOGO	1. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar el proceso de Urgencias, Emergencias y Desastre del Departamento. 3. Apoyar todas las acciones que realice la Secretaría de Salud Departamental en el tema de Misión Médica. 4. Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de Urgencia, Emergencia y desastres. 5. Asesorar en salud mental ante situaciones de emergencias y desastres incluyendo organismos de socorro, prestadores de salud y demás entes del departamento que requieran ayuda. 6. Apoyar el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de contingencia y emergencias en el departamento. 7. Apoyar la organización de los simulacros realizados por la secretaría de Salud Departamental y/o Sistema Nacional de Gestión de riesgos y desastres. 8. Apoyar el proceso de referencia y contrarreferencia en salud mental. 9. Apoyar con la asistencia a las reuniones o capacitaciones relacionadas con el objeto contractual, asignadas por el supervisor del contrato. 10. Apoyar en la actualización de la matriz de Supersalud y tablas de apoyo en caso de ser necesario. 11. Apoyar en la presentación de informes requeridos por el supervisor del contrato o cualquier actor del sistema. 12. Apoyar en la realización del reporte diario de las novedades de emergencia y misión medica que se presenten en el departamento. 13. Apoyar las asistencias técnicas realizadas por el centro regulador de urgencia emergencias y desastres del departamento.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS CRUE	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa Secretaría de Salud Departamental. 2. Apoyar en la entrega y registro de medicamentos. 3. Apoyar en la verificación de la temperatura de nevera (cadena de frío). 4. Apoyar en la revisión y organización periódica del centro de reserva. 5. Apoyar en la revisión periódica del buen funcionamiento de los equipos y elementos de trabajo de CRUE y reportar novedades a que haya lugar. 6. Apoyar los procesos de actualización de base de datos del CRUE. 7. Apoyar el proceso de regulación de pacientes. 8. Apoyar la consecución de camas UCI para los pacientes que lo ameritan y el prestador solicita apoyo al CRUE. 9. Apoyar en la Atención de los usuarios vía telefónica radial o email. 10. Apoyar el diligenciamiento de la matriz de Supersalud referencia y contrarreferencia de los pacientes referenciados por Los prestadores de salud en el departamento. 11. Apoyar todos los procesos que se desarrollan en el CRUE. 12. Apoyar el procedimiento para la disponibilidad de camas y de hemoderivados. 13. Apoyar en la asistencia a las reuniones o capacitaciones relacionadas con el objeto contractual, asignadas por jefe inmediato. 14. Apoyar en la recepción y archivo de la documentación llegada al CRUE. 15. Apoyar todos los procesos que se desarrollan en el CRUE. 16. Asistir a las reuniones o capacitaciones a las que se le convoque. 17.Apoyar las asistencias técnicas realizadas por el centro regulador de urgencia emergencias y desastres del departamento.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS CRUE	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa Secretaría de Salud Departamental. 2. Apoyar en la entrega y registro de medicamentos. 3. Apoyar en la verificación de la temperatura de nevera (cadena de frío). 4. Apoyar en la revisión y organización periódica del centro de reserva. 5. Apoyar en la revisión periódica del buen funcionamiento de los equipos y elementos de trabajo de CRUE y reportar novedades a que haya lugar. 6. Apoyar los procesos de actualización de base de datos del CRUE. 7. Apoyar el proceso de regulación de pacientes. 8. Apoyar la consecución de camas UCI para los pacientes que lo ameritan y el prestador solicita apoyo al CRUE. 9. Apoyar en la Atención de los usuarios vía telefónica radial o email. 10. Apoyar el diligenciamiento de la matriz de Supersalud referencia y contrarreferencia de los pacientes referenciados por Los prestadores de salud en el departamento. 11. Apoyar todos los procesos que se desarrollan en el CRUE. 12. Apoyar el procedimiento para la disponibilidad de camas y de hemoderivados. 13. Apoyar en la asistencia a las reuniones o capacitaciones relacionadas con el objeto contractual, asignadas por jefe inmediato. 14. Apoyar en la recepción y archivo de la documentación llegada al CRUE. 15. Apoyar todos los procesos que se desarrollan en el CRUE. 16. Asistir a las reuniones o capacitaciones a las que se le convoque. 17.Apoyar las asistencias técnicas realizadas por el centro regulador de urgencia emergencias y desastres del departamento. 18. Apoyar las asistencias técnicas realzadas por el centro regulador de urgencia emergencias y desastres del departamento. 19. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 20. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS CRUE	MÉDICO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía, técnica y administrativa 2. Brindar asistencia técnica en relación con los procesos que se desarrollan en CRUE a los médicos que laboran en las urgencias de la baja complejidad en caso de que se requiera 3. Apoyar en las auditorías clínicas recurrentes y concurrentes para monitoreo de la disponibilidad de camas UCI 4. Apoyar los procesos de Urgencias, Emergencias y Desastres del CRUE 5. Apoyar el componente de Misión Médica que desarrolla el CRUE. 6.Apoyar el proceso de referencia y contrarreferencia de los pacientes reportados al CRUE. 7. Asistir a las reuniones o capacitaciones asignadas. 8. Apoyar en la recepción y entrega de información de los procedimientos pendientes por regular de forma verbal y escrita (bitácora), acorde con la IPS de origen del paciente y con IPS receptora para definir el traslado del paciente, en caso de que haya lugar. 9. Diligenciar bitácoras de trabajo y realizar la ubicación de pacientes, en caso de ser necesario. 10. Diligenciar la matriz de Supersalud de referencia y contrarreferencia de los pacientes referenciados por los prestadores de salud del Departamento de Sucre en caso de ser necesario 11. Apoyar las asistencias técnicas realizadas por el centro regulador de urgencia emergencias y desastres del departamento 12. apoyar el componente del sistema de emergencias médicas y red de trasplante. 13.Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 14. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS CRUE	PSICÓLOGO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa Secretaría de Salud Departamental. 2. Apoyar en la articulación de trabajo con la mesa intersectorial para llevar a cabo actividades que se desarrollarán en el Departamento de Sucre, con el fin de proteger la Misión Médica. 3. Apoyar en mantener el trabajo articulado y continuo con el movimiento de la Cruz Roja Colombiana, que permitan desarrollar estrategias de divulgación, emblematizarían y protección a la Misión Medica. 4. .Apoyar en llevar a cabo el proceso de emblematizarían y expedición de resoluciones que acrediten el uso del emblema de Misión Médica, en ambulancias, personal sanitario e instituciones prestadoras de salud. 5. Apoyar en la socialización de la Resolución 4481 de 2012 a los profesionales del área de la salud que prestarán el servicio social obligatorio. 6. Apoyar en la capacitación y constancia del taller en Misión Médica al personal de salud y conductores de ambulancias que laboran en los diferentes prestadores de salud del Departamento de Sucre. 7. Apoyar en la identificación, caracterización y comunicación de riesgo de infracciones e incidentes en contra de la Misión Medica. 8. Apoyar en el seguimiento y acompañamiento hasta el cierre de casos por parte de los comités departamentales los incidentes e infracciones que se presenten en el Departamento de Sucre. 9. Apoyar en las demás actividades expuestas en la Matriz Semcaribe, con la finalidad de fortalecer y articular la estrategia de protección a la Misión Médica. 10. Apoyar el componente de Emergencias y Desastres del Departamento de Sucre. 11. Apoyar a los reguladores en el proceso de atención por vía telefónica de pacientes que requieran ayuda psicológica de urgencias. 12. Apoyar en la actualización de la matriz de Supersalud y tablas de apoyo en caso de ser necesario. 13. Apoyar en el diligenciamiento de la matriz de Supersalud referencia y contrarreferencia de los pacientes referenciados por los prestadores de salud el Departamento de Sucre en caso de ser necesario. 14. Apoyar los procesos que se desarrollan en el Centro Regulador De Urgencias Y Emergencias – Crue. 15. Presentar informes requeridos por el supervisor del contrato o cualquier actor del sistema. 16. Acompañar a las reuniones o capacitaciones relacionadas con el objeto contractual, asignadas por el jefe inmediato. 17. Apoyar en el reporte diario de las novedades en emergencias y misión médica que se presenten en el departamento. 18. Apoyar las asistencias técnicas realzadas por el centro regulador de urgencia emergencias y desastres del departamento. 19. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 20. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS CRUE	ENFERMERA	1.Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa Secretaría de Salud Departamental. 2. Apoyar en la regulación del proceso de la atención en salud de los pacientes reportados al CRUE según protocolo de atención. 3. Priorizar la atención en salud de la población pobre no asegurada y extranjeros. 4. Apoyar en la Recepción y entrega de información de los procedimientos pendientes por regular de forma verbal y escrita (bitácora), acorde con la IPS de origen del paciente y con IPS receptora para definir el traslado del paciente. 5. Apoyo en la atención de los usuarios vía telefónica, radial o email. 6. Apoyo en el Diligenciamiento de la matriz de Supersalud referencia y contrarreferencia de los pacientes referenciados por los prestadores de salud del departamento. 7. Apoyar todos los procesos que se desarrollan en el CRUE. 8. Asistir a las reuniones o capacitaciones que se le convoque. 9. Apoyar las asistencias técnicas realizadas por el centro regulador de urgencia emergencias y desastres del departamento 10.Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 11. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato
PRESTACIÓN DE SERVICIOS CRUE	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa Secretaría de Salud Departamental. 2. Apoyar en la entrega y registro de medicamentos. 3. Apoyar en la verificación de la temperatura de nevera (cadena de frío) 4. Apoyar en la revisión y organización periódica del centro de reserva. 5. Apoyar en la revisión periódica del buen funcionamiento de los equipos y elementos de trabajo de CRUE y reportar novedades a que haya lugar. 6. Apoyar los procesos de actualización de base de datos del CRUE. 7. Apoyar el proceso de regulación de pacientes. 8. Apoyar la consecución de camas UCI para los pacientes que lo ameritan y el prestador solicita apoyo al CRUE. 9. Apoyar en la Atención de los usuarios vía telefónica radial o email. 10. Apoyar el diligenciamiento de la matriz de Supersalud referencia y contrarreferencia de los pacientes referenciados por Los prestadores de salud en el departamento. 11. Apoyar todos los procesos que se desarrollan en el CRUE. 12. Apoyar el procedimiento para la disponibilidad de camas y de hemoderivados. 13. Apoyar en la asistencia a las reuniones o capacitaciones relacionadas con el objeto contractual, asignadas por jefe inmediato. 14. Apoyar en la recepción y archivo de la documentación llegada al CRUE. 15. Apoyar todos los procesos que se desarrollan en el CRUE. 16. Asistir a las reuniones o capacitaciones a las que se le convoque. 17. Apoyar las asistencias técnicas realizadas por el centro regulador de urgencia emergencias y desastres del departamento. 18. Apoyar las asistencias técnicas realzadas por el centro regulador de urgencia emergencias y desastres del departamento. 19. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 20. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS CRUE	ENFERMERA	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa Secretaría de Salud Departamental. 2. Apoyar en la regulación del proceso de la atención en salud de los pacientes reportados al CRUE según protocolo de atención. 3. Priorizar la atención en salud de la población pobre no asegurada y extranjeros. 4. Apoyar en la Recepción y entrega de información de los procedimientos pendientes por regular de forma verbal y escrita (bitácora), acorde con la IPS de origen del paciente y con IPS receptora para definir el traslado del paciente. 5. Apoyo en la atención de los usuarios vía telefónica, radial o email. 6. Apoyo en el Diligenciamiento de la matriz de Supersalud referencia y contrarreferencia de los pacientes referenciados por los prestadores de salud del departamento. 7. Apoyar todos los procesos que se desarrollan en el CRUE. 8. Asistir a las reuniones o capacitaciones que se le convoque. 9. Apoyar las asistencias técnicas realizadas por el centro regulador de urgencia emergencias y desastres del departamento. 10. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 11. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS CRUE	PSICÓLOGO	1. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar el proceso de Urgencias, Emergencias y Desastres del Departamento. 3. Apoyar todas las acciones que realice la Secretaría de Salud Departamental en el tema de Misión Médica. 4. Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de Urgencia, Emergencia Y desastres. 5. Asesorar en salud mental ante situaciones de emergencias y desastres incluyendo organismos de socorro, prestadores de salud y demás entes del departamento que requieran ayuda. 6. Apoyar el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de contingencia para el departamento. 7. Asesorar a los comités municipales de gestión del riesgo. 8. Apoyar en la proyección de alertas hospitalarias. 9. Apoyar la organización de los simulacros realizados por la secretaría de Salud Departamental y/o Sistema Nacional de Gestión de riesgos y desastres. 10. Apoyar en la capacitación de los prestadores de salud en la elaboración de los planes hospitalarios. 11. Apoyar con la asistencia a las reuniones o capacitaciones relacionadas con el objeto contractual, asignadas por el supervisor del contrato. 12. Apoyar en la actualización de la matriz de Supersalud y tablas de apoyo en caso de ser necesario. 13. Apoyar las asistencias técnicas realizadas por el centro regulador de urgencia emergencias y desastres del departamento. 14. Apoyar los procesos que se desarrollen en el centro regulador de urgencias, emergencia y desastre. 15. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 16. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS CRUE	ENFERMERA	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa Secretaría de Salud Departamental. 2. Apoyar en la regulación del proceso de la atención en salud de los pacientes reportados al CRUE según protocolo de atención. 3. Priorizar la atención en salud de la población pobre no asegurada y extranjeros. 4. Apoyar en la Recepción y entrega de información de los procedimientos pendientes por regular de forma verbal y escrita (bitácora), acorde con la IPS de origen del paciente y con IPS receptora para definir el traslado del paciente. 5. Apoyo en la atención de los usuarios vía telefónica, radial o email. 6. Apoyo en el Diligenciamiento de la matriz de Supersalud referencia y contrarreferencia de los pacientes referenciados por los prestadores de salud del departamento. 7. Apoyar todos los procesos que se desarrollan en el CRUE. 8. Asistir a las reuniones o capacitaciones que se le convoque. 9. Apoyar las asistencias técnicas realizadas por el centro regulador de urgencia emergencias y desastres del departamento. 10.Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 11. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS CRUE	ENFERMERA	1.Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa Secretaría de Salud Departamental. 2. Apoyar en la regulación del proceso de la atención en salud de los pacientes reportados al CRUE según protocolo de atención. 3. Priorizar la atención en salud de la población pobre no asegurada y extranjeros. 4. Apoyar en la Recepción y entrega de información de los procedimientos pendientes por regular de forma verbal y escrita (bitácora), acorde con la IPS de origen del paciente y con IPS receptora para definir el traslado del paciente. 5. Apoyo en la atención de los usuarios vía telefónica, radial o email. 6. Apoyo en el Diligenciamiento de la matriz de Supersalud referencia y contrarreferencia de los pacientes referenciados por los prestadores de salud del departamento. 7. Apoyar todos los procesos que se desarrollan en el CRUE. 8. Asistir a las reuniones o capacitaciones que se le convoque. 9. Apoyar las asistencias técnicas realizadas por el centro regulador de urgencia emergencias y desastres del departamento. 10.Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 11. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS CRUE	ENFERMERA CON ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORIA	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar la regulación en el proceso de la atención en salud de los pacientes reportados al CRUE según protocolo de atención. 3. Apoyar la Priorización la atención en salud de la población pobre no asegurada y extranjeros. 4. Apoyar la Recepción y entrega de la información de los procedimientos pendientes por regular de forma verbal y escrita (bitácora), acorde con la IPS de origen del paciente y con IPS receptora para definir el traslado del paciente. 5. Apoyar en la actualización de la matriz de Supersalud, bitácoras de trabajo y ubicación de pacientes. 6. Apoyar en la Atención de los usuarios vía telefónica radial o email. 7. Apoyar en el Diligenciamiento de la matriz de Supersalud referencia y contrarreferencia de los pacientes referenciados por los prestadores de salud del departamento. 8. Apoyar todos los procesos que se desarrollan en el CRUE. 9. Apoyar las acciones realizadas por el componente de Misión Medica. 10. Asistir a las reuniones o capacitaciones a las que se le convoque. 11. Apoyar las acciones de Emergencias y Desastres que se desarrollan en el CRUE. 12. Realizar auditorías de referencias y contrarreferencia, disponibilidad de cama según la necesidad del servicio. 13. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 14.Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INGENIERO DE SISTEMAS	1 Apoyar el seguimiento al portafolio de proyectos de la Subsecretaría de Prestación de Servicios, mediante la recopilación, verificación y consolidación de la información en la plataforma PIIP. 2. Apoyar el seguimiento al plan plurianual de inversiones, garantizando la actualización oportuna de los datos en la plataforma PIIP y generando reportes para la toma de decisiones. 3. Brindar apoyo en el seguimiento al plan anual de adquisiciones, asegurando la correcta integración y registro de la información en los sistemas establecidos. 4. Consolidar la información para la elaboración de reportes de seguimiento de los proyectos en la plataforma PIIP. 5. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	QUIMICA Y FARMACIA	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir a las instalaciones de la Entidad con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. 4. Apoyar en la recepción, consolidación, sistematización y organización de física y magnética en el área de archivo. 5. Apoyar en la organización y búsqueda de información archivada que se requiere para dar respuestas a solicitudes y peticiones externas de la entidad. 6. Apoyar en otras actividades según necesidad del servicio relacionado con archivo.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FISIOTERAPEUTA	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyo en el seguimiento y la vigilancia del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes. 3. Apoyar la inspección, vigilancia y control de las instituciones prestadoras de servicios en Salud. 4. Brindar asistencia técnica a las instituciones prestadoras de servicios en salud. 5. Apoyar a la subsecretaria de prestación de servicios en asuntos relacionados con esta dependencia. 6. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 7. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INGENIERO DE SISTEMAS	1. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar en la asistencia técnica a los municipios (DLS), Empresas Sociales del Estado (ESE) e Instituciones Prestadoras de Servicios (IPS) mediante asesoría y/o capacitación, para la Afiliación a través del Sistema de Afiliación Transaccional, SAT, y la Afiliación de Oficio y en el marco de la aplicación del Decreto 064 de 2020, Resolución 768 de 2018, Resolución 1128 de 2020 y demás normas que rigen la materia. 3. Apoyar en la capacitación a municipios (DLS) y demás actores locales responsables de la generación, consolidación y reporte de los listados censales. 4. Apoyar en la asistencia técnica a los municipios (DLS), para el reporte de los listados censales consolidados en la plataforma establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Apoyar en la generación de los registros y actas de las actividades realizadas y seguimiento a los compromisos que se convengan durante la asistencia técnica. Estos soportes deben ser entregados mensualmente en medio magnético, como anexos del informe mensual consolidado. 6. Apoyar en los cruces de bases de datos a través de las diferentes herramientas tecnológicas dispuestas para ello, que requiera la Subsecretaría Gestión Prestación de Servicios para el cumplimiento de sus responsabilidades misionales. 7. Apoyar la preparación de informes y realización de reportes que deba generar la Secretaría de Salud, a través de las diferentes plataformas tecnológicas, ya sea propias, del Ministerio de Salud (SISPRO), de la Superintendencia Nacional de Salud, entre otras. 8. Acompañar y apoyar el componente de Aseguramiento ante las demás dependencias de la entidad cuando sea requerido de acuerdo con el objeto del contrato y actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos. 9. Alimentar la información en la Plataforma SECOP II hasta dar el último trámite contractual, conforme al rol que le corresponde. 10. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 11. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTADOR PUBLICO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar técnicamente las mesas de saneamiento de cartera que desarrolle la Secretaría de Salud en el marco de la Circular Conjunta 030 MSPS-SNS, las Mesas de Flujo de Recursos que convoque la Superintendencia Nacional de Salud y las Mesas de Trabajo entre EBP y ERP que sean realizadas por la Subsecretaría a solicitud de estos actores. 3. Apoyar en la elaboración, registro y análisis de datos que se generen durante el desarrollo de las mesas del punto anterior. 4. Apoyar en la recepción, evaluación, análisis, consolidación, de datos e información que remitan los actores del SGSSS en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se suscriban y en la elaboración de los informes y expedientes de incumplimiento de los actores (ERP, EBP) durante el desarrollo del contrato, conforme a las indicaciones de la Supersalud y las normas que rigen el sector. 5. Cuando sea requerido, acompañar y apoyar en las visitas a las Direcciones Locales de Salud para Asistencia Técnica y seguimiento sobre el cumplimiento de sus responsabilidades en materia de Aseguramiento y apoyar en consecuencia la recepción, evaluación, análisis y consolidación de los datos e información que éstas remitan en cumplimiento de acciones de mejora para superar situaciones o hallazgos. 6. Apoyar en la proyección y elaboración de informes, actas y comunicados de retroalimentación, que sean pertinentes, de acuerdo con las situaciones encontradas en los actores del SGSSS, para que se adelanten las acciones correctivas correspondientes. 7. Acompañar y apoyar el componente de Aseguramiento ante las dependencias de la entidad cuando sea requerido y actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos. 8. Presentar informes mensuales y un informe final de actividades, de acuerdo con las obligaciones e indicaciones administrativas definidas por la gobernación para la presentación de cuenta de cobro, acompañados de las constancias de pago de la Seguridad Social. 9. Alimentar la información en la Plataforma SECOP II hasta dar el último trámite contractual, conforme al rol que le corresponde. 10. Brindar asistencia técnica a las direcciones locales de salud en asuntos relacionados con el aseguramiento y con énfasis en el flujo de recursos del sistema general de seguridad social en este componente.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ADMINISTRADOR EN SALUD O ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	1. Prestar sus servicios por sus propios medios con autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar técnicamente las mesas de saneamiento de cartera que desarrolle la Secretaría de Salud en el marco de la Circular Conjunta 030 MSPS-SNS, las Mesas de Flujo de Recursos que convoque la Superintendencia Nacional de Salud y las Mesas de Trabajo entre EBP y ERP que sean realizadas por la Subsecretaría a solicitud de estos actores. 3. Apoyar en la elaboración, registro y análisis de datos que se generen durante el desarrollo de las mesas del punto anterior. 4. Apoyar en la recepción, evaluación, análisis, consolidación, de datos e información que remitan los actores del SGSSS en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se suscriban y en la elaboración de los informes y expedientes de incumplimiento de los actores (ERP, EBP) durante el desarrollo del contrato, conforme a las indicaciones de la Supersalud y las normas que rigen el sector. 5. Cuando sea requerido, acompañar y apoyar en las visitas a las Direcciones Locales de Salud para Asistencia Técnica y seguimiento sobre el cumplimiento de sus responsabilidades en materia de Aseguramiento y apoyar en consecuencia la recepción, evaluación, análisis y consolidación de los datos e información que éstas remitan en cumplimiento de acciones de mejora para superar situaciones o hallazgos. 6. Apoyar en la proyección y elaboración de informes, actas y comunicados de retroalimentación, que sean pertinentes, de acuerdo con las situaciones encontradas en los actores del SGSSS, para que se adelanten las acciones correctivas correspondientes. 7. Acompañar y apoyar el componente de Aseguramiento ante las dependencias de la entidad cuando sea requerido y actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos. 8. Presentar informes mensuales y un informe final de actividades, de acuerdo con las obligaciones e indicaciones administrativas definidas por la gobernación para la presentación de cuenta de cobro, acompañados de las constancias de pago de la Seguridad Social. 9. Alimentar la información en la Plataforma SECOP II hasta dar el último trámite contractual, conforme al rol que le corresponde. 10. Brindar asistencia técnica a las direcciones locales de salud en asuntos relacionados con el aseguramiento y con énfasis en el flujo de recursos del sistema general de seguridad social en este componente.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ABOGADO	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar y asesorar jurídicamente a la subsecretaría de Gestión de prestación de Servicios 3. Brindar apoyo al Sistema Integral Departamental De Evaluación Sanitaria y de la Prestación de Servicios de Salud — SIDEVASS, en lo relacionado con las actuaciones administrativas que se generan de las acciones de inspección y vigilancia ejercidas por la subsecretaría de gestión de prestación de servicios, en el marco de lo establecido en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. 4. Brindar apoyo jurídico al Sistema Integral Departamental De Evaluación Sanitaria y de la Prestación de Servicios de Salud — SIDEVASS, en relación con las actuaciones administrativas que se generan de las visitas de verificación de condiciones de habilitación, particularmente las de certificación realizadas a los prestadores de servicios de salud conforme a lo registrado en el Plan Anual de Visitas reportado al Ministerio de Salud y Protección Social y a la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, de acuerdo con lo señalado en la Resolución 3100 de 2019. 5. Apoyar en la proyección y revisión de resolución de solicitudes y peticiones allegadas a la subsecretaría de Gestión de prestación de Servicios. 6. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractual y postcontractual en los cuales tenga participación la subsecretaria de prestación de servicios 7. Rendir conceptos jurídicos que se le requieran.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PROFESIONAL DEL AREA DE LA SALUD	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar en la realización de visitas de verificación de condiciones de habilitación, según cronograma entregado por la líder de la dependencia. 3. Apoyar en la realización de visitas por búsqueda activa para los servicios de salud, según cronograma entregado por la líder de la dependencia. 4. Apoyar en la realización de visitas de la verificación del cumplimiento de la implementación del PAMEC, durante las visitas de verificación de habilitación a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS). 5. Apoyar en la asistencia técnica a los prestadores en el sistema obligatorio de garantías de la calidad. 6. Apoyar en la asistencia técnica a prestadores de servicios de salud, en los procesos relacionados con la prestación de servicios de salud, en el marco de la normatividad vigente, conforme a los requerimientos específicos de los prestadores de servicios de salud en el área específica de conocimientos, que sean objeto de gestión por parte de la dependencia de organización y desarrollo de servicios. 7. Apoyar en la representación del componente de Prestación de Servicios ante las dependencias de la entidad cuando sea requerido y actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos. 8. Apoyar con su asistencia los eventos de atención al ciudadano que programe la Superintendencia Nacional de Salud, en representación de la oficina de organización y desarrollo de Servicios. 9. Apoyar en la Generación los registros y actas de trámite o seguimiento realizados, las cuales deben ser entregadas mensualmente en medio físico, como anexos del informe mensual consolidado. 10. Apoyo en la custodia la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
DESPACHO	INGENIERO INDUSTRIAL	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar Seguimiento al portafolio de proyectos. 3. Apoyar Seguimiento al plan plurianual de inversiones. 4. Brindar apoyo al Seguimiento del plan anual de adquisiciones. 5. Apoyar el enlace entre as secretarias de salud municipales y la Secretaría Departamental de Sucre. 6. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 7. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato.
DESPACHO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir a las instalaciones de la Entidad con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Apoyar en Proyección de las respuestas de los oficios y requerimientos de los diferentes Entes de Control. 4. Brindar acompañamiento asesoría al secretario de Salud Departamental en cualquier acto de reunión, capacitación donde sea convocado el secretario de Salud Departamental. 5. Brindar acompañamiento en el seguimiento de los asuntos del Despacho y actuar como enlace entre los referentes, líderes de programa y el secretario de Salud. 6. Asesorar en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales y postcontractuales en los cuales tenga participación la Secretaría de Salud Departamental. 7. Apoyar en la Revisión de todo tipo de actos administrativos que se generen desde el despacho de la Secretaría de Salud Departamental. 8. Asesorar en la ejecución y liquidación de los procesos contractuales que deriven de proyectos del Banco de proyectos de la Secretaría de Planeación con recursos diferentes a los del Sistema General de Participaciones – SGP que sean asignados. 9. Apoyar, asesorar y acompañar en el proceso de auditoría y conciliación de facturas por concepto de prestación de servicios de salud a) la población pobre no asegurada "PPNA", con cargo al departamento de sucre. B) A la población asegurada en lo no cubierto con la UPC del régimen subsidiado y c) Población migrante con cargo al departamento de sucre. 10. Acompañar y asesorar al secretario de salud departamental durante los procesos de conciliación. 11. Apoyar al proceso del sistema único de habilitación en el marco de la resolución 3100. 12. Apoyar a la Secretaría de Salud, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación en caso de ser asignado. 13. Apoyar las actividades de la estrategia "SUCREESCUCHA" en caso de ser asignada. 14. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

DESPACHO	ABOGADO	1. Apoyar la verificación de documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo con los parámetros consagrados en el estatuto contractual. 2. Proyectar oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios y, para devolución de expedientes contractuales de las distintas oficinas y subsecretarias de la Secretaría de Salud cuando no cumplan con los requisitos de Ley. 3. Apoyar en la elaboración de minutas contractuales. 4. Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la Secretaría de Salud y realizar las observaciones pertinentes. 5. Apoyar en la elaboración de pliegos de condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso. 6. Apoyar la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en las diferentes etapas pre contractual, contractual y postcontractual de los procesos que se adelanten. 7. Asesorar y acompañar las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación. 8. Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la Secretaría de Salud, en lo concerniente a la parte jurídica. 9. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los que tenga participación activa la Secretaría de Salud o cualquier otra dependencia de la entidad. 10. Proyectar respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la Secretaría de Salud. 11. Solicitar la expedición del Registro Presupuestal de todos los procesos que tenga a cargo. 12. Alimentar la información en la plataforma SECOP II, hasta dar el último trámite contractual. 13. Apoyar en la socialización del Procedimiento Administrativo Sancionatorio a los equipos o funcionarios que conforman las Unidades Técnicas Funcionales de IVC de la Secretaría de Salud. 14. Apoyar en la revisión de cada uno de los expedientes que le sean asignados, estableciendo la actuación jurídica a seguir conforme a la naturaleza y estado del proceso a cargo de la Secretaría de Salud. 15. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 16. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 17. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato
DESPACHO	ABOGADO MAGISTER	1. Apoyar la verificación de documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo con los parámetros consagrados en el estatuto contractual. 2. Proyectar oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios y, para devolución de expedientes contractuales de las distintas oficinas y subsecretarias de la Secretaría de Salud cuando no cumplan con los requisitos de Ley. 3. Apoyar en la elaboración de minutas contractuales. 4. Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la Secretaría de Salud y realizar las observaciones pertinentes. 5. Apoyar en la elaboración de pliegos de condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso. 6. Apoyar la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en las diferentes etapas pre contractual, contractual y postcontractual de los procesos que se adelanten. 7. Asesorar y acompañar las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación. 8. Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la Secretaría de Salud, en lo concerniente a la parte jurídica. 9. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los que tenga participación activa la Secretaría de Salud o cualquier otra dependencia de la entidad. 10. Proyectar respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la Secretaría de Salud. 11. Solicitar la expedición del Registro Presupuestal de todos los procesos que tenga a cargo. 12. Alimentar la información en la plataforma SECOP II, hasta dar el último trámite contractual. 13. Apoyar en la socialización del Procedimiento Administrativo Sancionatorio a los equipos o funcionarios que conforman las Unidades Técnicas Funcionales de IVC de la Secretaría de Salud. 14. Apoyar en la revisión de cada uno de los expedientes que le sean asignados, estableciendo la actuación jurídica a seguir conforme a la naturaleza y estado del proceso a cargo de la Secretaría de Salud. 15. Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 16. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 17. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato