CONTRATO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES

CONTRATO NÚMERO:	**084 - 2026**
FECHA DEL CONTRATO:	1° DE FEBRERO DE 2026
CONTRATANTE:	**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ** NIT: 890.981.536-3 **R. LEGAL: JUAN FERNANDO RIVERA ÚSUGA** CC. 1.022.094.051
CONTRATISTA:	**SINDICATO DEL GREMIO DE LA SALUD – SINTRANT** **NIT: 901.482.510-0** **R. LEGAL: JULIANA BETANCUR GÓMEZ** C.C. 1.017.241.935
OBJETO:	LA CONTRATISTA SE OBLIGA A GARANTIZAR LA EJECUCION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES EN LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL PRIMERO (1°) DE FEBRERO Y EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBMRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026). SEGÚN PROPUESTA PRESENTADA LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**ENERO PRIMERO (1°) DE FEBRERO AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)**
VALOR ESTIMADO PARA EFECTOS FISCALES:	**TREINTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO PESOS ($31.133.738.198.00)**
SUPERVISIÓN:	JEFE OFICINA ASESORA PLANEACION
APOYO TÉCNICO A LA SUPERVISIÓN:	SUBGERENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENTE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SUBGERENTE GESTIÓN SALUD PÚBLICA Y GESTIÓN TERRITORIAL

Entre los suscritos a saber, **JUAN FERNANDO RIVERA ÚSUGA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 70.055.247 de Medellín, obrando en nombre y representación de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO**, con Nit. 890.981.536-3, en su calidad de Gerente y debidamente facultado para contratar, quien en adelante se denominará **LA E.S.E**; de un lado y del otro la señora **JULIANA BETANCUR GÓMEZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.017.241.935 de Medellín, obrando en nombre y representación de **SINDICATO DEL GREMIO DE LA SALUD - SINTRANT"**, con NIT. 901.482.510-0, con domicilio principal en la calle 38 número 63 B 47, Barrio Conquistadores del municipio de Medellín, quien para estos efectos se denominará LA CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente contrato para la **EJECUCION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES**, previas las siguientes consideraciones: 1) Que La ESE es una IPS que presta servicios de baja y mediana complejidad a la población del nordeste antioqueño y municipios aledaños. 2) Que para garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud y atender la demanda de estos por parte de la población, se requiere contar con una cantidad de personal suficiente e idóneo que desarrollen los procesos **ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES** toda vez que en la planta de cargos de LA ESE no se cuenta con el número suficiente de funcionarios que garantice dar cumplimiento a este

objetivo legal que recae sobre la institución hospitalaria de acuerdo a su nivel de complejidad. 3) Que la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael Yolombó es una empresa de categoría especial al interior de las Entidades Públicas Descentralizadas del Orden Municipal, regida por la Ley 100 de 1993, decreto 1876 de 1994 y las demás normas que la modifican y complementan. 4) Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 195, Numeral 6º de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales de la Salud en materia contractual se someten al derecho privado, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación Estatal –Ley 80 de 1993. 5) Que según lo establecido en el capítulo IV, artículo 22 del Acuerdo Número 014 del 21 de octubre de 2024, Acuerdo 009 del 21 de octubre de 2025 - Estatuto de Contratación y el Capítulo VI, Artículo 38 de la resolución GH-129 del 14 de noviembre de 2024 y resolución GH-139 del 21 de noviembre de 2025 - MANUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, LA ESE adelantó el Proceso de Convocatoria Privada la cual fue adjudicada al **SINDICATO DEL GREMIO DE LA SALUD - SINTRANT"**, con NIT. 901.482.510-0. 6) Que en ejercicio de la voluntad las partes libremente han decido celebrar el presente contrato para la **EJECUCION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES,** que se regirá por las siguientes cláusulas y en lo no previsto en ellas, por los artículos 373 numeral 3, 482, 483 y 484 del Código Sustantivo de Trabajo, el decreto 1429 de 2010 y las demás disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre la materia: **PRIMERA – OBJETO: LA CONTRATISTA SE OBLIGA A GARANTIZAR LA EJECUCION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES EN LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL PRIMERO (1°) DE FEBRERO Y EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026). SEGUNDA – OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:** Además de las derivadas de la naturaleza misma del contrato; en especial las relacionadas con los artículos 3, 5, 6 y 7 del Decreto 1429 de 2010, LA CONTRATISTA deberá cumplir las siguientes obligaciones: **1)** Garantizar la plena ejecución de los **PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES** requeridos por LA ESE y que se detallan a continuación, previa programación establecida por ésta:

PROCESO-SUBPROCESOS	HORAS
APOYO	**43120**
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**34760**
ASESORIA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN ADIMINISTRATIVA Y FINANCIERA. (JURIDICA)	440
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	15400
APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	660
APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 1	440
APOYO EN MANEJO Y/O CONDUCCIÓN DE AMBULANCIAS Y VEHICULO ADMINSITRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2860
APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1320

APOYO OPERATIVO PARA LAS PORTERÍAS DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2860
APOYO OPERATIVO EN SERVICIOS GENERALES PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8580
APOYO PROFESIONAL EN COSTOS, PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	220
APOYO PROFESIONAL EN INGENIERIA BIOMEDICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	440
APOYO PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	220
APOYO PROFESIONAL EN LOGISTICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	220
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	660
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	220
APOYO TECNICO OPERATIVO(MANTENIMIENTO)	220
GESTION ATENCION AL USUARIO Y LA FAMILIA	**5940**
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN A LA ATENCIÓN DEL USUARIO Y LA FAMILIA	5500
APOYO PROFESIONAL AL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y LA FAMILIA (SIAU)	220
APOYO PROFESIONAL AL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y LA FAMILIA	220
GESTION DE LA INFORMACION	**660**
ASESORÍA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	220
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	220
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SISTEMAS DE INFORMACION)	220
GESTION DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	**880**
ASESORIA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	220
ASESORIA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES (PUBLICIDAD Y DISEÑO GRAFICO)	220
APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADO AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	220
APOYO PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES (COMUNICADOR SOCIAL)	220
GESTION TALENTO HUMANO	**880**
APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	220
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	660
ESTRATEGICOS	**2640**
DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	**440**
ASESORIA ESPECIALIZADA DE APOYO EN PROCESOS TRIBUTARIOS Y CONTABLES PARA EL PROCESO DE DIRECCCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	220
ASESORIA FINANCIERA PARA EL PROCESO DE DIRECIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	220
GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES	**2200**
ASESORIA EN CALIDAD PARA EL PROCESO DE GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES	220
ASESORIA PROFESIONAL EN SISTEMAS INTEGRALES PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES	440

ASESORIA TÉCNICA ASISTENCIAL EN ENFERMERIA PARA EL PROCESO DE GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES	220
APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CALIDAD PARA EL PROCESO DE GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES	220
APOYO PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220
APOYO TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220
APOYO TECNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220
ASESORIA PROFESIONAL EN CONTROL DE RIESGOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220
MISIONALES	**57200**
APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	**5940**
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN LABORATORIO CLÍNICO PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	2640
SERVICIO PROFESIONAL EN COORDINACIÓN DE BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	220
SERVICIO PROFESIONAL EN BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	1320
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN FISIOTERAPIA PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	660
SERVICIO TÉCNICO ASISTENCIAL EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	1100
ATENCION AMBULATORIA	**3080**
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ODONTOLOGIA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	1100
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ODONTOLOGIA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	440
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN FONOAUDIOLOGIA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	220
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN PSICOLOGÍA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	660
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	660
CENTRO REGULADOR	**3080**
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION PARA EL PROCESO DE CENTRO REGULADOR	220
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA LA REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES PARA EL PROCESO DEL CENTRO REGULADOR	2640
VIATICOS REMISIONES	220
CIRUGIA GENERAL Y ESPECIALIZADA	**5940**
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE CIRUGÍA GENERAL Y ESPECIALIZADA	5500
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE CIRUGIA GENERAL Y ESPECIALIZADA	440
ESTERILIZACION	**1540**
APOYO PROFESIONAL EN INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA PARA EL PROCESO DE ESTERILIZACIÓN INSTITUCIONAL	1540
GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	**5940**
ASESORIA PROFESIONAL EN GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION DE SALUD EBAS PARA EL PROCESO DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	220

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	660
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	3080
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN COORDINACIÓN DE SALUD PUBLICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	220
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ODONTOLOGIA PARA EL PROCESO DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	220
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ACTIVIDAD DEPORTIVA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	220
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	440
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN PSICOLOGÍA CLÍNICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	440
APOYO TECNICO ASISTENCIAL DE ACTIVIDAD DEPORTIVA PARA EL PROCESO DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	220
VIATICOS OTROS	220
HOSPITALIZACION	**7920**
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE HOSPITALIZACIÓN	7920
SERVICIO FARMACEUTICO	**4840**
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO	440
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL DE FARMACIA PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO	3520
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN QUÍMICA FARMACEÚTICA PARA EL PROCESO DE SERIVICO FARMACEÚTICO	220
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN REGENCIA DE FARMACIA PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO	660
TRANSVERSAL	**10340**
SERVICIO PROFESIONAL SUBESPECIALIZADO EN ARTROSCOPÍA DE HOMBRO PARA LOS PROCESOS TRANVERSALESDE LA INSTITUCIÓN	220
SERVICIO PROFESIONAL SUBESPECIALIZADO EN ARTROSCOPÍA DE RODILLA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALESDE LA INSTITUCIÓN	220
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN UROLOGÍA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALESDE LA INSTITUCIÓN	220
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CIRUGÍA GENERAL PARA LOS PROCESOS TRANVERSALESDE LA INSTITUCIÓN	440
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALESDE LA INSTITUCIÓN	1980
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALESDE LA INSTITUCIÓN	880
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN PEDIATRÍA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALESDE LA INSTITUCIÓN	880
SERVICIO PROFESIONAL SUBESPECIALIZADO EN GASTROENTEROLOGÍA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALESDE LA INSTITUCIÓN	220
SERVICIO PROFESIONA ESPECIALIZADO POR EVENTO ENDOSCOPIA PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCION	220
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA LOS PROCESO TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	5060
URGENCIAS	**8580**
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE URGENCIAS	7700
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL DE CAMILLERO PARA EL PROCESO DE URGENCIAS	880
TOTAL GENERAL	**102960**

PROCESO-SUBPROCESOS

APOYO

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASESORIA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN ADIMINISTRATIVA Y FINANCIERA. (JURIDICA)

1. Asesorar jurídicamente a la Gerencia y a las dependencias de la ESE en asuntos relacionados con la atención de PQRS, acciones de tutela y derechos de los usuarios.
2. Emitir conceptos jurídicos para la adecuada respuesta institucional a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS).
3. Asesorar la formulación y revisión de las respuestas a acciones de tutela, garantizando su coherencia jurídica y el cumplimiento de los términos legales.
4. Analizar el marco normativo aplicable en materia de salud, derecho constitucional y administrativo para orientar la toma de decisiones.
5. Orientar a las áreas asistenciales, administrativas y financieras sobre el cumplimiento de órdenes judiciales y requerimientos de entes de control.
6. Asesorar en la interpretación y aplicación de fallos de tutela, autos judiciales y requerimientos administrativos.
7. Apoyar la prevención del riesgo jurídico y del daño antijurídico relacionado con la atención al usuario.
8. Recomendar acciones correctivas y preventivas frente a situaciones recurrentes identificadas en PQRS y tutelas.
9. Asesorar la elaboración, actualización y aplicación de políticas, procedimientos y manuales relacionados con la gestión jurídica y atención al usuario.
10. Emitir lineamientos jurídicos para la correcta gestión documental de PQRS y tutelas.
11. Brindar acompañamiento jurídico en procesos de inspección, vigilancia y control.
12. Apoyar la articulación interinstitucional con autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerido.
13. Analizar tendencias, riesgos y problemáticas jurídicas derivadas de PQRS y tutelas, y presentar recomendaciones a la Gerencia.
14. Asesorar la elaboración de informes jurídicos dirigidos a entes de control y organismos judiciales.
15. Orientar a los equipos institucionales sobre el enfoque de derechos de los usuarios del sistema de salud.
16. Participar, con voz asesora, en comités institucionales relacionados con asuntos jurídicos, calidad y atención al usuario.
17. Asesorar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en los procesos jurídicos a su cargo.
18. Recomendar estrategias para el mejoramiento continuo del proceso de atención de PQRS y tutelas.
19. Mantener actualizada a la ESE sobre cambios normativos y jurisprudenciales relevantes.
20. Apoyar procesos de capacitación interna en temas jurídicos relacionados con su ámbito de asesoría.
21. Velar por la observancia de los principios de legalidad, debido proceso, transparencia y confidencialidad.
22. Elaborar conceptos técnicos y jurídicos que sirvan de insumo para la toma de decisiones institucionales.
23. Apoyar la gestión de indicadores y análisis del riesgo jurídico institucional.
24. Asesorar la formulación de planes de mejora derivados de hallazgos jurídicos.
25. Cumplir las demás funciones asignadas por la Gerencia o la Dirección Administrativa y Financiera, acordes con la naturaleza asesora del cargo.

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Mantener informado a la E.S.E San Rafael Yolombó sobre las disposiciones establecidas en materia de facturación y sobre los contratos firmados por la institución.
2. Seguir a cabalidad las instrucciones dadas mediante circulares y capacitaciones
3. Conocer el sistema de información SICS, y velar por su mejoramiento mediante solicitudes escritas a la oficina de planeación y sistemas
4. Verificar exhaustivamente los derechos de los usuarios antes de realizar los pasos para generar la factura
5. Elaborar las facturas requeridas para todas las atenciones que se realicen en el respectivo centro de atención
6. Revisar diariamente la facturación expedida en los servicios asistenciales asignados y velar por que cada una de las facturas se haya elaborado conforme las disposiciones y contratación vigente.
7. Enviar oportunamente los recaudos y sus correspondientes soportes a la tesorería de la empresa, acorde con los cronogramas para la recolección establecidos por la entidad.

8. Mantener a su disposición un stock adecuado de facturación manual que permita respaldar la facturación en caso de imposibilidad de utilización del sistema de información, para posteriormente ser ingresada al sistema de información del rango de la misma fecha de corte.

APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Verificar el estado de las instalaciones físicas de la empresa y sus necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo e informar al superior jerárquico, con quien se planeará su ejecución.
2. Reparar ventanas, sillas de ruedas, llantas de los carros de lavandería, escaleras, camillas, puertas, muros, techos, recoger hojas, basuras, componer el sistema hidráulico de los servicios sanitarios, tuberías de agua potable, cañerías y demás reparaciones requeridas para el mantenimiento y conservación de las plantas físicas en que están ubicados en los centros y puestos de servicios de salud de la E.S.E San Rafael.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en relación al mantenimiento o reparación de los activos devolutivos en servicio.
4. Realizar el mantenimiento y reparación de los electrodomésticos que se encuentran en servicio en las clínicas, centros y puestos de servicios de salud.
5. Informar por escrito a su superior jerárquico, sobre las anomalías detectadas en la realización de las actividades de mantenimiento y reparación contratadas por la entidad con firmas o empresas.
6. Revisar periódicamente el estado del parque automotor de la empresa y verificar que la documentación del vehículo y la de los conductores se encuentren al día.
7. Realizar la actividad de guadañar las zonas verdes de la E.S.E San Rafael.
8. Cumplir con el cronograma de trabajo establecido por el jefe inmediato, en los tiempos establecidos.
9. Presentar el informe de actividades realizadas en el área de trabajo al jefe inmediato con el fin de mostrar que objetivos se han cumplido y en procura de mejorar cada vez más en la prestación de los servicios
10. Evaluar y controlar el avance de sus funciones y actividades teniendo en cuenta la programación establecida y concertada con su jefe inmediato.
11. Asistir a las reuniones convocadas por el coordinador de mantenimiento o el superior jerárquico.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos que rigen la Empresa.
13. Cumplir con el programa de seguridad y salud en el trabajo establecido para la empresa.
14. Cumplir con la política de Gestión de la Calidad, con su implementación y seguimiento
15. Colaborar eficazmente con el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, cumpliendo con el establecido en los procesos y procedimientos propios del mismo y contribuir a su mejora continua.
16. Colaborar eficazmente con el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, cumpliendo con el establecido en los procesos y procedimientos propios del mismo y contribuir a su mejora continua.
17. Participar de las reuniones administrativas o citadas por el superior jerárquico o mediante acto administrativo y acatar los lineamientos o directrices adquiridos en los mismos.
18. Conservar y controlar los insumos utilizados: como las herramientas y equipos de trabajo asignados bajo condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.

Las demás funciones afines a la esencia o naturaleza del cargo que le sean asignadas.

APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la ESE, conforme a los planes y cronogramas establecidos.
2. Realizar labores de mantenimiento básico en áreas como electricidad, plomería, pintura, carpintería, cerrajería y similares.
3. Apoyar la conservación y adecuado funcionamiento de las instalaciones administrativas y asistenciales.
4. Identificar, diagnosticar y reportar oportunamente fallas o deterioros en la infraestructura y equipos.
5. Atender oportunamente los requerimientos de mantenimiento formulados por las diferentes dependencias.
6. Apoyar la ejecución del plan anual de mantenimiento institucional.
7. Velar por el uso adecuado de herramientas, equipos, materiales e insumos asignados.
8. Realizar revisiones periódicas de las instalaciones para prevenir riesgos locativos y de seguridad.
9. Reportar condiciones que puedan generar riesgos para usuarios, trabajadores o bienes de la ESE.
10. Apoyar la supervisión básica de trabajos realizados por contratistas externos de mantenimiento.
11. Cumplir con los protocolos de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de sus funciones.
12. Aplicar normas de bioseguridad en áreas asistenciales cuando se requiera.

13. Registrar las actividades realizadas en los formatos y sistemas establecidos por la institución.
14. Informar oportunamente sobre la necesidad de reposición o adquisición de materiales y repuestos.
15. Apoyar la gestión de inventarios de herramientas y equipos de mantenimiento.
16. Contribuir al mantenimiento del orden, limpieza y buen estado de las áreas físicas.
17. Apoyar acciones de mejoramiento continuo relacionadas con infraestructura y mantenimiento.
18. Colaborar en la atención de situaciones de emergencia relacionadas con la planta física.
19. Cumplir las instrucciones impartidas por la Dirección Administrativa y Financiera o el superior inmediato.
20. Apoyar procesos de auditoría, inspección y control relacionados con infraestructura.
21. Velar por el cuidado y protección de los bienes institucionales.
22. Cumplir con las políticas, manuales y procedimientos institucionales.
23. Mantener actualización básica en técnicas de mantenimiento y normas de seguridad.
24. Brindar apoyo técnico a otras áreas cuando sea requerido, dentro de su competencia.
25. Cumplir las demás funciones asignadas por la Gerencia o la Dirección Administrativa y Financiera, acordes con la naturaleza del cargo.

APOYO EN MANEJO Y/O CONDUCCIÓN DE AMBULANCIAS
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Conducir el vehículo (ambulancia) que le sea asignado y velar por su adecuada presentación y mantenimiento (control de gasolina, lavada, aceite, engrase, frenos, agua).
2. Trasladar los pacientes remitidos a otras entidades de salud y llevar un adecuado registro de la entrega y recibo de los mismos.
3. Responder por las herramientas y equipo a su cargo.
4. Revisar en apoyo de la auxiliar de enfermería los oxígenos, las camillas, los insumos necesarios que deben reposar en la ambulancia.
5. Trasladar el vehículo a la realización de operaciones mecánicas o de mantenimiento y que encuentre a su cargo.
6. Estar disponible para cuando se suceda un accidente, salir con una enfermera y atenderlo.
7. Servir de apoyo para recoger los pacientes enfermos que viven en vereda y trasladarlos a la entidad hospitalaria.
8. Trasladar a los médicos y enfermeros en las visitas domiciliarias ya sea en la zona rural o urbana.
9. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución.
10. Cubrir los turnos de ambulancia cuando así lo requiera la necesidad del servicio.
11. Realizar las consignaciones de caja en el banco.
12. Estar disponibles para realizar diligencias de carácter administrativo que sean requeridas por las diferentes áreas del hospital
13. Informar oportunamente y en forma permanente al superior inmediato cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado.
14. Estar pendiente de que la documentación del carro asignado esté al día, y llevarla siempre consigo al momento de conducir el vehículo.
15. Usar la ambulancia única y exclusivamente para labores relacionadas con la entidad.
16. Conducir la ambulancia en forma responsable y en todo momento cumpliendo con las normas de tránsito y las existentes en la empresa.

Cualquier daño del vehículo que sea comprobado por el mal uso, por el mantenimiento inadecuado o por accidente vial, donde el conductor tuviese la culpa será asumido directamente por el mismo y no por la entidad pública

APOYO EN MANEJO Y/O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO ADMINISTRATIVO
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su adecuada presentación y mantenimiento (control de gasolina, lavada, aceite, engrase, frenos, agua).
2. Transportar personal, suministros, muestras de laboratorio clínico, papelería, equipos o materiales a los sitios encomendados, brigadas de salud y llevar un adecuado registro de la entrega y recibo de los mismos.
3. Responder por las herramientas y equipo a su cargo.
4. Participar cuando sea necesario en el cargue o descargue de elementos al vehículo y traslado de estos a las brigadas de salud.
5. Trasladar el vehículo a la realización de operaciones mecánicas o de mantenimiento y que encuentre a su cargo.
6. Realizar las diligencias de carácter administrativo que sean requeridas por las diferentes áreas del hospital
7. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución.
8. Cubrir los turnos de ambulancia cuando así lo requiera la necesidad del servicio.

9. Realizar las consignaciones de caja en el banco.
10. Informar oportunamente y en forma permanente al superior inmediato cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado
11. Estar pendiente de que la documentación del carro asignado esté al día, y llevarla siempre consigo al momento de conducir el vehículo.
12. Usar el vehículo única y exclusivamente para labores relacionadas con la empresa.
13. Conducir el vehículo en forma responsable y en todo momento cumpliendo con las normas de tránsito y las existentes en la empresa.

Cualquier daño del vehículo que sea comprobado por el mal uso, por el mantenimiento inadecuado o por accidente vial, donde el conductor tuviese la culpa será asumido directamente por el mismo y no por la entidad pública

APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Tramitar los registros y controles de las ordenes de trabajo, a realizar mensualmente en coordinación con el líder del programa de gestión administrativa y financiera, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la empresa
2. Verificar el estado de las instalaciones físicas de la empresa y sus necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo e informar al líder del proceso, con quien se planeará su ejecución.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en relación con el mantenimiento o reparación de los activos devolutivos en servicio.
4. Realizar el mantenimiento y reparación de los electrodomésticos que se encuentran en servicio en las clínicas, centros y puestos de servicios de salud.
5. Informar por escrito a su superior jerárquico, sobre las anomalías detectadas en la realización de las actividades de mantenimiento y reparación contratadas por la entidad con firmas o empresas.
6. Revisar periódicamente el estado del parque automotor de la empresa y verificar que la documentación del vehículo y la de los conductores se encuentren al día.
7. Planear reuniones semanalmente con el equipo de trabajo para dar a conocer novedades e informar sobre las actividades asignadas.
8. Analizar y ejecutar las tareas que le designan los superiores.
9. Apoyar las brigadas de salud (armando la carpa, organizando las sillas, mesas, etc.)
10. Reparar equipos que se puedan arreglar, de lo contrario se notifica que no se puede arreglar para solicitar uno nuevo.
11. Reemplazar a los compañeros que se enferman o se van de vacaciones en apoyo al mantenimiento de resanes de humedades, pisos dañados. arreglos de equipos.

APOYO OPERATIVO PARA LAS PORTERÍAS DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Prestar los servicios de vigilancia y responder por la custodia de los bienes muebles e inmuebles de las instalaciones donde se encuentre ubicado prestando el servicio y demás a su cargo.
2. Realizar control de los vehículos y paquetes que entren o salgan de la institución de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. Cuidar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retiren los funcionarios y demás visitantes de la empresa.
4. Permanecer pendiente sobre el ingreso de personas o elementos en el lugar de trabajo que se le asigne.
5. Atender bien al usuario con amabilidad, orientándolo para el servicio al que se dirige y estar atento de los que requieren de una silla de ruedas o una camilla.
6. Repartir ficho a los usuarios que requieren del servicio de laboratorio.
7. Ingresar en la Tablet la lista de personas que tienen cita con especialista.
8. Cubrir a los compañeros en las diferentes dependencias donde se requiera el apoyo.
9. Anotar datos de paciente, conductor y ambulancia cuando hay una remisión.
10. Servir de apoyo en la entrega de ficho para consulta externa, laboratorio y farmacia en la casa de la salud.
11. Abrir los consultorios de los médicos y cerrar cuando estos ya cumplen con su labor.
12. Apoyar al enfermero al traslado de un paciente fallecido a la morgue y anotar en la minuta datos del familiar que lo recibe.
13. Desplazarse a las habitaciones y realizar un listado de pacientes que requieren de acompañante.
14. Verificar en el área de quirófano que pacientes entraron y salieron.
15. Informar al personal de la entidad sobre la utilización del carné de identificación en un lugar visible
16. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre las irregularidades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
17. Permitir la salida de algún bien de la institución siempre y cuando exista una debida autorización.
18. Realizar inspección al área de trabajo al recibir o entregar turno.

APOYO OPERATIVO EN SERVICIOS GENERALES
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Realizar actividades de aseo y desinfección de las instalaciones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
2. Realizar labores de limpieza en pisos, baños, ventanas, paredes, camas de hospitalización, muebles de oficina, máquinas y equipos, entre otras actividades propias del cargo.
3. Recoger desechos de materiales provenientes de las diferentes dependencias de la institución de acuerdo con los lineamientos de bioseguridad y de gestión ambiental.
4. Racionalizar los elementos y suministros necesarios para el cumplimiento de las labores asignadas.
5. Diligenciar los formatos o documentos que le sean encomendados de acuerdo con lineamientos internos.
6. Reportar oportunamente al jefe del área los daños que presente la infraestructura física y/o equipos del servicio en el que se encuentre.
7. Realizar labores de aseo en las casas de la salud.
8. Conservar limpio y ordenado el cuarto de aseo y los utensilios asignados para las tareas.
9. Vela por el buen cuidado de los utensilios de trabajo y solicitar de manera oportuna su reposición garantizando la prestación del buen servicio.
10. Manipular con el debido cuidado los productos químicos, siguiendo las instrucciones del programa de manejo de sustancias químicas.
11. Llevar a cabo el pesaje y registro de los desechos en el instrumento pertinente.
12. Marcar la bolsa que van a utilizar cuando van a cambiar la bolsa de la basura.
13. Utilizar correctamente los elementos de protección personal en el desarrollo de su trabajo procurando el autocuidado y la disminución de los riesgos ocupacionales.
14. Cumplir con las normas establecidas por las directrices institucionales en procura del mantenimiento del Sistema Integral del Gestión de Calidad y en el mejoramiento continuo de la institución.

APOYO PROFESIONAL EN COSTOS, PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Participar y/o coordinar los estudios de costos y presupuesto, de manera que sirva a cada unidad funcional para evaluar su gestión administrativa y financiera.
2. Interpretar y desarrollar la metodología de costos elaborada en la E.S.E Hospital San Rafael Yolombó y ajustarla a las normas e indicaciones que imparta el nivel nacional.
3. Entregar una información suficiente, adecuada, confiable que permita a la administración la toma de decisiones.
4. Dar apoyo con datos actualizados de costos de los diferentes servicios al comité de tarifas con el propósito de que cuenten con toda la información necesaria que les permita fijar las tarifas de la E.S.E San Rafael Yolombó.
5. Proponer correctivos y sugerir parámetros para el mejoramiento en la racionalización del gasto y del costo que implica la prestación de un servicio.
6. Coordinar con contabilidad la organización de las cuentas de gastos y costos.
7. Verificar y trabajar juntamente con el Programa de Administración del Talento Humano, la ubicación del personal en los diferentes centros de costos para obtener confiabilidad en la información presentada.
8. Estar atento a los cambios de ordenamiento legal contable y las directrices Gerenciales, con el fin de efectuar los respectivos cambios y mantener actualizado el sistema de costos de la entidad.
9. Efectuar estudios independientes de costos de las diferentes unidades funcionales, con el fin de realizar propuestas a la administración.
10. Revisión de la producción por centro de costos con los líderes funcionales de cada uno de ellos.
11. Verificar que los registros de la ejecución del presupuesto sean con base en lo programado.

APOYO PROFESIONAL EN INGENIERIA BIOMEDICA
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos de la institución.
2. Verificar el certificado de calibración y realizar la respectiva evaluación de conformidad de los equipos biomédicos que requieren control metrológico.
3. Realizar el control documental de los equipos biomédicos (inventarios de equipos biomédicos, cronograma de mantenimientos y calibración, movimiento interno y externo de equipos, hojas de vida de equipos biomédicos, actualización a las carpetas de los equipos bio-médicos, verificación y evaluación de conformidad de certificado de calibración, insumos, repuestos, entre otros).
4. Cumplir con la normatividad establecida para equipos biomédicos.

5. Acompañar la compra de los equipos biomédicos, que requiera la institución para la prestación de los servicios de salud.
6. Adelantar el programa de tecnovigilancia de la entidad.
7. Realizar seguimiento de los equipos industriales con el fin de estén óptimas condiciones para funcionamiento.
8. Desarrollar y documentar los procesos y procedimientos relacionados con el área de desempeño.
9. Acompañar el proceso de baja de los equipos biomédicos generando el concepto técnico que sirva de apoyo para el área de compras y suministros en la gestión respectiva que deban adelantar.
10. Capacitar al personal de la entidad en el uso de los equipos biomédicos.
11. Supervisar los contratos que se tienen con los proveedores respecto a la satisfacción de los equipos entregados y las actividades para el buen funcionamiento de ellos.
12. Realizar seguimiento al personal en el buen uso de los equipos biomédicos que están en los diferentes servicios hospitalarios.
13. Entregar al personal insumos necesarios para el funcionamiento del equipo biomédico y llevar el adecuado registro de las entregas y recibo de los mismos.

APOYO PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Instalación, clasificación, actualización, manejo y conservación de los sistemas que están al servicio de la entidad.
2. Adelantar informes de carácter técnico y estadístico con el fin de que la administración pueda tomar decisiones.
3. Participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y las metodologías empleadas en el desarrollo de estas, en virtud de las nuevas tendencias tecnológicas.
4. Actualizar permanentemente las herramientas informáticas de la entidad.
5. Planear y ejecutar las capacitaciones de las nuevas versiones de las aplicaciones existentes o a las que se requieran.
6. Atender las inquietudes de los usuarios sobre los equipos y las aplicaciones.
7. Evaluar el rendimiento del equipo central y hacerle mantenimiento al sistema operativo buscando eficiencia, confiabilidad y seguridad.
8. Hacer los respaldos de la información, mediante Back-up de los datos diarios y sistema operativo mensual.
9. Realizar pruebas de las nuevas aplicaciones y de los cambios a los programas en funcionamiento.
10. Resolver los problemas por el mal funcionamiento del software y hardware reportados por los usuarios.
11. Analizar, evaluar y administrar el sistema central (servidores) tanto en la parte física como la parte operativa.
12. Servir de soporte a los procesos de interfaz como intermediario con los proveedores.
13. Elaborar consultas en las bases de datos de los usuarios con el fin de suplir necesidades específicas de cada dependencia de la entidad que lo solicite con la respectiva emisión del informe.
14. Elaborar y emitir la información correspondiente a todos los requerimientos de información solicitados por parte de usuarios tanto internos como externos, como soporte al proceso de información de la entidad.
15. Suministrar soporte y validación de RIPS a la oficina de facturación en el manejo de mallas validadoras.
16. Administrar las solicitudes de mantenimiento, conforme a los procedimientos establecidos institucionalmente.
17. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo.
18. Realizar el plan de mantenimiento anual de los equipos de cómputo.
19. Brindar soporte técnico a las necesidades diarias a las diferentes dependencias de la entidad.
20. Controlar las cámaras de seguridad de la entidad y realizar la revisión de la información cuando sea solicitada por la Gerencia de la entidad.
21. Controlar el buen funcionamiento de la planta telefónica con sus extensiones de todas las áreas de la entidad.
22. Dar soporte necesario en la instalación, funcionamiento de los equipos audiovisuales que requiera la entidad en las diferentes actividades que realicen,
23. Instalar y mantener las redes como adecuar el cableado necesario en las diferentes áreas que se requiera.
24. Participar en la planeación y ejecución del plan de acción operativo de su dependencia de acuerdo con los procedimientos internos.
25. Realizar seguimiento a los proyectos de su responsabilidad y/o en la ejecución de las funciones de su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
26. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos que rigen la Empresa.
27. Cumplir con el programa de seguridad y salud en el trabajo establecido para la empresa.
28. Cumplir con la política de Gestión de la Calidad, con su implementación y seguimiento
29. Apoyar la elaboración de los informes y estudios de investigación solicitados al superior jerárquico o la dependencia, proceso o servicio en los tiempos previstos, según procedimientos y teniendo en cuenta los lineamientos internos.
30. Seleccionar y ejecutar las actividades diarias de acuerdo con las prioridades establecidas en su dependencia, proceso o servicio donde se encuentre asignado.

31. Evaluar y controlar el avance de sus funciones y actividades teniendo en cuenta la programación establecida y concertada con su jefe inmediato.
32. Participar de las reuniones administrativas o citadas por el superior jerárquico o mediante acto administrativo y acatar los lineamientos o directrices adquiridos en los mismos.
33. Cumplir con las políticas de seguridad y salud en el trabajo de la ESE San Rafael, Yolombó

APOYO PROFESIONAL EN LOGISTICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Participar en la estructuración y ejecución de los programas preventivos, correctivos y de control del proceso de mantenimiento de todas las áreas de la institución.
2. Coordinar las actividades de ejecución de mantenimiento de las áreas asistenciales y administrativas, de acuerdo con las normas de habilitación y seguridad del paciente.
3. Conservar y custodiar las herramientas y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
4. Realizar labores de supervisión de los contratos que celebre HOSPITAL SAN RAFAEL DE YOLOMBO ESE y cuyo objeto tenga relación con los procesos asignados.
5. Realizar labores de gestión para el mejoramiento o adquisición de la infraestructura, equipos y automotores de la entidad.
6. Liderar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la entidad bajo los criterios de habilitación de acuerdo con los lineamientos legales establecidos para las instituciones de salud.
7. Liderar y coordinar el mantenimiento del parque automotor de la entidad y velar por la dotación de los vehículos de acuerdo con las normas de habilitación establecidas por el ente regulador.
8. Ejercer seguimiento y control financiero con relación a los gastos generados por el parque automotor.
9. Coordinar y supervisar el personal a cargo de acuerdo con el cronograma establecido para la ejecución de las labores.
10. Gestionar el plan de mantenimiento para la infraestructura física teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades de la red.
11. Revisar periódicamente el estado del parque automotor de la empresa y verificar que la documentación del vehículo y de los conductores se encuentre vigentes.
12. Realizar las interventoras y seguimiento financiero a los contratos de apoyo logístico a la gestión administrativa y misional de la entidad.
13. Liderar, coordinar y acompañar las obras de mantenimiento de la institución que se realizan con recursos propios y a través de la secretaría de obras públicas del Municipio de Yolombó.
14. Liderar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos de acuerdo con los lineamientos y normatividad legal vigente.
15. Acompañar a los jefes de Oficina, Líderes de Proyecto, de Programa y enfermeros coordinadores de la institución con relación a todos los procesos de apoyo logístico.
16. Informar al jefe del Área Administrativa de las gestiones adelantadas y necesidades con relación al área de su competencia.
17. Presentar los informes pertinentes al jefe del Área administrativa de lo relacionado con el apoyo logístico de la institución (costos y gastos por adecuaciones y reparaciones).

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1 Crear procedimientos y herramientas que agilicen el flujo de información entre las áreas del centro de servicios.

2 Programar el mantenimiento correctivo y preventivo de los programas y equipos de cómputo.

3 Instalar, implementar y evaluar los programas sistematizados del centro de servicios.

4 Velar por el buen funcionamiento del software y de los equipos de cómputo del centro de servicios.

5 Realizar el diseño, documentación, análisis y mantenimiento del sistema de información del área de Sistemas.

6 Organizar sistemas de utilidad, con el fin de mejorar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos.

7 Participar en la elaboración del manual de normas y procedimientos del área.

8 Implementar sistemas de control conjuntamente con los funcionarios del área.

9 Participar en las reuniones administrativas relacionadas con el área de Sistemas.

10 Realizar actividades técnicas de auditoría interna en los procesos contractuales que respecto del área de sistemas se ejecuten en la institución.

11 Las demás funciones afines con la naturaleza del servicio encomendado que sean asignadas por el Coordinador del área.

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Ejecutar las actividades operativas y administrativas del almacén de la ESE, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
2. Realizar la revisión periódica del stock de insumos, medicamentos y elementos en los servicios de hospitalización, cirugía y urgencias.
3. Verificar niveles mínimos y máximos de inventario, reportando oportunamente necesidades de reposición.
4. Preparar, despachar y entregar pedidos de insumos a las diferentes áreas y servicios de la ESE.
5. Registrar y realizar las salidas semanales de los pedidos entregados, garantizando la trazabilidad de los movimientos de inventario.
6. Realizar la verificación y control del inventario general del almacén.
7. Participar en la toma física de inventarios y en los procesos de conciliación de existencias.
8. Elaborar y actualizar registros, formatos y bases de datos relacionados con el control de almacén.
9. Consolidar y reportar el consumo de combustible de los vehículos institucionales.
10. Llevar el registro y control de los mantenimientos realizados a las ambulancias.
11. Realizar seguimiento y control de los consumos asociados a las ambulancias.
12. Verificar las planillas de servicios generales relacionadas con el consumo de insumos.
13. Verificar las planillas de lavandería correspondientes a ropería.
14. Verificar las planillas de lavandería relacionadas con el consumo de insumos.
15. Apoyar la gestión documental del almacén, garantizando el archivo y custodia de los soportes.
16. Velar por el adecuado almacenamiento, conservación y rotación de los insumos.
17. Cumplir y aplicar los procedimientos de recepción, almacenamiento y despacho de bienes.
18. Reportar novedades, inconsistencias o pérdidas en inventarios al Coordinador del área.
19. Apoyar procesos de auditoría, inspección y control relacionados con almacén e inventarios.
20. Contribuir al uso racional y eficiente de los recursos institucionales.
21. Cumplir con los lineamientos de control interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
22. Mantener actualizada la información del almacén en los sistemas institucionales.
23. Apoyar la elaboración de informes de inventarios y consumos cuando sea requerido.
24. Cumplir las normas de seguridad, bioseguridad y buenas prácticas de almacenamiento.
25. Atender las instrucciones impartidas por el Coordinador del área y la Dirección Administrativa y Financiera.
26. Cumplir las demás funciones afines con la naturaleza del servicio encomendado que le sean asignadas por el Coordinador del área.

APOYO TÉCNICO OPERATIVO EN MANTENIMIENTO
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA

1. Instalación, clasificación, actualización, manejo y conservación de los sistemas que están al servicio de la entidad.
2. Adelantar informes de carácter técnico y estadístico con el fin de que la administración pueda tomar decisiones.
3. Participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y las metodologías empleadas en el desarrollo de estas, en virtud de las nuevas tendencias tecnológicas.
4. Actualizar permanentemente las herramientas informáticas de la entidad.
5. Planear y ejecutar las capacitaciones de las nuevas versiones de las aplicaciones existentes o a las que se requieran.
6. Atender las inquietudes de los usuarios sobre los equipos y las aplicaciones.
7. Evaluar el rendimiento del equipo central y hacerle mantenimiento al sistema operativo buscando eficiencia, confiabilidad y seguridad.

8. Hacer los respaldos de la información, mediante Back-up de los datos diarios y sistema operativo mensual.
9. Realizar pruebas de las nuevas aplicaciones y de los cambios a los programas en funcionamiento.
10. Resolver los problemas por el mal funcionamiento del software y hardware reportados por los usuarios.
11. Analizar, evaluar y administrar el sistema central (servidores) tanto en la parte física como la parte operativa.
12. Servir de soporte a los procesos de interfaz como intermediario con los proveedores.
13. Elaborar consultas en las bases de datos de los usuarios con el fin de suplir necesidades específicas de cada dependencia de la entidad que lo solicite con la respectiva emisión del informe.
14. Elaborar y emitir la información correspondiente a todos los requerimientos de información solicitados por parte de usuarios tanto internos como externos, como soporte al proceso de información de la entidad.
15. Suministrar soporte y validación de RIPS a la oficina de facturación en el manejo de mallas validadoras.
16. Administrar las solicitudes de mantenimiento, conforme a los procedimientos establecidos institucionalmente.
17. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo.
18. Realizar el plan de mantenimiento anual de los equipos de cómputo.
19. Brindar soporte técnico a las necesidades diarias a las diferentes dependencias de la entidad.
20. Controlar las cámaras de seguridad de la entidad y realizar la revisión de la información cuando sea solicitada por la Gerencia de la entidad.
21. Controlar el buen funcionamiento de la planta telefónica con sus extensiones de todas las áreas de la entidad.
22. Dar soporte necesario en la instalación, funcionamiento de los equipos audiovisuales que requiera la entidad en las diferentes actividades que realicen,
23. Instalar y mantener las redes como adecuar el cableado necesario en las diferentes áreas que se requiera.

GESTION ATENCION AL USUARIO Y LA FAMILIA

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN A LA ATENCIÓN DEL USUARIO Y LA FAMILIA

1. **Atención al usuario**: Brindar atención personalizada, eficiente y respetuosa a los usuarios y sus familias, proporcionando información clara y precisa sobre los servicios y procedimientos del hospital.
2. **Gestión de citas y agendamiento**: Realizar el agendamiento de citas médicas y otros procedimientos, asegurando la correcta programación según las necesidades del paciente, y comunicando oportunamente cualquier cambio.
3. **Manejo de documentos administrativos**: Recepcionar, clasificar y archivar la documentación relacionada con la atención de los usuarios, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes sobre el manejo de la información.
4. **Apoyo en la gestión de servicios médicos**: Colaborar con los profesionales de la salud en la organización de las agendas, la coordinación de exámenes, procedimientos médicos y el seguimiento a los pacientes.
5. **Elaboración de informes**: Preparar informes y reportes sobre la atención al usuario, que faciliten el análisis y la toma de decisiones en los procesos administrativos y operativos del hospital.
6. **Acompañamiento y orientación a familiares**: Ofrecer acompañamiento y orientación a los familiares de los pacientes, asegurando que tengan acceso a la información necesaria sobre el estado de salud, procedimientos y protocolos hospitalarios.
7. **Gestión de quejas y sugerencias**: Atender y canalizar las quejas, sugerencias y reclamos de los usuarios, siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar una resolución efectiva y el bienestar de los pacientes.
8. **Coordinación con otros departamentos**: Mantener una comunicación constante con los diferentes departamentos del hospital, promoviendo la colaboración interinstitucional para ofrecer un servicio integral al usuario.
9. **Manejo de la base de datos**: Ingresar y actualizar la información de los usuarios en los sistemas informáticos de gestión hospitalaria, asegurando la veracidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos.
10. **Cumplimiento de normativas institucionales**: Asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normativas del hospital en lo relacionado con la atención al usuario y la gestión de servicios.

APOYO PROFESIONAL AL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y LA FAMILIA (SIAU).

1. Atender a los usuarios que requieran manifestar sus peticiones y requerimientos de forma eficiente y sensible a las necesidades de los usuarios.
2. Solucionar de fondo las solicitudes de atención en salud ya sea prestadas directamente o a través de terceros, brindando soluciones alternativas de acceso al servicio requerido.
3. Satisfacer íntegramente la necesidad planteada por el usuario.
4. Dar un trato humanizado, dirigirse con respeto para la orientación y comunicación permanente.
5. Brindar atención preferencial al adulto mayor, a los niños, niñas, a las personas en condición de discapacidad, a las mujeres gestante y en general las personas que, debido a sus condiciones particulares requieren especial atención.
6. Capacitar a los colaboradores de la entidad en los procesos del PQR
7. Realizar encuestas de satisfacción de manera periódica con el propósito de buscar, detectar y resolver situaciones que puedan afectar la prestación y monitorear la experiencia en el servicio.

8. Identificar durante la atención la necesidad expuesta por el usuario con el fin de direccionar adecuadamente la respuesta que se brindara, buscando la solución de esta.
9. Responder de fondo al usuario dentro de los términos que corresponda según la clase de petición, por el medio que el usuario indique, sin perjuicio que pueda obtener información sobre el estado de esta por cualquiera de los canales de comunicación de la entidad (telefónico, web, personalizado, y los demás que disponga la entidad).
10. Garantizar los recursos y áreas necesarias para que el usuario pueda tramitar su queja.
11. Facilitar el formato de atención de quejas el cual debe ser diligenciado por el usuario, familiar o acudiente que manifiesta la inconformidad.
12. Realizar la recepción de quejas y/o sugerencias y se clasifican para determinar cuáles de ellas deben ser gestionadas por una instancia diferente.
13. Registrar los datos de la petición, queja o reclamo en el aplicativo disponible en la intranet, entregar al usuario soporte o constancia del radicado.
14. Indicar al líder o responsable del servicio para consultar las respuestas o soluciones pendientes sobre las peticiones, quejas o reclamos radicados en el aplicativo disponible.
15. Confirmar el trámite y la respuesta frente a la solicitud del usuario “Siempre velar por que la respuesta responda a la necesidad y tiempo del usuario”.
16. Verificar la pertinencia de las indicaciones presentadas por el responsable, para dar respuesta definitiva al peticionario y cerrar el caso.
17. Confirmar la conformidad conseguida con la respuesta, estableciendo comunicación con el usuario, a través de los medios disponibles.
18. Enviar copia de la respuesta al ente de control que la haya requerido
19. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros

APOYO PROFESIONAL AL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y LA FAMILIA.

1. Identificar las necesidades y problemáticas sociales que afectan la salud de las personas, hogares y comunidades, desarrollando su labor no solo al interior de la ESE Hospital San Rafael Yolombó, sino en aquellos espacios donde se requiera por parte de la ESE: espacios en los que tienen lugar las relaciones sociales y se generan redes de apoyo que soportan y ayudan a las personas enfermas objeto de atención institucional.
2. Apoyar y acompañar a los pacientes, a su familia y entorno, al igual que a los miembros del equipo interdisciplinario, trabajando sobre recursos internos y externos que facilitan el proceso de recuperación de la salud, de los usuarios evaluados, identificando en primer lugar las necesidades sociales y problemáticas familiares y sociales que han afectado al individuo.
3. Desarrollar estrategias donde se permita socializar y generar redes de apoyo que sean de utilidad para la recuperación del paciente en lo físico, social, familiar, etc.
4. Brindar apoyo emocional y orientación a los pacientes y sus familias.
5. Gestionar recursos y programas de asistencia financiera en beneficio de los usuarios externos o internos acorde al perfil sociodemográfico y la priorización de sus necesidades.
6. Tratar los problemas psicosociales que surgen con relación a las situaciones presentes en los servicios ambulatorios, de urgencias, hospitalización y/o quirófanos.
7. Responder las interconsultas realizadas en los diferentes servicios por el personal competente según las necesidades y requerimientos de la ESE.
8. Intervenir en factores críticos que puedan afectar o beneficiar el proceso de atención hospitalario y la continuidad del tratamiento ambulatorio.
9. Dar un trato humanizado, dirigirse con respeto para la orientación y comunicación permanente.
10. Brindar atención preferencial al adulto mayor, a los niños, niñas, a las personas en condición de discapacidad, a las mujeres gestante y en general las personas que, debido a sus condiciones particulares requieren especial atención.
11. Identificar durante la atención la necesidad expuesta por el usuario con el fin de direccionar adecuadamente la respuesta que se brindara, buscando la solución de esta.
12. Facilitar el formato de atención de quejas el cual debe ser diligenciado por el usuario, familiar o acudiente que manifiesta la inconformidad.

13. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros.

APOYO PROFESIONAL AL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU).

20. Atender a los usuarios que requieran manifestar sus peticiones y requerimientos de forma eficiente y sensible a las necesidades de los usuarios.
21. Solucionar de fondo las solicitudes de atención en salud ya sea prestadas directamente o a través de terceros, brindando soluciones alternativas de acceso al servicio requerido.
22. Satisfacer íntegramente la necesidad planteada por el usuario.
23. Dar un trato humanizado, dirigirse con respeto para la orientación y comunicación permanente.
24. Brindar atención preferencial al adulto mayor, a los niños, niñas, a las personas en condición de discapacidad, a las mujeres gestante y en general las personas que, debido a sus condiciones particulares requieren especial atención.
25. Capacitar a los colaboradores de la entidad en los procesos del PQR
26. Realizar encuestas de satisfacción de manera periódica con el propósito de buscar, detectar y resolver situaciones que puedan afectar la prestación y monitorear la experiencia en el servicio.
27. Identificar durante la atención la necesidad expuesta por el usuario con el fin de direccionar adecuadamente la respuesta que se brindara, buscando la solución de esta.
28. Responder de fondo al usuario dentro de los términos que corresponda según la clase de petición, por el medio que el usuario indique, sin perjuicio que pueda obtener información sobre el estado de esta por cualquiera de los canales de comunicación de la entidad (telefónico, web, personalizado, y los demás que disponga la entidad).
29. Garantizar los recursos y áreas necesarias para que el usuario pueda tramitar su queja.
30. Facilitar el formato de atención de quejas el cual debe ser diligenciado por el usuario, familiar o acudiente que manifiesta la inconformidad.
31. Realizar la recepción de quejas y/o sugerencias y se clasifican para determinar cuáles de ellas deben ser gestionadas por una instancia diferente.
32. Registrar los datos de la petición, queja o reclamo en el aplicativo disponible en la intranet, entregar al usuario soporte o constancia del radicado.
33. Indicar al líder o responsable del servicio para consultar las respuestas o soluciones pendientes sobre las peticiones, quejas o reclamos radicados en el aplicativo disponible.
34. Confirmar el trámite y la respuesta frente a la solicitud del usuario “Siempre velar por que la respuesta responda a la necesidad y tiempo del usuario”.
35. Verificar la pertinencia de las indicaciones presentadas por el responsable, para dar respuesta definitiva al peticionario y cerrar el caso.
36. Confirmar la conformidad conseguida con la respuesta, estableciendo comunicación con el usuario, a través de los medios disponibles.
37. Enviar copia de la respuesta al ente de control que la haya requerido
38. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros

GESTION DE LA INFORMACION

ASESORÍA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Apoyo en la realización y cargue reporte de Decreto 2193 de 2004 SIHO producción.
2. Apoyo estructuración, realización y cargue Resolución 202 de 2021 (Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud y la Ruta Integral de Atención en Salud para la Población Materno Perinatal).
3. Realización reporte Resolución 2175 de 2015 (Atenciones en salud a menores de 18 años, gestantes y atenciones de parto).
4. Apoyo en la realización reporte Resolución 1552 de 2016 (Asignación de citas de primera vez medicina general y odontología).
5. Apoyo en el reporte de Resolución 408 de 2018 (información y análisis indicadores del gerente ESE).
6. Apoyo en la realización reporte mensual BAI general, BAI desnutrición, mortalidad materna, mortalidad perinatal a DLS.

7. Realización reporte semanal de IRAS, EDAS y otros, morbilidad materna, nacimientos y defunciones.
8. Reporte mensual de Ficha 362 SIVIGILA.
9. Reporte mensual seguimiento pacientes con diagnóstico ACV (Accidente Cerebrovascular).
10. Apoyo en el cargue de reportes anuales a Superintendencia Nacional de Salud.
11. Reporte mensual de información para monitoreo proceso urgencias, reporte de triage y tiempos de atención asociados.
12. Generación de informes de producción e indicadores por empresas contratantes, áreas de prestación de servicios que permita observar el comportamiento de la producción cumpliendo tanto los requerimientos internos como externos.
13. Generación de otros informes solicitados a necesidad por las directivas del hospital.
14. Participación en reuniones administrativas a las que sea convocado y acatar directrices adquiridas en las mismos.

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Instalación, clasificación, actualización, manejo y conservación de los sistemas que están al servicio de la entidad.
2. Adelantar informes de carácter técnico y estadístico con el fin de que la administración pueda tomar decisiones.
3. Participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y las metodologías empleadas en el desarrollo de estas, en virtud de las nuevas tendencias tecnológicas.
4. Actualizar permanentemente las herramientas informáticas de la entidad.
5. Planear y ejecutar las capacitaciones de las nuevas versiones de las aplicaciones existentes o a las que se requieran.
6. Atender las inquietudes de los usuarios sobre los equipos y las aplicaciones.
7. Evaluar el rendimiento del equipo central y hacerle mantenimiento al sistema operativo buscando eficiencia, confiabilidad y seguridad.
8. Hacer los respaldos de la información, mediante Back-up de los datos diarios y sistema operativo mensual.
9. Realizar pruebas de las nuevas aplicaciones y de los cambios a los programas en funcionamiento.
10. Resolver los problemas por el mal funcionamiento del software y hardware reportados por los usuarios.
11. Analizar, evaluar y administrar el sistema central (servidores) tanto en la parte física como la parte operativa.
12. Servir de soporte a los procesos de interfaz como intermediario con los proveedores.
13. Elaborar consultas en las bases de datos de los usuarios con el fin de suplir necesidades específicas de cada dependencia de la entidad que lo solicite con la respectiva emisión del informe.
14. Elaborar y emitir la información correspondiente a todos los requerimientos de información solicitados por parte de usuarios tanto internos como externos, como soporte al proceso de información de la entidad.
15. Suministrar soporte y validación de RIPS a la oficina de facturación en el manejo de mallas validadoras.
16. Administrar las solicitudes de mantenimiento, conforme a los procedimientos establecidos institucionalmente.
17. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo.
18. Realizar el plan de mantenimiento anual de los equipos de cómputo.
19. Brindar soporte técnico a las necesidades diarias a las diferentes dependencias de la entidad.
20. Controlar las cámaras de seguridad de la entidad y realizar la revisión de la información cuando sea solicitada por la Gerencia de la entidad.
21. Controlar el buen funcionamiento de la planta telefónica con sus extensiones de todas las áreas de la entidad.
22. Dar soporte necesario en la instalación, funcionamiento de los equipos audiovisuales que requiera la entidad en las diferentes actividades que realicen, Instalar y mantener las redes como adecuar el cableado necesario en las diferentes áreas que se requiera

APOYO PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Capacitar y asesorar sobre el desarrollo y realización de actividades técnicas (diligenciamiento, administración, conservación, custodia y confidencialidad) de la historia clínica sugeridas por los entes locales, territoriales y nacionales.
2. Generar informes de producción e indicadores por Empresas contratantes, áreas de prestación de servicios que permita observar el comportamiento de la producción cumpliendo tanto los requerimientos internos como externos (Empresas contratantes, y organismos de vigilancia y Control).
3. Apoyar y asesorar el componente investigativo de la entidad particularmente en la metodología, diseño de instrumentos de recolección de datos, análisis y recolección de la información.
4. Suministrar del sistema de seguridad social en salud, de interés para los usuarios de acuerdo normativa legal vigente y procedimientos internos.
5. Realizar control de la información de seguridad social en salud que es ingresada en el sistema de información por los colaboradores internos.

GESTION DE MERCADEO Y COMUNICACIONES
ASESORIA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES 1. Acompañamiento en la Implementación y Ejecución de Estrategias 2. Consultoría mensual en la implementación y ejecución de estrategias de marketing y comunicaciones. 3. Asesorar en la ejecución de las estrategias propuestas en el plan de marketing y comunicaciones, teniendo en cuenta los enfoques estratégicos, tácticos y operativos, los cuales serán actualizados durante el año. 4. Crear y actualizar el plan de marketing. 5. Establecer objetivos y programas de marketing. 6. Elaborar cronograma de actividades (ver anexo A) y presupuesto de marketing. 7. Desarrollar estrategias relacionadas con la marca, el portafolio de servicios, la estrategia de precios, canales de distribución, publicidad, promoción de ventas, relaciones públicas, ventas, empaque, etiquetado y merchandising. 8. Crear y gestionar el plan de comunicaciones. 9. Comunicación Verbal (Formal e Informal): Establecer y gestionar diálogos, reuniones, jornadas, y conversaciones telefónicas. 10. Comunicación Escrita: Crear textos escritos con apoyo visual (infografías, gráficos, fotografías, etc.). 11. Comunicación No Verbal: Asegurar la correcta interpretación de posturas, gestos y movimientos corporales. 12. Facilitar la comunicación desde los colaboradores y empleados hacia los directivos. 13. Implementar acciones de comunicación como buzón de sugerencias, encuestas de cultura organizacional, reuniones de trabajo, correo electrónico, y chats en grupos virtuales. 14. Gestionar la comunicación desde los directivos hacia los niveles inferiores de la jerarquía. 15. Implementar rendición de cuentas, boletines institucionales, comunicados de prensa, circulares y campañas corporativas. 16. Facilitar la comunicación entre empleados de la misma jerarquía. 17. Organizar juntas, informes, reuniones de líderes, reuniones interdepartamentales, seminarios informativos y grupos de estudio. 18. Elaborar el plan de comunicaciones.
ASESORIA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES (PUBLICIDAD Y DISEÑO GRAFICO) 1. Asesorar en la ejecución de las estrategias propuestas en el plan de mercadeo y en el plan de comunicaciones. 2. Acompañamiento mensual en la implementación de los diseños, bocetos y artes finales necesarios para la ejecución de las estrategias. 3. Proponer ideas y estrategias creativas para las campañas publicitarias. 4. Planificar el uso adecuado de medios para optimizar el impacto de las campañas de publicidad. 5. Acompañar mensualmente en la creación de plantillas de diseño gráfico. 6. Elaborar los artes finales para las piezas gráficas requeridas para las campañas publicitarias y de comunicación.
APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADO AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES 1. Realizar de manera efectiva la investigación de mercados y de la competencia. 2. Planear y desarrollar las estrategias de marketing 3. Coordinar y promocionar estrategias de ventas. 4. Satisfacer los requerimientos y necesidades del cliente. 5. Determinar productos y servicios de gran interés para clientes potenciales, selección de mercados objetivos, diseño, fijación de precios, publicidad, y venta de productos y servicios. 6. Identificar, analizar y resolver los problemas que se surtan en el proceso de mercadeo. 7. Iniciar alianzas estratégicas en eventos de mercadeo digital, conferencias, talleres, y medios de comunicación Online y Offline: TV, radio, impreso. 8. Informar a la Gerencia de la E.S.E Hospital San Rafael Yolombó, sobre la implementación de nuevas estrategias de mercadeo que ayuden con el crecimiento de la Empresa.

9. Investigar e informar a la Gerencia cuales son los mejores nichos de mercado y cuáles serían las mejores tácticas para lograr negocios con cada sector- atención al cliente, email, marketing, talleres, sitios web, mercadeo digital, entre otras.
10. Cumplir con las tareas asignadas, desde la debida confirmación de cada reunión e informes de ventas

APOYO PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES (COMUNICADOR SOCIAL)

1. Diseñar estrategias y tácticas que propendan por la eficacia y mejora de la comunicación, la cultura, la adherencia de los temas relacionados con la comunicación entre los servidores de la entidad.
2. Identificar diferentes mecanismos de divulgación y promoción, para dar a conocer a los usuarios, las familias y la comunidad, los avances y mejora del hospital con respecto a la calidad de la atención en salud.
3. Generar espacios de comunicación de forma ascendente, descendente y horizontal con una participación cara a cara en los usuarios de la institución.
4. Dar a conocer el proceso de comunicación al representante legal de la entidad y la junta directiva.
5. Asegurar una comunicación clara, oportuna y coherente en la E.S.E Hospital San Rafael Yolombó.
6. Contribuir al fortalecimiento de la imagen, mediante los diferentes canales de comunicación.
7. Realizar registros fotográficos de eventos
8. Auditar contenido de pantallas digitales
9. Gestionar la señalización que sea requerida para las diferentes dependencias del hospital
10. Atender a los medios de comunicación que visiten a la E.S.E
11. Cumplir con las normas de la institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión.
12. Demostrar los óptimos niveles de comunicación la imagen corporativa que le permita al hospital participar en eventos especiales, en los cuales pueda mercadear sus servicios, buscando un excelente posicionamiento.

GESTION TALENTO HUMANO

APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

1. Brindar apoyo administrativo y técnico al proceso de Gestión de Talento Humano, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
2. Elaborar, actualizar y controlar los cuadros de turnos del personal asistencial y administrativo, de acuerdo con la programación institucional y la normatividad laboral aplicable.
3. Verificar la correcta asignación de turnos, horarios, descansos, recargos y horas extras conforme a la ley y a las necesidades del servicio.
4. Realizar ajustes a los cuadros de turnos cuando se presenten novedades de personal, previa autorización de la Líder de Talento Humano.
5. Consolidar y reportar las novedades de turnos para efectos de nómina y control administrativo.
6. Coordinar con los jefes de servicio la programación y cobertura del personal requerido.
7. Apoyar el control de asistencia, cumplimiento de horarios y registro de novedades laborales.
8. Elaborar y mantener actualizados los registros, bases de datos y formatos relacionados con la gestión de turnos.
9. Apoyar la elaboración de informes relacionados con talento humano, cuando sea requerido.
10. Brindar soporte administrativo en los procesos de vinculación, inducción y retiro de personal.
11. Apoyar la gestión documental del área, garantizando el archivo y custodia de la información.
12. Asistir a la Líder de Talento Humano en la organización, seguimiento y control de los procesos del área.
13. Apoyar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y planes de talento humano.
14. Contribuir al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el proceso de talento humano.
15. Apoyar procesos de auditoría interna y externa relacionados con gestión de talento humano.
16. Verificar y apoyar el cumplimiento de la normatividad laboral y contractual vigente.
17. Apoyar la gestión de indicadores del proceso de talento humano.
18. Mantener comunicación permanente con las áreas involucradas para la adecuada gestión del personal.
19. Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos administrativos de talento humano.
20. Cumplir los principios de confidencialidad, ética y responsabilidad en el manejo de la información.
21. Atender las instrucciones impartidas por la Líder de Talento Humano.
22. Apoyar la atención de requerimientos de entes de control relacionados con talento humano.
23. Participar en reuniones y actividades propias del proceso cuando sea requerido.
24. Mantener actualización básica en normatividad laboral y administrativa.
25. Cumplir las demás funciones afines con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por la Líder de Talento Humano o la Gerencia

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Publicar vacantes de empleo en portales y redes sociales.
2. Filtrar y revisar los currículums recibidos.
3. Coordinar y agendar entrevistas de selección con los candidatos.
4. Elaborar y gestionar contratos de trabajo y otros documentos administrativos relacionados con los empleados.
5. Mantener actualizados los expedientes personales del personal en formato físico o digital.
6. Gestionar la entrega de documentos a los nuevos empleados, como manuales de inducción o políticas internas del hospital.
7. Registrar y monitorear la asistencia del personal (control de entradas y salidas).
8. Procesar las horas extras, turnos nocturnos, ausencias y permisos, y hacer seguimiento a la puntualidad.
9. Realización de cuadros de turno
10. Preparar y entregar informes de asistencia a los encargados de nómina para el cálculo de sueldos.
11. Ayudar en la organización de las actividades de capacitación dentro del hospital (reservar salas, coordinar horarios, enviar invitaciones a los empleados).
12. Gestionar las inscripciones a cursos o talleres de formación.
13. Recopilar los materiales y recursos necesarios para las capacitaciones y garantizar que los empleados reciban los recursos adecuados.
14. Gestionar los permisos y licencias de los empleados, como vacaciones, permisos por enfermedad, maternidad, etc.
15. Verificar el cumplimiento de las normativas y los plazos establecidos para las licencias.
16. Brindar apoyo y asistencia a los empleados en temas relacionados con sus condiciones laborales (horarios, trámites de salud, dudas sobre beneficios, etc.).
17. Servir de intermediario en la comunicación de los empleados con los departamentos correspondientes, como el área administrativa o de salud ocupacional.
18. Gestionar la entrega y reposición de uniformes y equipos de trabajo para el personal
19. Asegurarse de que los empleados cuenten con los recursos necesarios para desempeñar sus tareas, y llevar control de inventarios.
20. Ayudar en la recolección de información para las evaluaciones de desempeño del personal, como encuestas o formularios.
21. Coordinar la logística de las entrevistas de retroalimentación, incluyendo la programación de citas.
22. Enviar notificaciones a los empleados sobre cambios en horarios, políticas del hospital, novedades o alertas importantes.
23. Ayudar en la difusión de mensajes y comunicaciones internas del hospital para mantener al personal informado.
24. Gestionar y registrar las incidencias laborales, como accidentes de trabajo o problemas de salud ocupacional.
25. Coordinar con los departamentos correspondientes (seguridad y salud) para dar seguimiento a las situaciones que afecten al personal.

ESTRATEGICOS

DIRECCCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

ASESORIA ESPECIALIZADA DE APOYO EN PROCESOS TRIBUTARIOS Y CONTABLES PARA EL PROCESO DE DIRECCCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

1. Asesorar a la Gerencia y a la Alta Dirección en asuntos tributarios y contables de la ESE, conforme a la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo especializado al proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica en temas financieros, contables y tributarios.
3. Revisar, analizar y validar las cuentas contables y tributarias de la ESE, verificando su correcta clasificación y registro.
4. Asesorar en la conciliación de cuentas y en la identificación de inconsistencias contables y tributarias.
5. Emitir conceptos técnicos especializados sobre el manejo contable y tributario de las operaciones de la ESE.
6. Orientar la correcta aplicación de normas contables vigentes para el sector público y las ESE.
7. Asesorar en la correcta liquidación, presentación y revisión de obligaciones tributarias.
8. Analizar riesgos tributarios y contables, formulando recomendaciones preventivas y correctivas.
9. Apoyar la revisión de estados financieros y reportes contables para la toma de decisiones estratégicas.
10. Asesorar la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento derivados de hallazgos contables o tributarios.
11. Acompañar procesos de auditoría interna y externa en materia contable y tributaria.
12. Asesorar la atención de requerimientos de entes de control relacionados con su área de competencia.
13. Revisar y analizar información financiera como insumo para la planeación estratégica.
14. Apoyar la evaluación del impacto financiero y tributario de decisiones estratégicas institucionales.
15. Asesorar en la interpretación y aplicación de normatividad fiscal y contable aplicable a la ESE.
16. Emitir lineamientos técnicos para el fortalecimiento del control interno contable.
17. Apoyar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el componente financiero.

18. Presentar informes y conceptos técnicos a la Gerencia y a los comités que se requieran.
19. Analizar tendencias, desviaciones y riesgos financieros a partir de la revisión de cuentas.
20. Recomendar mejoras en los procesos contables y tributarios institucionales.
21. Mantener actualización permanente en normatividad contable, tributaria y financiera del sector público.
22. Participar, con voz asesora, en comités estratégicos cuando sea requerido.
23. Velar por el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad fiscal.
24. Apoyar la gestión del riesgo financiero y tributario institucional.
25. Cumplir las demás funciones afines con la naturaleza asesora del cargo que le sean asignadas por la Gerencia.

ASESORIA FINANCIERA PARA EL PROCESO DE DIRECIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

1. Asesorar a la Gerencia y a la Alta Dirección en la gestión financiera de la ESE, conforme a la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo especializado en la elaboración, presentación y seguimiento del Plan de Riesgo Fiscal y Financiero de la institución.
3. Identificar, analizar y evaluar riesgos financieros, fiscales y presupuestales que puedan afectar la operación de la ESE.
4. Emitir conceptos técnicos sobre la gestión de riesgos fiscales y financieros y su impacto en la sostenibilidad de la institución.
5. Elaborar informes y reportes relacionados con riesgos financieros para su presentación a la Gerencia y a los comités estratégicos.
6. Recomendar estrategias y acciones de mitigación frente a riesgos fiscales y financieros identificados.
7. Asesorar la planeación financiera institucional, incluyendo proyecciones presupuestales y escenarios de riesgo.
8. Revisar y validar los indicadores financieros y fiscales que soportan la toma de decisiones estratégicas.
9. Apoyar la implementación de medidas de control interno y seguimiento de riesgos financieros.
10. Coordinar con las áreas contable, administrativa y de planeación para la consolidación de información financiera confiable
11. Participar en la elaboración de políticas y procedimientos orientados a la gestión de riesgos financieros y fiscales.
12. Acompañar la revisión y análisis de estados financieros y presupuestales en relación con la identificación de riesgos.
13. Asesorar en la evaluación de proyectos o decisiones que puedan impactar la liquidez, solvencia o sostenibilidad financiera de la ESE.
14. Mantener actualización permanente en normatividad financiera, fiscal y contable aplicable al sector salud y a las ESE.
15. Apoyar procesos de auditoría interna y externa relacionados con gestión de riesgos financieros.
16. Emitir recomendaciones técnicas para el mejoramiento continuo de los procesos financieros y de control de riesgos.
17. Brindar soporte técnico a la Gerencia en la formulación y seguimiento de estrategias financieras institucionales.
18. Participar, con voz asesora, en comités de planeación, estrategia y control financiero.
19. Velar por el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad y sostenibilidad financiera.
20. Elaborar y consolidar documentación de soporte del Plan de Riesgo Fiscal y Financiero para entes de control y supervisión.
21. Apoyar la implementación de acciones preventivas frente a riesgos fiscales, contables y financieros.
22. Identificar oportunidades de optimización de recursos financieros sin afectar la operación del hospital.
23. Contribuir a la toma de decisiones estratégicas mediante el análisis técnico financiero.
24. Participar en la actualización de instrumentos de planeación financiera de la ESE.
25. Cumplir las demás funciones afines con la naturaleza asesora del cargo que le sean asignadas por la Gerencia

GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES

ASESORIA EN CALIDAD PARA EL PROCESO DE GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES

1. Asesorar a la Gerencia y a la Coordinación de Sistemas Integrales en la planificación, implementación y fortalecimiento del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC).
2. Brindar recomendaciones técnicas para la estructuración y seguimiento del PAMEC como herramienta estratégica de mejora continua y seguridad del paciente.
3. Orientar la identificación de oportunidades de mejora derivadas de auditorías clínicas, administrativas y de satisfacción del usuario.
4. Asesorar en la definición e implementación de planes de mejora sostenibles que garanticen el cumplimiento de los estándares de acreditación.
5. Emitir conceptos y lineamientos estratégicos para la correcta aplicación del PAMEC en los diferentes procesos institucionales.
6. Apoyar la generación de informes periódicos sobre hallazgos, avances y resultados del PAMEC para la toma de decisiones basada en datos y evidencia.

7. Recomendar estrategias para promover la cultura de calidad y seguridad del paciente entre el personal asistencial y administrativo.
8. Orientar a los líderes de procesos en la implementación y seguimiento de acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías del PAMEC.
9. Asesorar en el diseño de indicadores de seguimiento y evaluación del PAMEC, asegurando la medición efectiva del impacto de las acciones de mejora.
10. Brindar acompañamiento técnico en la preparación de documentación y evidencias requeridas para procesos de acreditación relacionados con el PAMEC.
11. Emitir recomendaciones para la evaluación de riesgos y oportunidades identificadas en las auditorías del programa.
12. Orientar la integración del PAMEC con los procesos de mejora continua y planificación estratégica de la ESE.
13. Apoyar la actualización de políticas, procedimientos y guías institucionales vinculadas con el PAMEC.
14. Participar como asesor en comités de calidad, acreditación y seguridad del paciente para orientar decisiones estratégicas basadas en resultados del PAMEC.
15. Mantener actualización permanente en metodologías de auditoría, estándares de acreditación y mejores prácticas en calidad y seguridad del paciente.
16. Recomendar ajustes estratégicos al PAMEC con base en el análisis de resultados, tendencias y evidencias.
17. Orientar la articulación del programa entre todas las áreas de la institución, asegurando la efectividad del PAMEC.
18. Apoyar la capacitación y sensibilización del personal sobre la importancia de la mejora continua y la seguridad del paciente desde la perspectiva del PAMEC.
19. Brindar asesoría para la elaboración de planes de mejora alineados con los hallazgos de auditorías, estándares de calidad y políticas institucionales.
20. Cumplir las demás funciones de asesoría relacionadas exclusivamente con el PAMEC que le sean asignadas por la Gerencia o la Coordinación de Sistemas Integrales.

ASESORIA PROFESIONAL EN SISTEMAS INTEGRALES
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES

1. Revisión y actualización de protocolos existentes en la documentación de la ESE, con respecto a guías, protocolos e instructivos de procedimientos en salud.
2. Documentación de guías, protocolos e instructivos que, según la normativa vigente, son necesarios y actualmente no se encuentran en la ESE.
3. Diseño de estrategias educativas que fomenten y motiven la implementación de prácticas seguras en la prestación de servicios de atención en salud.
4. Secretariado y asistencia al Comité de Seguridad del Paciente, facilitando la coordinación y documentación de sus actividades.
5. Elaboración de listas de verificación para garantizar el cumplimiento de los protocolos institucionales establecidos.
6. Apoyo y acompañamiento en el análisis y gestión de incidentes relacionados con atención insegura.
7. Identificación de estrategias de actualización e innovación en tecnologías e insumos utilizados en el país, para optimizar la atención al usuario en la institución.
8. Identificación de oportunidades de mejora que permitan incrementar la calidad del servicio prestado.
9. Aplicación de listas de verificación existentes y, en caso necesario, implementación de nuevas listas que respondan a la situación particular de la institución.
10. Educación continua al personal de salud sobre los procesos y procedimientos vinculados a la seguridad del paciente.
11. Identificación de riesgos institucionales que puedan comprometer la seguridad del paciente durante su atención.
12. Apoyo en auditorías de seguridad del paciente para la implementación y seguimiento de acciones correctivas y de mejora.
13. Atención a solicitudes e inquietudes por parte de la líder del proceso de Gestión de Sistemas Integrales, relacionadas con el programa institucional de seguridad del paciente.

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO GESTION DE SISTEMAS

1. Apoyar en la recolección de información e indicadores de calidad relacionados con la atención asistencial.
2. Colaborar en la ejecución de auditorías clínicas y administrativas, bajo la supervisión del equipo de calidad.
3. Registrar y consolidar datos provenientes de las auditorías, controles y encuestas de satisfacción del usuario.
4. Apoyar la implementación de acciones correctivas y preventivas derivadas de los hallazgos de auditoría.
5. Participar en la verificación del cumplimiento de los protocolos de atención y estándares de calidad en las áreas asistenciales.
6. Brindar apoyo en la elaboración de informes operativos sobre resultados de auditorías y controles de calidad.
7. Colaborar en la actualización y custodia de documentos y registros relacionados con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC).
8. Apoyar en la preparación de evidencias para procesos de acreditación y certificación institucional.

9. Participar en actividades de sensibilización y capacitación del personal en temas de calidad y seguridad del paciente, bajo orientación del equipo de calidad.
10. Verificar la correcta aplicación de protocolos y procedimientos en las unidades de cuidado asistencial, reportando novedades al supervisor de calidad.
11. Apoyar la consolidación de información de indicadores de calidad y seguridad del paciente para su análisis por el equipo de calidad.
12. Colaborar en la organización y mantenimiento del archivo documental del área de calidad.
13. Apoyar la identificación de oportunidades de mejora en los procesos asistenciales y administrativos.
14. Cumplir con las normas de bioseguridad, protocolos institucionales y procedimientos de la ESE.
15. Participar activamente en la implementación de acciones de mejora continua promovidas por el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC).
16. Brindar soporte operativo a las actividades de seguimiento y control de planes de mejora en las áreas asistenciales.
17. Reportar al supervisor o líder de calidad cualquier desviación, riesgo o hallazgo relevante en el cumplimiento de los estándares de calidad.
18. Mantener actualización básica en normas de calidad, seguridad del paciente y procedimientos institucionales.
19. Colaborar en la realización de encuestas de satisfacción de usuarios y registro de resultados.
20. Cumplir las demás funciones operativas afines con el área de calidad que le sean asignadas por el Coordinador o Líder de Sistemas Integrales.

ASESORIA TÉCNICA ASISTENCIAL EN ENFERMERIA
PARA EL PROCESO DE GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES

1. Apoyar la implementación operativa del Programa de Seguridad del Paciente en las áreas asistenciales de la ESE.
2. Colaborar en la identificación y reporte de eventos adversos, incidentes y eventos centinela, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Apoyar la recolección, registro y consolidación de información relacionada con seguridad del paciente.
4. Verificar el cumplimiento de prácticas seguras y protocolos institucionales orientados a la prevención de eventos adversos.
5. Apoyar la aplicación de listas de verificación y herramientas de seguridad del paciente en los servicios asistenciales.
6. Colaborar en la socialización de lineamientos, protocolos y prácticas seguras con el personal asistencial.
7. Apoyar el seguimiento operativo a los planes de mejora derivados del análisis de eventos adversos.
8. Registrar y organizar la documentación y evidencias relacionadas con el Programa de Seguridad del Paciente.
9. Apoyar la preparación de informes operativos sobre eventos, incidentes y acciones de mejora en seguridad del paciente.
10. Colaborar en la recolección de indicadores de seguridad del paciente para su análisis por el equipo de calidad.
11. Apoyar la identificación de riesgos asistenciales que puedan afectar la seguridad del paciente, informando al líder del programa.
12. Participar en actividades de sensibilización y capacitación del personal sobre seguridad del paciente.
13. Verificar la aplicación de medidas de bioseguridad y protocolos institucionales relacionados con la atención segura.
14. Apoyar la realización de rondas de seguridad del paciente en los diferentes servicios.
15. Colaborar en el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas implementadas en el marco del programa.
16. Cumplir con los procedimientos y formatos establecidos para el Programa de Seguridad del Paciente.
17. Mantener confidencialidad sobre la información relacionada con eventos adversos y reportes institucionales.
18. Reportar oportunamente al líder del Programa de Seguridad del Paciente cualquier situación de riesgo identificada.
19. Cumplir con los lineamientos contractuales, institucionales y normativos relacionados con su función.
20. Cumplir las demás funciones operativas afines al Programa de Seguridad del Paciente que le sean asignadas por el Líder de Sistemas Integrales o del Programa.

APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CALIDAD
PARA EL PROCESO DE GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES

1. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad de la institución; de acuerdo con el direccionamiento estratégico, los requisitos legales, los modelos de operación establecidos y las necesidades institucionales; con la finalidad de garantizar el cumplimiento y mantenimiento de requisitos de habilitación, acreditación y certificaciones.
2. Coordinar con los procesos de la entidad para identificar oportunidades de mejora en la prestación de servicio, implementando medidas correctivas y preventivas para optimizar la calidad y eficiencia.
3. Implementar medidas para gestionar el riesgo y garantizar la seguridad en la atención, asegurando que se cumplan los protocolos establecidos y que se tomen acciones proactivas para minimizar los riesgos.
4. Asesorar y acompañar a los líderes de procesos en el cumplimiento de requisitos de calidad en todos sus frentes de trabajo; de acuerdo con la normatividad aplicable y las necesidades institucionales; con el fin de asegurar el

cumplimiento de requisitos legales y el mantenimiento de requisitos de acreditación y certificación en la operación institucional.
5. Dirigir y controlar los métodos para la identificación, valoración y seguimiento de los requisitos legales aplicables en habilitación, acreditación y certificaciones; conforme a los canales de comunicación definidos y las necesidades institucionales; con el objetivo de actualizar la matriz de requisitos legales y garantizar el cumplimiento de la normatividad legal aplicable a la operación de la institución.
6. Definir los métodos y procedimientos para el seguimiento al cumplimiento de los requisitos de habilitación, acreditación y certificaciones; conforme a la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y los procesos normalizados; con el propósito de asegurar la articulación de la operación al cumplimiento de los requisitos normativos.
7. Direccionar y supervisar las actividades relacionados con la seguridad del paciente y las buenas prácticas; de acuerdo con los riesgos identificados, las acciones de mitigación y la normatividad aplicable; con la finalidad garantizar la seguridad de la atención.
8. Definir y direccionar los métodos para la gestión de las oportunidades de mejora; de acuerdo con los hallazgos identificados en los procesos, los requisitos legales y los lineamientos institucionales; con el propósito de generar las acciones que permitan el cierre de brechas y no conformidades encontradas en la operación de las actividades de la institución.
9. Definir los lineamientos para la construcción y control de la documentación que normaliza los modelos de operación de los procesos, conforme al direccionamiento estratégico, el modelo de atención y la normatividad vigente.
10. Realizar la gestión de riesgos del proceso, articulado a la normativa relacionada; y velar por la mitigación de riesgos asociados.
11. Servir como facilitador educativo de las diferentes áreas con el fin de impactar el mejoramiento de la cultura de los procesos institucionales.
12. Participar en las respuestas de los requerimientos de los entes externos de control para dar cumplimiento oportuno y apropiado, de acuerdo con los lineamientos internos de la entidad.
13. Participar en las actividades de atención a los requerimientos de vigilancia y control de las entidades territoriales.
14. Comprobar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas, para conocer su impacto y mejorar continuamente
15. Vigilar la adecuada actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad de tal manera que se garantice la coherencia y la integralidad del sistema.
16. Apoyar la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procesos institucionales.
17. Liderar los equipos de trabajo que la gerencia le designe que sea afines a los sistemas de gestión integral.
18. Gestionar las novedades del personal a su cargo e informarlas a la dependencia de Gestión del Talento Humano

APOYO PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES

1. Ejecutar las actividades encaminadas al desarrollo de la salud y seguridad en el trabajo, tendientes a promocionar la salud en el trabajo, el control del riesgo y tendencias epidemiológicas de los colaboradores, teniendo en cuenta las normas, procesos, procedimientos, protocolos y guías establecidas por la Institución.
2. Diseñar y/o adoptar programas y proyectos de salud y seguridad en el trabajo en la entidad de acuerdo con la proyección institucional.
3. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica ocupacionales situadas en la intervención de los factores de riesgo de accidentes de trabajo, enfermedad profesional y de la gestión ambiental de acuerdo con los estudios diagnósticos realizados en la ESE.
4. Promover el uso de las medidas protectoras y normas de bioseguridad por parte de los funcionarios de la empresa.
5. Mantener actualizada la información de la situación de salud de los funcionarios de la Empresa y proponer alternativas de impacto a los eventos encontrados.
6. Apoyar en las actividades de capacitación y divulgación de las normas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo.
7. Realizar estudios e investigaciones para determinar, evaluar y controlar riesgos de enfermedad profesional, accidentes de trabajo, y formular las medidas de prevención y control correspondiente.
8. Diseñar, planear, dirigir, coordinar y controlar la actualización de los manuales de normas de seguridad industrial, salud ocupacional y velar por su difusión y cumplimiento.
9. Formar parte de la Comisión encargada de establecer las especificaciones y características de los implementos de dotación para los funcionarios de la Empresa.
10. Mantener y velar el cumplimiento de las normas establecidas por la entidad y los entes de control en lo relacionado con el manejo de los residuos hospitalarios.

11. Liderar la actividad de formación y capacitación a todos los niveles de la empresa en salud y seguridad del trabajo.

APOYO TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES.

1. Ejecutar las actividades encaminadas al desarrollo de la salud y seguridad en el trabajo, tendientes a promocionar la salud en el trabajo, el control del riesgo y tendencias epidemiológicas de los colaboradores, teniendo en cuenta las normas, procesos, procedimientos, protocolos y guías establecidas por la Institución.
2. Diseñar y/o adoptar programas y proyectos de salud y seguridad en el trabajo en la entidad de acuerdo con la proyección institucional.
3. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica ocupacionales situadas en la intervención de los factores de riesgo de accidentes de trabajo, enfermedad profesional y de la gestión ambiental de acuerdo con los estudios diagnósticos realizados en la ESE.
4. Promover el uso de las medidas protectoras y normas de bioseguridad por parte de los funcionarios de la empresa.
5. Mantener actualizada la información de la situación de salud de los funcionarios de la Empresa y proponer alternativas de impacto a los eventos encontrados.
6. Apoyar en las actividades de capacitación y divulgación de las normas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo.
7. Realizar estudios e investigaciones para determinar, evaluar y controlar riesgos de enfermedad profesional, accidentes de trabajo, y formular las medidas de prevención y control correspondiente.
8. Diseñar, planear, dirigir, coordinar y controlar la actualización de los manuales de normas de seguridad industrial, salud ocupacional y velar por su difusión y cumplimiento.
9. Formar parte de la Comisión encargada de establecer las especificaciones y características de los implementos de dotación para los funcionarios de la Empresa.
10. Mantener y velar el cumplimiento de las normas establecidas por la entidad y los entes de control en lo relacionado con el manejo de los residuos hospitalarios.
11. Liderar la actividad de formación y capacitación a todos los niveles de la empresa en salud y seguridad del trabajo.

APOYO TECNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES

1. Realizar inspecciones periódicas en todas las áreas del hospital para identificar posibles riesgos para la salud y seguridad de los trabajadores, como exposición a sustancias químicas, radiación, riesgo biológico, accidentes físicos, entre otros.
2. Implementar métodos para la evaluación de riesgos en las distintas áreas hospitalarias (quirófanos, laboratorios, áreas de enfermería)
3. Supervisar el uso adecuado de los equipos médicos, asegurando que estén en condiciones óptimas para evitar accidentes o mal uso que pueda causar daño tanto al paciente como al personal.
4. Formar al personal en el manejo seguro de los dispositivos y maquinaria médica.
5. Desarrollar programas de capacitación periódica sobre seguridad y salud en el trabajo para los empleados del hospital, incluyendo formación sobre el manejo de productos peligrosos, protocolos de bioseguridad, primeros auxilios, manejo de equipos de protección personal (EPP), etc.
6. Sensibilizar sobre la importancia de la prevención de riesgos y cómo evitar accidentes laborales.
7. Colaborar en la creación e implementación de protocolos de seguridad y procedimientos de emergencia para hacer frente a situaciones de riesgo, como incendios, evacuaciones, exposición a materiales peligrosos, accidentes con pacientes o trabajadores, etc.
8. Asegurarse de que todos los procedimientos estén actualizados y sean conocidos por todos los empleados.
9. Realizar mediciones y controles sobre factores ambientales en el hospital, como la ventilación, la temperatura, la humedad, el ruido y la iluminación, para garantizar un ambiente adecuado para los trabajadores y pacientes.
10. Controlar la correcta disposición de residuos peligrosos, médicos y hospitalarios, para evitar riesgos biológicos y ambientales.
11. Investigar los accidentes de trabajo o incidentes dentro del hospital, elaborando informes detallados y proponiendo medidas correctivas o preventivas para evitar su repetición.
12. Implementar programas de prevención de riesgos enfocados en la reducción de accidentes laborales.
13. Brindar asesoría sobre los aspectos relacionados con la salud ocupacional, identificando posibles enfermedades laborales y brindando recomendaciones sobre cómo prevenirlas.
14. Realizar seguimiento a los trabajadores que puedan estar expuestos a riesgos específicos (como exposición a radiaciones o sustancias químicas).

15. Asegurar el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales en seguridad y salud en el trabajo, como las leyes laborales y las normas de bioseguridad, garantizando que el hospital esté alineado con las regulaciones vigentes.
16. Coordinar con los entes gubernamentales y organismos de salud para la realización de auditorías de seguridad y salud en el trabajo.
17. Preparar al hospital para situaciones de emergencia, como terremotos, incendios, pandemias o accidentes masivos. Esto incluye coordinar simulacros, actualizar protocolos de evacuación y tener planes para el uso de equipos de protección adecuados.
18. Fomentar el bienestar psicosocial de los trabajadores, brindando apoyo para prevenir el estrés laboral, el agotamiento y otros trastornos relacionados con la salud mental que puedan surgir en un entorno de trabajo exigente como un hospital.

ASESORIA EN CALIDAD PARA EL PROCESO DE GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES 1

1. Asesorar a la Gerencia y a la Alta Dirección en el cumplimiento, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) conforme a la norma ISO 9001:2015.
2. Brindar consultoría especializada para planificar, organizar, liderar y hacer seguimiento a las actividades definidas en el SGC de la ESE.
3. Garantizar, desde el rol asesor, el cumplimiento de los requisitos del SGC y su alineación con los objetivos estratégicos institucionales.
4. Acompañar a la institución de manera híbrida (presencial y virtual), según las condiciones contractuales establecidas.
5. Asistir de manera presencial a la ESE durante los días y horas definidos contractualmente para el desarrollo de las actividades del SGC.
6. Liderar, desde el enfoque asesor, la planificación y ejecución de la auditoría interna del SGC bajo la norma ISO 9001:2015.
7. Acompañar y asesorar el proceso de revisión por la dirección, suministrando insumos técnicos y análisis del desempeño del SGC.
8. Brindar asesoría permanente, telefónica o virtual, durante los días hábiles, sobre asuntos relacionados con el SGC.
9. Mantener comunicación fluida, oportuna y asertiva con el líder y el equipo de calidad de la ESE, promoviendo el trabajo articulado.
10. Asesorar y acompañar a los líderes de proceso en la gestión, seguimiento y evaluación de los procesos institucionales.
11. Orientar a los líderes de proceso en la correcta interpretación y aplicación de los requisitos de la norma ISO 9001:2015.
12. Asesorar y apoyar la capacitación del equipo de calidad y líderes de proceso en temas clave y específicos del SGC.
13. Realizar seguimiento técnico a los resultados de los indicadores institucionales y del SGC.
14. Retroalimentar a los líderes de proceso sobre el análisis de indicadores y verificar que las mediciones se encuentren actualizadas.
15. Asesorar la identificación de desviaciones, incumplimientos y riesgos asociados al SGC.
16. Recomendar y orientar la formulación de planes de mejoramiento cuando se identifiquen incumplimientos o no conformidades.
17. Informar y asesorar a la Alta Dirección sobre los resultados del monitoreo, control y desempeño del SGC.
18. Retroalimentar de manera permanente las actividades desarrolladas y los resultados del seguimiento al SGC.
19. Proponer acciones de mejora orientadas al fortalecimiento del SGC y al logro de la certificación ISO 9001:2015.
20. Asesorar la mitigación de riesgos de hallazgos y no conformidades en auditorías internas y externas.
21. Orientar la adecuada gestión documental del SGC, garantizando coherencia y cumplimiento normativo.
22. Asesorar la preparación institucional para auditorías externas de certificación o seguimiento.
23. Mantener actualización permanente en la norma ISO 9001:2015 y en buenas prácticas de sistemas de gestión de la calidad.
24. Participar, con voz asesora, en comités de calidad y espacios estratégicos relacionados con el SGC.
25. Cumplir las demás funciones de carácter asesor relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad que le sean asignadas por la Gerencia o la Coordinación de Sistemas Integrales.

ASESORIA PROFESIONAL EN CONTROL DE RIESGOS
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES

1. Apoyo en la construcción de las actividades / estrategias relacionadas en cada uno de los proyectos vinculados al PEI.
2. Apoyo en la construcción de los reportes consolidados del desempeño del POA para el año 2025
3. Apoyo en el despliegue de POA para el año 2025 y su articulación con el nuevo Plan Estratégico Institucional

4. Apoyo al Proceso de Direccionamiento Estratégico, en cabeza del Gerente, en la consolidación de reportes para el seguimiento al desempeño institucional, que involucre avances en el Direccionamiento.
5. Apoyo en la definición de estrategias de gestión en los diferentes procesos de la institución.
6. Apoyo en la estructuración y consolidación de informes y reportes relacionados con el que hacer de la Oficina de Planeación.
7. Participación en reuniones o encuentros definidos desde la Oficina de Planeación y que persiga la mejora institucional.
8. Apoyo en la construcción y seguimiento a planes de mejoramiento de los diferentes procesos.
9. Propuesta Asesoramiento a la gestión institucional apoyo en el seguimiento a índices de gestión institucional, cuando la Oficina de Planeación lo considere en temas como MOP; MIPG, Acuerdos de Gestión.
10. Apoyo a la y documentación estandarización de procesos (Planificación, implementación, evaluación y mejora): En la medida en que la gestión lo requiera, se apoyará la construcción de documentos, en donde las necesidades de control lo requieran. Esta labor complementará la gestión de los riesgos.
11. Apoyo en el mantenimiento de la certificación ISO 9001:2015.
12. Apoyo en la estructuración de requisitos básicos, que involucren el Sistema de Gestión Ambiental, en aquellos aspectos que la institución lo requiera.
13. Apoyo en la estructuración de requisitos que permitan avanzar en la certificación de la institución, como empresa Familiarmente Responsable.
14. Apoyo en el seguimiento y monitoreo del Sistema de Gestión Integral.
15. Actualización de los riesgos de los diferentes procesos de la institución
16. Seguimiento a la gestión de controles de riesgos. Se propondrán planes de mejora para aquellos controles en donde se encuentre suficiencia en la atenuación de riesgos Seguimiento a los riesgos incluidos en las matrices de riesgo institucionales.
17. Evaluación de la eficacia: Reuniones de seguimiento Cierre de planes de mejora

MISIONALES

APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN LABORATORIO CLÍNICO
PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO

1. Realizar la entrega y recibo de turno a la hora indicada
2. Desplazarse al laboratorio y recoger los elementos de trabajo para realizar toma de muestras en hospitalización, ortopedia, pediatría, maternidad y medicina interna.
3. Recepcionar y verificar en la documentación el soporte y condiciones para la toma de las muestras de laboratorio de los usuarios según los exámenes ordenados por el médico, mediante los procedimientos y lineamientos internos.
4. Realizar el llamado al paciente de turno e iniciar el proceso de toma de muestras de laboratorio y demás solicitadas por los usuarios.
5. Esterilizar y centrifugar el material después de la atención, según las normas de bioseguridad.
6. Realizar las remisiones de pruebas de laboratorio a la ciudad de Medellín y estar pendientes de que los descarguen para entregar los resultados a los usuarios.
7. Realizar en su debido horario la toma de temperatura de las neveras y el ambiente.
8. Asistir a las capacitaciones de los diferentes temas que le sean informados y conforme los lineamientos internos de la E.S.E Hospital de YOLOMBO.
9. Recepcionar las muestras provenientes de los diferentes organismos de salud de la E.S.E San Rafael y de otras Entidades, y distribuirlas a cada una de las secciones del laboratorio clínico.
10. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones en que se debe presentar al examen.
11. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los equipos y demás elementos de su área de responsabilidad.
12. Reportar los daños del material del laboratorio al jefe inmediato.
13. Alimentar el Sistema de información del Laboratorio Clínico en lo que se refiere al ingreso de pacientes, exámenes y demás datos que requieren, registrar y validar los trabajos realizados.
14. Entregar los resultados de los análisis a los usuarios cuando se requiera.
15. Apoyar el trabajo de la Bacterióloga del área asignada, realizando la revisión de los insumos necesarios para llevar a cabo y de manera satisfactoria el trabajo encomendado.
16. Cumplir adecuadamente las normas de Bioseguridad.
17. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros.

SERVICIO PROFESIONAL EN COORDINACIÓN DE BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO

PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO.

1. Coordinar el servicio de laboratorio en lo relacionado con las actividades del servicio, teniendo en cuenta las normas, procesos, procedimientos, protocolos y guías establecidas por la Institución.
2. Dirigir el funcionamiento de los servicios de laboratorio clínico de la entidad en los aspectos asistenciales y administrativos, procurando un clima organizacional sano que facilite el logro de los objetivos.
3. Evaluar y promover la calidad de la recolección, toma de muestra, procesamiento y resultados de laboratorios ordenados, registros, órdenes de referencia y contra referencia de acuerdo con los lineamientos internos.
4. Formar parte activa del sistema de vigilancia epidemiológica y cumplir con las responsabilidades asignadas en este.
5. Gestionar el mantenimiento, conservación de la planta física y provisión de lo recurso de los consultorios odontológicos con el fin de garantizar una eficaz y oportuna prestación de los servicios de laboratorio clínico de la entidad.
6. Coordinar, revisar y controlar el proceso de facturación de los procesos a cargo, con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica de los equipos de trabajo en la elaboración de registros de historias clínicas, reporte inadecuado o incompleto de laboratorios, facturación incorrecta entre otras.

SERVICIO PROFESIONAL EN BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO
PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO.

1. Realizar el análisis de las muestras en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar oportunamente los resultados.
2. Realizar diariamente el mantenimiento preventivo de los equipos asignados a su área de responsabilidad antes de iniciar el trabajo diario
3. Cumplir todas las normas de bioseguridad establecidas en la empresa.
4. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
5. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material.
6. Participar en la programación, supervisión, evaluación y capacitación de las experiencias teórico – prácticas de los estudiantes.
7. Alimentar el sistema de información, del laboratorio clínico, revisar y validar los resultados
8. Realizar controles de calidad interna y externa, a las pruebas de laboratorio, según protocolos, periodicidad establecida procedimientos.
9. Diligenciar los registros clínicos y estadísticos según normas institucionales y del sistema de información.
10. Coordinar el equipo de trabajo del laboratorio clínico, hacer los cuadros de turnos, autorizar las novedades del personal e informar a talento humano.
11. Coordinar, revisar y controlar el proceso de facturación de los procesos a cargo, con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica de los equipos de trabajo en la elaboración de registros de historias clínicas, facturación incorrecta entre otras.
12. Orientar e informar a los pacientes y donantes sobre los requisitos del proceso, la obtención de las muestras y la recolección de estas.
13. Procesar todas las tomas de muestra que se recogen en las horas de la mañana de todas las dependencias incluyendo las casas de la salud ubicadas en el casco urbano y los corregimientos, así como todas aquellas muestras contratadas por la ESE, tanto a particulares como empresariales.
14. Apoyar el trabajo de las auxiliares de laboratorio en las horas de la tarde.
15. Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal de salud auxiliar.
16. Realizar control de las muestras estándar.
17. Realizar el control diario de los equipos antes de iniciar la actividad laboral.
18. Presentar informe mensual del servicio de hematología.
19. Proyectar y presentar estadísticas de transfusiones a través del Sistema de Información en hemo vigilancia (SIHEVI) departamental.
20. Controlar el estado y funcionamiento de los equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo
21. Entrenar técnica y administrativamente al personal profesional que se vincule a la entidad.
22. Desempeñar las diferentes tareas propiciando un excelente trabajo en equipo
23. Participar en la programación del personal en formación de las convenciones docente- asistenciales del área, supervisión y evaluación.
24. Participar activamente en el desarrollo de investigaciones clínicas, mediante el manejo de muestras biológicas.
25. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros

SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN FISIOTERAPIA
PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO.

1. Asistir de manera profesional a los pacientes que ingresan al servicio de fisioterapia
2. Manejar en forma expresa y exclusiva los equipos (caminadora, elíptica, bicicleta estática, y demás elementos) que se requieren para la atención de los pacientes.
3. Ubicar de manera funcional en el espacio físico los equipos del servicio.
4. Atender a cada paciente sea de consulta externa u hospitalizada cumpliendo con los protocolos de cada patología.
5. Realizar de manera adecuada y oportuna los registros del servicio relacionados con terapia física, respiratoria y de todas las especialidades.
6. Elaborar los informes a los superiores sobre el desarrollo, dificultades y proyecciones del servicio.
7. Innovar nuevos programas para mejorar la cobertura del servicio.
8. Responder las inter- consultas de los diferentes servicios de hospitalización y de ser así, iniciar con un tratamiento con cada paciente que le asignen.
9. Revisar historias clínicas al iniciar el tratamiento y realizar las evoluciones diarias de cada uno de los pacientes.
10. Solicitar los insumos requeridos a la farmacia, almacén, lavandería, otros para lo requerido en el servicio.
11. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros.

SERVICIO TÉCNICO ASISTENCIAL EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS
PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO.

1. Recibir las solicitudes y tomar los exámenes radiográficos de acuerdo con las órdenes médicas.
2. Manejar los equipos para la elaboración de estudios radiográficos.
3. Verificar la calibración de los equipos previamente a la toma de exámenes, con el fin de garantizar su correcta ejecución y evitar la exposición del usuario a radicaciones innecesarias.
4. Efectuar el revelado de placas y revisar la calidad de las mismas.
5. Orientar e informar a los usuarios sobre las condiciones en que deben presentarse para la toma del examen.
6. Llevar registro de los usuarios atendidos y controles estadísticos con fines científicos y administrativos.
7. Velar por el orden, limpieza y seguridad de los equipos e instrumental del área a su cargo de tal forma que se ofrezca un ambiente propicio y adecuado para la prestación del servicio.
8. Conocer y dar estricto cumplimiento a las normas de protección radiológica.
9. Tomar medidas de precaución y protección a los usuarios en la toma de exámenes radiográficos.
10. Solicitar oportunamente los elementos, materiales de Rx (placas, líquidos), equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento de su área.
11. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución
12. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
13. Solicitar oportunamente los elementos, materiales de Rx (placas, líquidos), equipos y en genera todo lo necesario para un excelente funcionamiento de su área.
14. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.
15. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
16. Colaborar en la inducción y reinducción del personal nuevo en el servicio.
17. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir los informes solicitados acerca de los mismos.
18. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.
19. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas del Hospital.
20. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002

ATENCION AMBULATORIA

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ODONTOLOGIA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA

1. Realizar la entrega y recibo de turno a la hora indicada.
2. Organizar el ambiente de trabajo de acuerdo con las normas de bioseguridad y lineamientos establecidos por la entidad.

3. Realizar la esterilización del material y aseo de las unidades odontológicas bajo los parámetros establecidos por la entidad.
4. Recibir los pacientes del área de odontología, brindando atención e información oportuna, por todos los canales de comunicación disponibles en la prestación del servicio.
5. Preparar el consultorio, esterilizar el Instrumental, equipo y materiales necesarios para la eficaz prestación de los servicios de salud oral a los usuarios.
6. Velar por el correcto almacenamiento y conservación de las existencias de insumos requeridas para la atención de los usuarios.
7. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos e instrumentos asignados a la atención odontológica.
8. Suministrar información clara y oportuna a clientes internos y externos.
9. Asistir al odontólogo en el desempeño de sus funciones, teniéndole a su alcance el instrumental y preparándole los materiales
10. Diligenciar formatos y registros según manuales establecidos por la empresa
11. Asignar las citas al paciente
12. Actualizar las fichas de biomateriales para la solicitud de suministros en forma adecuada
13. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros.

SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ODONTOLOGIA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA

1. Realizar las actividades de salud oral y odontología, siguiendo los lineamientos de las normas, procesos procedimientos, guías, protocolos adoptados por la institución para la atención de los pacientes de salud oral de la E.S.E San Rafael de Yolombó.
2. Prestar la máxima diligencia, calidad y oportunidad en el diligenciamiento de la Historia Clínica y los elementos que la adicionen o complementen, observando cabalmente la reglamentación que para tal efecto ha expedido el gobierno Nacional y la que la E.S.E San Rafael de Yolombó adopte o complemente.
3. Diligenciar y asegurar los datos para el sistema información institucional de acuerdo con la normativa vigente.
4. Manejar adecuadamente los equipos, instrumental y demás recursos dispuestos como herramienta de trabajo para el ejercicio de las funciones.
5. Realizar Informes a su superior jerárquico y a otras instancias de la organización o externas cuando se requieran.
6. Participar en la programación, supervisión, evaluación y capacitación de las practicas teórico – práctico de los estudiantes.
7. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros.

SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN FONOAUDIOLOGIA
PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA

1. Brindar atención fonoaudiológica integral a los usuarios de la ESE en el servicio de atención ambulatoria, conforme a la normatividad vigente.
2. Realizar valoración, diagnóstico y evaluación fonoaudiológica de pacientes en las áreas de lenguaje, habla, voz, audición y deglución.
3. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a planes de intervención fonoaudiológica individualizados.
4. Realizar sesiones terapéuticas de rehabilitación y habilitación fonoaudiológica según el diagnóstico establecido.
5. Emitir conceptos técnicos y clínicos fonoaudiológicos como soporte del proceso asistencial.
6. Registrar de manera completa, clara y oportuna la atención prestada en la historia clínica institucional.
7. Realizar seguimiento a la evolución clínica del usuario y ajustar los planes terapéuticos cuando sea necesario.
8. Brindar orientación y educación al paciente, familia y cuidadores sobre el proceso terapéutico y cuidados en casa.
9. Coordinar el manejo interdisciplinario con otros profesionales de la salud cuando se requiera.
10. Participar en procesos de referencia y contrarreferencia de usuarios.
11. Cumplir y aplicar los protocolos, guías clínicas y procedimientos institucionales.
12. Apoyar actividades de promoción y prevención en salud relacionadas con su área de competencia.
13. Participar en la identificación temprana de alteraciones de la comunicación, audición y deglución.
14. Elaborar informes clínicos, estadísticos y administrativos requeridos por la ESE.
15. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de calidad del servicio ambulatorio.
16. Participar en procesos de auditoría, evaluación de calidad y mejoramiento continuo.
17. Cumplir con las normas de bioseguridad, seguridad del paciente y humanización de la atención.

18. Mantener actualización permanente en conocimientos científicos y técnicos de la fonoaudiología.
19. Participar en actividades académicas, de capacitación y educación continua.
20. Velar por el adecuado uso y cuidado de los equipos, materiales e insumos asignados.
21. Apoyar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el MIPG, en lo que corresponda.
22. Mantener una atención ética, respetuosa y centrada en el usuario.
23. Atender oportunamente los requerimientos administrativos relacionados con su ejercicio profesional.
24. Participar en reuniones de equipo y actividades institucionales cuando sea requerido.
25. Cumplir las demás funciones afines con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por la Coordinación del Servicio o la Gerencia.

SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN PSICOLOGÍA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA

1. Revisar la plataforma XENCO si hay interconsulta de pacientes del día anterior.
2. Realizar valoración de los pacientes que se encuentren interconsulta dos, teniendo en cuenta el servicio consultado.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos
4. Registrar sus actividades en la historia clínica
5. Mantener en contacto permanente con el paciente para observar los avances del proceso.
6. Brindar acompañamiento a los compañeros de trabajo con poco rendimiento laboral.
7. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y las demás políticas que la E.S.E Hospital San Rafael determine.
8. Agendar pacientes de consulta externa que requieran del servicio psicológico en las horas de la mañana
9. Elaborar los informes de diagnóstico y de atención diaria que el director del servicio solicite.
10. Contar con la disponibilidad para los pacientes que ingresan por urgencias y requieran del servicio
11. Apoyar las brigadas de salud pública realizando talleres con los diferentes grupos de la comunidad.
12. Realizar charlas de prevención de violencia sexual y reproductivas
13. Apoyar las jornadas de prevención de consumo de sustancias sicoactivas.
14. Apoyar los cursos de maternidad y crianza
15. Ejecutar jornadas de apoyo psicológico en los diferentes sectores del municipio.
16. Brindar acompañamiento profesional a las personas con limitaciones físicas.
17. Proporcionar mediante el código fucsia el acompañamiento a las víctimas de abuso sexual.
18. Fortalecer la autoestima de los niños hospitalizados y contribuir en la disminución de los temores en torno a la enfermedad motivo de su hospitalización.
19. Brindar asesoría a las maternas, gestantes y nuevas mamas
20. Apoyar mediante talleres a los líderes empresariales y organizaciones.
21. Asistir a capacitaciones mediante el programa de salud para el alma de la gobernación de Antioquia.
22. Participar activamente en las investigaciones tendientes a esclarecer las causas y las soluciones a los problemas de salud de la población.
23. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros

SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA

1. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
2. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos propuestos
3. Planear la terapia nutricional a pacientes de acuerdo con el estado fisiológico y las necesidades nutricionales dentro del programa nutricional, elaborando la historia nutricional mediante la evaluación de su estado nutricional.
4. Identificar los pacientes que requieren atención nutricional con base en la interconsulta médica.
5. Participar en la ronda médica para el manejo de las dietas de los pacientes.
6. Realizar ronda diaria a los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con todos los especialistas y el personal de salud de los diferentes servicios.
7. Llevar correctamente y a la orden del día las historias clínicas de los pacientes.
8. Evaluar la terapia nutricional implementada a los pacientes y en apoyo del personal del equipo de salud realizar el monitoreo del soporte nutricional.
9. Cumplir con la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención que el hospital San Rafael determine.
10. Ofrecer una atención integral y una comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.
11. Apoyar el trabajo interdisciplinario en los programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes.

12. Realizar actividades de nutrición con pacientes menores de 5 años, según resolución 2350 de 2020.
13. Realizar capacitaciones al personal del hospital y maternas en temas relacionados con la nutrición.
14. Atender pacientes en consulta y hospitalización con enfermedades crónicas y no transmisibles.
15. Hacer seguimiento al servicio de alimentación y a las respectivas dietas, de acuerdo con los requerimientos nutricionales de los pacientes.
16. Detectar complicaciones tempranas en lo que responde a la terapia nutricional y hacer los correctivos necesarios.
17. Asistir a las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que se requieran para
18. Brindar atención nutricional ambulatoria a los pacientes de consulta externa realizando un control oportuno de acuerdo al tratamiento.
19. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros.

CENTRO REGULADOR

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION PARA EL PROCESO DE CENTRO REGULADOR

1. Registrar la información de pacientes que son referidos de un servicio especializado a un centro de salud de primer nivel.
2. Actualizar bases de datos con la información de los pacientes que han sido sometidos a este proceso.
3. Elaborar y gestionar documentos administrativos como informes, cartas y formularios de contra referencia.
4. Organizar y archivar documentos físicos y digitales, asegurando su fácil acceso y seguridad.
5. Verificar la correcta consignación de datos clínicos para asegurar que el proceso de contra referencia se realice adecuadamente.
6. Asegurar que los informes médicos estén completos para la correcta atención del paciente una vez regrese a su centro de salud de referencia.
7. Elaborar reportes periódicos sobre el flujo de contra referencias para la gestión y evaluación de los procesos internos.

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA LA REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES PARA EL PROCESO DEL CENTRO REGULADOR

1. Recibir a los pacientes referidos o solicitados por otras instituciones de salud.
2. Registrar los datos del paciente en el sistema o en los documentos correspondientes, asegurando que la información esté correcta y actualizada.
3. Organizar el traslado de pacientes entre centros de salud, coordinando con ambulancias y otros vehículos de transporte.
4. Asegurar que el transporte cumpla con las condiciones necesarias para que el paciente esté en un entorno adecuado durante el traslado (como la presencia de un profesional de la salud si se requiere).
5. Mantener contacto con los hospitales y centros médicos a los que se enviarán los pacientes para confirmar la disponibilidad de camas, equipos y profesionales de salud.
6. Facilitar el envío de documentos médicos y otros informes relevantes para el cuidado del paciente durante el proceso de remisión.
7. Asegurar que el paciente esté en condiciones estables para ser trasladado, bajo la supervisión de un profesional médico cuando sea necesario.
8. Comprobar que se han completado todos los protocolos previos al traslado, como la administración de medicamentos o la estabilización de signos vitales.
9. Acompañamiento al paciente: En algunas situaciones, el auxiliar de enfermería puede acompañar al paciente durante el traslado a otro centro médico, brindando apoyo básico en cuanto a cuidados de enfermería (como monitoreo de signos vitales o asistencia con dispositivos médicos).
10. Preparación de documentación: Asegurar que todos los informes médicos, pruebas de diagnóstico y documentos administrativos estén completos y listos para ser entregados a la institución a la que se remite al paciente.
11. Realizar seguimiento del proceso de remisión, asegurándose de que el paciente llegue correctamente a su destino.
12. En algunos casos, puede ser necesario confirmar que el paciente ha sido recibido en el otro centro y que su atención continúe sin inconvenientes.
13. Soporte en situaciones de emergencia: Estar disponible para asistir en situaciones de urgencias que puedan surgir durante el proceso de remisión, en colaboración con otros profesionales de salud.

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL TRASLADO EXTRAHOSPITALARIO DE PACIENTES PARA EL PROCESO DEL CENTRO REGULADOR

1. Asistir el traslado en Ambulancia Básica o Medicalizada de los pacientes asignados para tal fin a nivel de Referencia o Contrarreferencia.
2. Realizar procedimientos de enfermería de emergencia, indicados durante la recepción, traslado y/o entrega de pacientes
3. Identificar al paciente adecuadamente según los procedimientos internos de la ESE HSRY, subirlo a la ambulancia en su respectiva camilla de transporte, acompañarlo durante su traslado, entregarlo adecuadamente en la institución asignada según el proceso y procedimiento interno de Referencia y Contrarreferencia de la ESE HSRY.
4. Observar el estado general del paciente, registrar los cambios presentados.
5. Asistir al médico y/o APH durante el traslado de los pacientes asignados en lo referente a procedimientos, administración de medicamentos, reanimación y todo aquello relacionado y pertinente al traslado de los pacientes.
6. Acompañar al paciente durante la espera previa a su entrega en la institución designada.
7. Asegurar que el paciente realiza sus funciones fisiológicas
8. Cumplir con las normas de bioseguridad y seguridad del paciente
9. Brindar un trato digno, respetuoso y humanizado al paciente.
10. Participar en la actualización de los procedimientos y protocolos
11. Realizar un buen acompañamiento asistencial al paciente cuando le sea requerido, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
12. Recepcionar, controlar y asegurar los datos o registros clínicos del paciente para el sistema de información institucional de manera clara, completa, legible, veraz y confiable.
13. Registrar la información de la atención brindada a los usuarios y presentar el reporte al superior inmediato en los cambios de turnos.
14. Mantener una comunicación asertiva con los usuarios internos o externos de la E.S.E Hospital San Rafael de Yolombó; identificándose y dirigiéndose con amabilidad, según los protocolos institucionales.
15. Explicarle al paciente con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas, de acuerdo con las guías y la normatividad vigente.
16. Realizar oportunamente la solicitud de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos necesarios para la prestación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Aplicar medidas de asepsia y bioseguridad en el área, los equipos y los materiales designados para el desarrollo de las actividades de enfermería.
18. Respetar los límites, las atribuciones y responsabilidades señaladas en los manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del equipo de salud.

CIRUGIA GENERAL Y ESPECIALIZADA

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA
PARA EL PROCESO DE CIRUGÍA GENERAL Y ESPECIALIZADA

1. Realizar la entrega y recibo de turno a la hora indicada
2. Cumplir acciones de auxiliar de enfermería de acuerdo con la asignación o delegación de su jefe inmediato cumplimiento con los procedimientos, manuales, guías, protocolos e instructivos institucionales de acuerdo con los estándares de calidad de la institución y la normatividad vigente.
3. Preparar el área de trabajo y al usuario de acuerdo con el servicio donde se encuentre asignado.
4. Brindar un cuidado integral al paciente, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento a los pacientes bajo su cuidado y reportar situaciones de emergencia o riesgo oportunamente al personal responsable, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
6. Suministrar de manera adecuada y oportuna a los pacientes el tratamiento de medicamentos de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y la normatividad vigente.
7. Aplicar las técnicas de buenas prácticas de esterilización en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecidos por la entidad.
8. Realizar un buen acompañamiento asistencial al paciente cuando le sea requerido, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
9. Recepcionar, controlar y asegurar los datos o registros clínicos del paciente para el sistema de información institucional de manera clara, completa, legible, veraz y confiable.
10. Registrar la información de la atención brindada a los usuarios y presentar el reporte al superior inmediato en los cambios de turnos.
11. Mantener una comunicación asertiva con los usuarios internos o externos de la E.S.E Hospital San Rafael de Yolombó; identificándose y dirigiéndose con amabilidad, según los protocolos institucionales.
12. Explicarle al paciente con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas, de acuerdo con las guías y la normatividad vigente.

13. Realizar oportunamente la solicitud de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos necesarios para la prestación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Aplicar medidas de asepsia y bioseguridad en el área, los equipos y los materiales designados para el desarrollo de las actividades de enfermería.
15. Respetar los límites, las atribuciones y responsabilidades señaladas en los manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del equipo de salud.
16. Ejercer las funciones derivadas del manejo de la farmacia según los parámetros y normas establecidas por la empresa en estrecha relación con el líder del proceso de servicios farmacéutico, en los casos que el servicio lo requiera.
17. Captar usuarios para los diferentes programas de promoción y prevención existentes en la empresa.
18. Trasladar a la persona en situación de riesgo de salud a la institución según el nivel de atención requeridos.
19. Cumplir con las actividades requeridas por los programas de salud pública establecidos por la entidad.
20. Cumplir con las actividades requeridas y asignadas en el desarrollo de la gestión en el centro regulador.
21. Cumplir con las actividades requeridas en el desarrollo de la gestión de camas y dinamizar la entrega de las camas.
22. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros

SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA
PARA EL PROCESO DE CIRUGIA GENERAL Y ESPECIALIZADA

1. Brindar atención integral de enfermería a los usuarios del servicio de cirugía, conforme a la normatividad vigente y a los protocolos institucionales.
2. Realizar valoración de enfermería preoperatoria, intraoperatoria y postoperatoria, según corresponda.
3. Planear, ejecutar y evaluar el cuidado de enfermería del paciente quirúrgico.
4. Preparar al paciente para los procedimientos quirúrgicos, garantizando seguridad, confort y humanización de la atención.
5. Asistir y coordinar las actividades de enfermería durante el acto quirúrgico, de acuerdo con su rol.
6. Supervisar y apoyar al personal auxiliar de enfermería asignado al servicio de cirugía.
7. Garantizar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, asepsia y antisepsia.
8. Verificar y aplicar las listas de verificación de seguridad del paciente quirúrgico.
9. Administrar medicamentos y tratamientos prescritos, conforme a la normatividad y protocolos.
10. Monitorear el estado clínico del paciente durante el período perioperatorio y reportar novedades oportunamente.
11. Registrar de manera completa, clara y oportuna la atención de enfermería en la historia clínica.
12. Participar en la prevención, identificación y reporte de eventos adversos y riesgos quirúrgicos.
13. Coordinar el manejo interdisciplinario con el equipo quirúrgico y otros profesionales de la salud.
14. Brindar educación y orientación al paciente y su familia sobre cuidados pre y postquirúrgicos.
15. Garantizar el uso adecuado, control y cuidado de los insumos, equipos y dispositivos médicos del servicio.
16. Participar en la programación y organización del servicio de cirugía, según lineamientos institucionales.
17. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de calidad y seguridad del paciente del servicio.
18. Participar en procesos de auditoría, evaluación y mejoramiento continuo del servicio de cirugía.
19. Cumplir y apoyar la implementación del Programa de Seguridad del Paciente.
20. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de complicaciones quirúrgicas.
21. Mantener actualización permanente en conocimientos científicos, técnicos y normativos de enfermería quirúrgica.
22. Cumplir con los principios éticos, de confidencialidad y humanización en la atención.
23. Atender oportunamente los requerimientos administrativos propios del servicio.
24. Participar en reuniones de equipo, comités y actividades institucionales cuando sea requerido.
25. Cumplir las demás funciones afines con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por la Coordinación del Servicio o la Gerencia.

ESTERILIZACION

APOYO PROFESIONAL EN INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
PARA EL PROCESO DE ESTERILIZACIÓN INSTITUCIONAL

1. Disponer de los materiales y equipos necesarios por el médico durante una intervención quirúrgica.
2. Revisar que el mobiliario, aparatos y equipos en general de la sala a la cual haya sido asignado el procedimiento, estén en condiciones de dar el mejor servicio.
3. Verificar de tener en su poder todo lo que se requiera con relación con el equipo y material, en el tiempo requerido antes de la cirugía.

4. Efectuar la colocación y preparación del instrumental, material de sutura, soluciones, compresas y en general todo lo necesario para la intervención.
5. Revisar conteo completo de las compresas y agujas de sutura, para evitar olvido de este material dentro del paciente en el momento de la operación.
6. Ayudar al equipo médico a vestirse con la ropa estéril.
7. Verificar la antisepsia del campo operatorio.
8. Realizar la colocación del campo operatorio.
9. Verificar el material y dispositivos médicos necesarios para los procedimientos quirúrgicos programados y de urgencias, mediante el stock.
10. Conocer los tiempos operatorios, con el objeto de anticiparse a las necesidades del cirujano.
11. Responder durante la intervención quirúrgica de proporcionar al cirujano en todo momento el instrumental en óptimas condiciones.
12. Mantener el instrumental ordenado en el acto quirúrgico.
13. Revisar que los insumos estén completos cuando el especialista ordena cirugía para el paciente que ingreso por urgencias.
14. Seguir estrictamente las técnicas de asepsia universales operatorias.
15. Conducir y vigilar la actuación de los estudiantes que se encuentran en formación académica.
16. Entregar el instrumental utilizado en la cirugía a la central de esterilización, debidamente sumergido en jabón enzimático.
17. Limpiar, empacar y rotular los instrumentos quirúrgicos.
18. Vigilar que se cumpla con la rutina diaria de los protocolos de asepsia.
19. Llenar debidamente la información en la hoja de gastos en el inciso correspondiente al material usado en cada operación, para llevar un control riguroso de los insumos y consumo de ellos.
20. Informar de manera oportuna el mal funcionamiento de los equipos del servicio, para pronta y oportuna reparación.
21. Abandonar la sala de operaciones al terminar el acto quirúrgico, pero cuando la operación vaya a prolongarse más allá de su horario, dará a conocer eso al coordinador de enfermería.
22. Brindar un trato humanizado al paciente y a los familiares de estos ofreciendo la información que este a su alcance.
23. Cumplir con los turnos que se le asignen informar y solicitar el cambio de turno cuando lo requiera.
24. Velar por el buen uso y manejo de los equipos y dotación asignada al servicio.
25. Participar activamente en las capacitaciones, comités institucionales de calidad donde se le requiera, garantizando el mejoramiento de la calidad del servicio a ofrecer.
26. Cumplir con los manuales y reglamentos establecidos por el hospital y las normas vigentes.
27. Asistir a las reuniones programadas por su jefe inmediato para el adecuado desempeño de sus funciones.
28. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros

GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL

ASESORIA PROFESIONAL EN GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION DE SALUD EBAS PARA EL PROCESO DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL

1. Asesorar a la Gerencia y a la coordinación del proceso de Salud Pública y Territorial en la gestión de los Sistemas de Información de Salud asociados a las EBAS.
2. Brindar acompañamiento técnico y estratégico para el fortalecimiento de los sistemas de información utilizados en salud pública y atención territorial.
3. Asesorar la planeación, organización y uso adecuado de la información generada por las EBAS para la toma de decisiones en salud pública.
4. Orientar el correcto registro, consolidación y análisis de la información en los sistemas oficiales de información en salud.
5. Emitir conceptos técnicos sobre la calidad, oportunidad, consistencia y veracidad de la información reportada por las EBAS.
6. Asesorar el cumplimiento de los lineamientos normativos relacionados con los sistemas de información en salud pública.
7. Apoyar el análisis de indicadores de salud pública y territoriales derivados de la información de las EBAS.
8. Orientar la identificación de riesgos, brechas y oportunidades de mejora a partir del análisis de la información en salud.
9. Asesorar la elaboración de informes técnicos y reportes requeridos por entes territoriales, autoridades sanitarias y la Gerencia.

10. Brindar acompañamiento en el uso de la información para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y estrategias de salud pública.
11. Orientar la articulación de los sistemas de información de las EBAS con los procesos institucionales de planeación y gestión.
12. Asesorar a los equipos territoriales en el adecuado manejo y uso de herramientas de información en salud.
13. Recomendar estrategias para el fortalecimiento de la gestión de datos en salud pública y territorial.
14. Acompañar técnicamente los procesos de reporte y validación de información ante las plataformas institucionales y oficiales.
15. Asesorar la estandarización de registros e instrumentos de recolección de información en las EBAS.
16. Orientar la protección, confidencialidad y uso ético de la información en salud.
17. Apoyar la identificación y seguimiento de indicadores de desempeño de las EBAS desde el enfoque de sistemas de información.
18. Asesorar la implementación de mejoras en los flujos de información entre las EBAS y la ESE.
19. Mantener actualización permanente en normatividad, lineamientos y herramientas de sistemas de información en salud pública.
20. Participar, con voz asesora, en comités y espacios técnicos relacionados con salud pública, territorialidad y sistemas de información.
21. Brindar acompañamiento técnico en procesos de auditoría, seguimiento y evaluación de información en salud pública.
22. Orientar la toma de decisiones estratégicas mediante el análisis de información poblacional y territorial.
23. Recomendar acciones para el fortalecimiento del monitoreo y evaluación de intervenciones en salud pública.
24. Asesorar la integración de la información de las EBAS con los sistemas institucionales de información y planeación.
25. Cumplir las demás funciones de carácter asesor afines con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por la Gerencia o la Coordinación del Proceso de Salud Pública y Territorial.

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL

1. Mantener informado a la E.S.E San Rafael de Yolombó sobre las disposiciones establecidas en materia de facturación y sobre los contratos firmados por la institución.
2. Seguir a cabalidad las instrucciones dadas mediante circulares y capacitaciones
3. Conocer el sistema de información SICS, y velar por su mejoramiento mediante solicitudes escritas a la oficina de planeación y sistemas
4. Verificar exhaustivamente los derechos de los usuarios antes de realizar los pasos para generar la factura
5. Elaborar las facturas requeridas para todas las atenciones que se realicen en el respectivo centro de atención
6. Revisar diariamente la facturación expedida en los servicios asistenciales asignados y velar por que cada una de las facturas se haya elaborado conforme las disposiciones y contratación vigente.
7. Enviar oportunamente los recaudos y sus correspondientes soportes a la tesorería de la empresa, acorde con los cronogramas para la recolección establecidos por la entidad.
8. Mantener a su disposición un stock adecuado de facturación manual que permita respaldar la facturación en caso de imposibilidad de utilización del sistema de información, para posteriormente ser ingresada al sistema de información del rango de la misma fecha de corte

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL

1. Brindar información y orientación a los pacientes y sus familias sobre hábitos saludables (alimentación balanceada, ejercicio físico, higiene personal, etc.).
2. Realizar charlas educativas y talleres sobre prevención de enfermedades y promoción del bienestar.
3. Colaborar en la realización de campañas de vacunación.
4. Participar en el seguimiento y control de factores de riesgo (como la hipertensión, diabetes, obesidad, etc.).
5. Promover la adopción de estilos de vida saludables (evitar el consumo de tabaco, alcohol, drogas, etc.)
6. Realizar controles periódicos como medición de la presión arterial, peso, talla, temperatura, entre otros.
7. Apoyar en la detección temprana de signos y síntomas que puedan requerir intervención médica.
8. Colaborar en la atención básica de salud, como curaciones, administración de medicamentos bajo supervisión, y vigilancia de la condición general del paciente.
9. Ayudar a los pacientes a gestionar enfermedades crónicas mediante el seguimiento de pautas médicas y apoyando en el autocontrol de su salud.
10. Apoyar en el fomento de actividades que beneficien el bienestar emocional y psicológico (yoga, meditación, ejercicio).

11. Reconocer signos de estrés, ansiedad o depresión y brindar apoyo básico, orientando al paciente a otros profesionales si es necesario.
12. Trabajar en equipo con médicos, enfermeras y otros profesionales en la promoción de la salud dentro de la comunidad.
13. Participar en la planificación y ejecución de programas de salud pública.
14. Proveer a las familias con la información y los recursos necesarios para cuidar a un miembro con alguna condición de salud crónica o que esté en proceso de recuperación
15. Registrar información sobre la salud de los pacientes, la intervención realizada y el seguimiento de las acciones de promoción y prevención.
16. Realizar actividades educativas y/o otras campañas del programa Educando en Salud para el proceso de Salud Pública en el municipio de Yolombó y/o otros lugares que lo requiere el contratista.

SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN COORDINACIÓN DE SALUD PUBLICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL

1. Diseñar y coordinar programas de prevención y promoción de la salud dirigidos a la comunidad.
2. Identificar las necesidades de salud de la población local y priorizar acciones para abordarlas.
3. Colaborar con autoridades sanitarias y organizaciones comunitarias para alinear los programas con las políticas nacionales y regionales de salud.
4. Actuar como enlace entre el hospital y otras instituciones de salud, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
5. Fomentar la colaboración entre diferentes sectores para abordar determinantes sociales de la salud.
6. Participar en redes de salud pública para compartir buenas prácticas y recursos.
7. Monitorear la implementación de programas de salud pública y asegurar que se cumplan los objetivos establecidos.
8. Evaluar el impacto de las intervenciones en la salud de la población y realizar ajustes según sea necesario.
9. Supervisar el uso de equipos y materiales destinados a las actividades de salud pública.
10. Planificar y desarrollar campañas de educación y sensibilización para promover estilos de vida saludables y prevenir enfermedades.
11. Capacitar a personal en temas de salud pública.
12. Fomentar la participación comunitaria en programas de salud.
13. Mantener una comunicación efectiva con las autoridades sanitarias y otros actores clave.
14. Elaborar informes periódicos sobre el estado de la salud pública en la región y las acciones realizadas
15. Organizar capacitaciones para el personal del hospital y otros profesionales de la red de salud pública.
16. Fomentar la actualización constante en temas de salud pública
17. Realizar actividades educativas y/o otras campañas del programa Educando en Salud para el proceso de Salud Pública en el municipio de Yolombó y/o otros lugares que lo requiere el contratista.

SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ODONTOLOGIA PARA EL PROCESO DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL

1. Brindar atención odontológica integral a la población rural adscrita a la ESE, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos de salud pública.
2. Realizar valoración, diagnóstico y tratamiento odontológico básico y prioritario en zonas rurales.
3. Ejecutar acciones de promoción de la salud oral y prevención de la enfermedad en el ámbito comunitario.
4. Participar en jornadas extramurales, brigadas de salud y actividades territoriales programadas por la ESE.
5. Identificar factores de riesgo en salud oral en la población rural y orientar intervenciones preventivas.
6. Prestar atención odontológica oportuna a grupos poblacionales priorizados.
7. Realizar procedimientos odontológicos de acuerdo con su nivel de competencia y capacidad resolutiva.
8. Registrar de manera completa, clara y oportuna la atención prestada en la historia clínica y en los sistemas de información institucionales.
9. Participar en los procesos de referencia y contrarreferencia de pacientes que requieran atención especializada.
10. Coordinar el manejo interdisciplinario con los equipos de salud pública y territorial.
11. Apoyar el cumplimiento de los programas y metas de salud pública relacionados con salud oral.
12. Brindar educación y orientación a usuarios, familias y comunidades sobre hábitos de higiene oral y autocuidado.
13. Cumplir y aplicar los protocolos de bioseguridad, seguridad del paciente y atención humanizada.
14. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión del proceso de salud pública y territorial.
15. Participar en actividades de vigilancia en salud pública relacionadas con eventos de interés en salud oral.
16. Apoyar la recolección y reporte de información para los sistemas de información en salud.
17. Velar por el adecuado uso y cuidado de los equipos, instrumentos e insumos odontológicos asignados.
18. Participar en procesos de auditoría, evaluación y mejoramiento continuo de la calidad.

19. Mantener actualización permanente en normatividad y prácticas odontológicas aplicables al entorno rural.
20. Apoyar la articulación con líderes comunitarios y actores territoriales para el desarrollo de acciones en salud oral.
21. Promover el enfoque diferencial y territorial en la atención odontológica rural.
22. Participar en reuniones de equipo, capacitaciones y actividades institucionales cuando sea requerido.
23. Cumplir con los principios éticos, de confidencialidad y responsabilidad profesional.
24. Atender los requerimientos administrativos relacionados con su ejercicio profesional.
25. Cumplir las demás funciones afines con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por la Coordinación del Proceso o la Gerencia.

SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ACTIVIDAD DEPORTIVA
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL

1. Tomar lista de asistencia y realizar calentamiento con la clase musicalizada (rumba aeróbica)
2. Participar en las actividades del PIC, de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
3. Coordinar y vigilar que cada participante este realizando las tareas adecuadamente
4. Realizar recomendaciones de alimentación e hidratación a los participantes de cada actividad.
5. Difundir información a la comunidad urbana del cronograma de actividades a implementar por parte de la entidad hospitalaria por radio y vía WhatsApp
6. Difundir información a la comunidad rural del cronograma de actividades a implementar por parte de la entidad hospitalaria por medio de los líderes comunales.
7. Apoyar las caminatas lideradas y realizadas por el INDER y el PIC.
8. Programar las actividades deportivas de cicladas para la comunidad que se anime a participar.
9. Proyectar y coordinar torneos deportivos para la comunidad estudiantil.
10. Estimular la participación de juegos, charlas educativas y talleres para los niños, jóvenes y adultos.
11. Coordinar y organizar la actividad de la semana de hábitos y estilos saludables
12. Elaborar activamente la articulación del día del movimiento con las diferentes entidades del municipio de Yolombó.
13. Realizar actividades educativas y/o otras campañas del programa Educando en Salud para el proceso de Salud Pública en el municipio de Yolombó y/o otros lugares que lo requiere el contratista.

SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL

1. Realizar labores y procedimientos de enfermería siguiendo los procesos, las normas, los protocolos, y guías establecidos por la Institución para el manejo de los pacientes de los servicios misionales de la institución.
2. Revisar el cuadro de turnos de las auxiliares de enfermería para saber quiénes lo acompañaran en las actividades asistenciales del turno.
3. Participar en la entrega de turnos con las auxiliares de enfermería en los servicios donde se encuentre asignado(a) cumpliendo los lineamientos y directrices de la entidad.
4. Participar en las rondas médicas con los especialistas para conocimiento de los pacientes y procedimientos a realizar.
5. Verificar el stock de medicamentos e insumos y solicitar lo que se requiere para el turno y realizar la gestión.
6. Gestionar el talento humano requerido ante la coordinación de enfermería para la prestación del servicio.
7. Aplicar las guías, instrumentos de medición y formatos entre otros, que contribuyan a los procedimientos establecidos para la prestación de los servicios de salud
8. Establecer las asignaciones que deben realizar el personal auxiliar en salud en los diferentes servicios asistenciales en donde se encuentre ubicados,
9. Verificar que las auxiliares en salud realicen las notas de enfermería, la toma de signos vitales, la administración de medicamentos, el baño a pacientes toma de muestras de laboratorio entre otras asignaciones a los usuarios que se encuentren en los servicios asignados.
10. Garantizar el buen manejo y conservación de los equipos e instrumentos biomédicos de los servicios de salud donde se encuentre ubicados.
11. Desarrollar las actividades de enfermería de los programas de atención primaria en salud, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
12. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros.
13. Supervisar los procesos de facturación que realizan los equipos de trabajo a cargo con el fin de disminuir las glosas, devoluciones y otras situaciones relacionadas con este proceso.

SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN PSICOLOGÍA CLÍNICA
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL

1. Revisar la plataforma XENCO si hay interconsulta de pacientes del día anterior.
2. Realizar valoración de los pacientes que se encuentren interconsulta dos, teniendo en cuenta el servicio consultado.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos
4. Registrar sus actividades en la historia clínica
5. Mantener en contacto permanente con el paciente para observar los avances del proceso.
6. Brindar acompañamiento a los compañeros de trabajo con poco rendimiento laboral.
7. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y las demás políticas que la E.S.E Hospital San Rafael determine.
8. Agendar pacientes de consulta externa que requieran del servicio psicológico en las horas de la mañana
9. Elaborar los informes de diagnóstico y de atención diaria que el director del servicio solicite.
10. Contar con la disponibilidad para los pacientes que ingresan por urgencias y requieran del servicio
11. Apoyar las brigadas de salud pública realizando talleres con los diferentes grupos de la comunidad.
12. Realizar charlas de prevención de violencia sexual y reproductivas
13. Apoyar las jornadas de prevención de consumo de sustancias sicoactivas.
14. Apoyar los cursos de maternidad y crianza
15. Ejecutar jornadas de apoyo psicológico en los diferentes sectores del municipio.
16. Brindar acompañamiento profesional a las personas con limitaciones físicas.
17. Proporcionar mediante el código fucsia el acompañamiento a las víctimas de abuso sexual.
18. Fortalecer la autoestima de los niños hospitalizados y contribuir en la disminución de los temores en torno a la enfermedad motivo de su hospitalización.
19. Brindar asesoría a las maternas, gestantes y nuevas mamas
20. Apoyar mediante talleres a los líderes empresariales y organizaciones.
21. Asistir a capacitaciones mediante el programa de salud para el alma de la gobernación de Antioquia.
22. Participar activamente en las investigaciones tendientes a esclarecer las causas y las soluciones a los problemas de salud de la población.
23. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros
24. Realizar actividades educativas y/o otras campañas del programa Educando en Salud para el proceso de Salud Pública en el municipio de Yolombó y/o otros lugares que lo requiere el contratista.

APOYO TECNICO ASISTENCIAL DE ACTIVIDAD DEPORTIVA
PARA EL PROCESO DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL

1. Ejecutar acciones de promoción de la actividad física y estilos de vida saludable, enmarcadas en el enfoque de Atención Primaria en Salud (APS).
2. Desarrollar intervenciones comunitarias orientadas a la prevención de enfermedades crónicas no transmisibles.
3. Participar activamente en las estrategias de APS en zonas rurales y urbanas, en articulación con los equipos de salud territorial y EBAS.
4. Planificar y ejecutar actividades físicas y recreativas dirigidas a individuos, familias y comunidades.
5. Apoyar la identificación de factores de riesgo asociados al sedentarismo y estilos de vida no saludables.
6. Contribuir a la promoción del autocuidado y la corresponsabilidad en salud desde el enfoque comunitario.
7. Participar en jornadas extramurales, visitas comunitarias y actividades territoriales propias de la APS.
8. Articular sus acciones con instituciones educativas, comunitarias y organizaciones sociales del territorio.
9. Realizar valoración básica de la condición física de los participantes, conforme a lineamientos de APS.
10. Promover la inclusión social, el enfoque diferencial y el respeto por la diversidad cultural.
11. Apoyar el cumplimiento de las metas e indicadores del proceso de APS y salud pública.
12. Registrar y reportar oportunamente las actividades realizadas en los sistemas de información institucionales.
13. Apoyar las acciones de promoción y prevención definidas en el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC).
14. Contribuir a la caracterización comunitaria y al diagnóstico participativo en salud.
15. Promover la participación social y comunitaria en las actividades de actividad física y recreación.
16. Aplicar medidas de seguridad y prevención de riesgos durante el desarrollo de actividades físicas.
17. Apoyar estrategias de prevención del sedentarismo en grupos poblacionales priorizados.
18. Participar en procesos de educación para la salud orientados al fortalecimiento de capacidades comunitarias.
19. Velar por el uso adecuado y cuidado de los implementos y materiales deportivos asignados.
20. Participar en procesos de vigilancia en salud pública relacionados con estilos de vida saludables.
21. Apoyar la articulación intersectorial en el territorio para el desarrollo de acciones de APS.

22. Participar en actividades de capacitación y actualización en APS, promoción de la salud y actividad física.
23. Mantener una actuación ética, respetuosa y centrada en la comunidad.
24. Apoyar la elaboración de informes técnicos y comunitarios de las actividades desarrolladas.
25. Cumplir las demás funciones afines con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por la Coordinación del Proceso de Salud Pública y Territorial o la Gerencia.

HOSPITALIZACION

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE HOSPITALIZACIÓN

1. Realizar la entrega y recibo de turno a la hora indicada
2. Cumplir acciones de auxiliar de enfermería de acuerdo con la asignación o delegación de su jefe inmediato cumplimiento con los procedimientos, manuales, guías, protocolos e instructivos institucionales de acuerdo con los estándares de calidad de la institución y la normatividad vigente.
3. Preparar el área de trabajo y al usuario de acuerdo con el servicio donde se encuentre asignado.
4. Brindar un cuidado integral al paciente, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento a los pacientes bajo su cuidado y reportar situaciones de emergencia o riesgo oportunamente al personal responsable, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
6. Suministrar de manera adecuada y oportuna a los pacientes el tratamiento de medicamentos de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y la normatividad vigente.
7. Aplicar las técnicas de buenas prácticas de esterilización en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecidos por la entidad.
8. Realizar un buen acompañamiento asistencial al paciente cuando le sea requerido, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
9. Recepcionar, controlar y asegurar los datos o registros clínicos del paciente para el sistema de información institucional de manera clara, completa, legible, veraz y confiable.
10. Registrar la información de la atención brindada a los usuarios y presentar el reporte al superior inmediato en los cambios de turnos.
11. Mantener una comunicación asertiva con los usuarios internos o externos de la E.S.E Hospital San Rafael de Yolombó; identificándose y dirigiéndose con amabilidad, según los protocolos institucionales.
12. Explicarle al paciente con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas, de acuerdo con las guías y la normatividad vigente.
13. Realizar oportunamente la solicitud de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos necesarios para la prestación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Aplicar medidas de asepsia y bioseguridad en el área, los equipos y los materiales designados para el desarrollo de las actividades de enfermería.
15. Respetar los límites, las atribuciones y responsabilidades señaladas en los manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del equipo de salud.
16. Ejercer las funciones derivadas del manejo de la farmacia según los parámetros y normas establecidas por la empresa en estrecha relación con el líder del proceso de servicios farmacéutico, en los casos que el servicio lo requiera.
17. Captar usuarios para los diferentes programas de promoción y prevención existentes en la empresa.
18. Trasladar a la persona en situación de riesgo de salud a la institución según el nivel de atención requeridos.
19. Cumplir con las actividades requeridas por los programas de salud pública establecidos por la entidad.
20. Cumplir con las actividades requeridas y asignadas en el desarrollo de la gestión en el centro regulador.
21. Cumplir con las actividades requeridas en el desarrollo de la gestión de camas y dinamizar la entrega de las camas.
22. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros

SERVICIO FARMACEUTICO

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO

1. Recepcionar técnicamente y confrontar contra factura todos los productos que ingresan al depósito de farmacias.
2. Almacenar acorde con la norma establecida todos los productos que se tengan en el Depósito.
3. Realizar el despacho de los diferentes productos del depósito según comprobantes de salida y realizar la entrega al responsable de los diferentes centros de atención de la Institución.
4. Velar por la custodia de todos los productos y materiales que se encuentran en el depósito y en el proceso de entrega de estos.
5. Realizar conteo físico de acuerdo con los diferentes tipos de inventarios establecidos en la Institución.

6. Revisar en forma permanente las fechas de vencimiento de los productos en el depósito de farmacia y reportarla a tiempo con existencia para su devolución.
7. Informar al superior jerárquico de aquellos productos que estén llegando al mínimo de existencias para realizar la compra en forma oportuna
8. Informar sobre el stop de máximos y mínimos al Jefe Inmediato para el control de existencias en bodega y posterior compra

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL DE FARMACIA PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO

1. Recepcionar técnicamente y confrontar contra factura todos los productos que ingresan al depósito de farmacias.
2. Almacenar acorde con la norma establecida todos los productos que se tengan en el Depósito.
3. Realizar el despacho de los diferentes productos del depósito según comprobantes de salida y realizar la entrega al responsable de los diferentes centros de atención de la Institución.
4. Velar por la custodia de todos los productos y materiales que se encuentran en el depósito y en el proceso de entrega de estos.
5. Realizar conteo físico de acuerdo con los diferentes tipos de inventarios establecidos en la Institución.
6. Revisar en forma permanente las fechas de vencimiento de los productos en el depósito de farmacia y reportarla a tiempo con existencia para su devolución.
7. Informar al superior jerárquico de aquellos productos que estén llegando al mínimo de existencias para realizar la compra en forma oportuna
8. Informar sobre el stop de máximos y mínimos al jefe Inmediato para el control de existencias en bodega y posterior compra

SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN QUÍMICA FARMACEÚTICA PARA EL PROCESO DE SERIVICO FARMACEÚTICO.

1. Coordinar el proceso de los servicios farmacéuticos de la entidad con el fin de lograr la adecuada prestación del servicio de las actividades de distribución y dispensación de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en los diferentes servicios de la ESE de atención salud, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas y/o adoptadas por la entidad.
2. Coordinar el talento humano de los servicios farmacéuticos, sus cuadros de turno, novedades de personal entre otros e informar a la dependencia de Gestión del talento humano
3. Adelantar el proceso de compra de medicamentos e insumos requeridos por los diferentes servicios asistenciales en coordinación con el área de compras y suministros de la entidad.
4. Asesorar al área de compras y suministros sobre los medicamentos e insumos mejores en el mercado por calidad y precio para la compra de estos.
5. Hacer un análisis juicioso con el área de compras y suministros sobre los mejores proveedores de medicamentos e insumos hospitalarios, en calidad y precio.
6. Realizar estudios de mercado que permitan ampliar la oferta de los servicios farmacéuticos en el Municipio y aledaños que generen mayores ingresos financieros a la Entidad.
7. Gestionar y mantener el stock suficiente de medicamentos e insumos hospitalarios, para que siempre estén cubiertos los servicios y no se presenten déficit que afecten la salud de los usuarios.
8. Realizar seguimiento al consumo de medicamentos e insumos hospitalarios, con el fin de poder establecer cuáles son las necesidades puntuales de los diferentes servicios.
9. Asegurar las condiciones necesarias para dispensar medicamentos de acuerdo con los requerimientos del servicio y las disposiciones legales vigentes.
10. Formular las políticas que optimicen el uso racional de los productos farmacéuticos liderar el programa de fármaco vigilancia y tecnovigilancia, que conlleve el uso racional de los mismo dentro de los servicios asistenciales.
11. Administrar, controlar y evaluar el adecuado almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos en el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de las diferentes dependencias.
12. Supervisar y controlar los programas especiales de racionalización del uso de medicamentos y material médico en los diferentes puntos de atención.
13. Autorizar las novedades del personal a su cargo e informarlas a la dependencia de Gestión humana.
14. Coordinar, revisar y controlar el proceso de facturación de los procesos a cargo, con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica de los equipos de trabajo en la elaboración de registros de historias clínicas, facturación incorrecta entre otras

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN REGENCIA DE FARMACIA PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO

1. Orientar al usuario con relación al uso adecuado de los medicamentos y dispositivos médicos. 2. Revisar y verificar en la base de datos si el usuario se encuentra activo. 3. Apoyar la coordinación de buenas prácticas de almacenamiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos según directrices de bioseguridad, normatividad legal vigente y procedimientos. 4. Asegurar la conservación de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos de acuerdo con los lineamientos de rotación y procedimientos establecidos. 5. Apoyar la verificación de la dispensación de los medicamentos y dispositivos médicos necesarios para la efectividad de la prestación del servicio según los requerimientos legalmente establecidos. 6. Ejecutar actividades para garantizar la dispensación, distribución y despacho de medicamentos en los servicios farmacéuticos de la entidad, de acuerdo con la prescripción médica, orden de pedidos, entre otros, y de acuerdo con los procedimientos y normatividad legal vigente. 7. Revisar las fechas de vencimiento de los medicamentos y relacionarlos en el sistema. 8. Solicitar al médico la corrección de la fórmula cuando esta va con un error en la prescripción. 9. Gestionar la devolución de medicamentos y dispositivos que no cumple con los requisitos establecidos de acuerdo con los lineamientos y normatividad legal vigente. 10. Recepcionar los pedidos de medicamentos de las diferentes droguerías de la Institución, verificar los productos allí presentes y realizar las salidas para su despacho en el deposito 11. Programar visitas a las Farmacias de la Institución con el propósito de capacitar en buenas prácticas en el funcionamiento de los servicios farmacéuticos, tales como: almacenamiento, organización, dispensación. 12. Apoyar al superior jerárquico en diagnósticos y/o investigaciones de mercados de los productos y dispositivos médicos, necesarios con el fin de establecer y actualizar de manera periódica los listados de medicamentos y dispositivos médicos. 13. Ejecutar labores tendientes a velar por el adecuado almacenamiento y distribución de los productos en existencia en el depósito de farmacia. 14. Trabajar coordinadamente con los auxiliares de farmacia en el manejo de las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos y realizar los traslados de los servicios, para ejecutar a tiempo la devolución a los proveedores. 15. Colaborar y apoyar las labores administrativas de recepción y despacho de medicamentos y dispositivos médicos de la Institución. 16. Generar los informes resultantes de los procesos de compra de medicamentos e insumos correspondientes al área. 17. Velar por que el inventario de productos farmacéuticos y dispositivos médicos del servicio de farmacia permanezca completo y en condiciones adecuadas. 18. Realizar la dispensación, facturación y control de los medicamentos de control especial, de acuerdo con los contratos de las diferentes administradoras de beneficios. 19. Digitar y suministrar la información del área requerida para alimentar el sistema automatizado de la empresa. 20. Archivar la correspondencia y demás documentos que se generen en el área
TRANSVERSAL
SERVICIO PROFESIONAL SUBESPECIALIZADO EN ARTROSCOPÍA DE HOMBRO PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN
SERVICIO PROFESIONAL SUBESPECIALIZADO EN ARTROSCOPÍA DE RODILLA PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN UROLOGÍA PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CIRUGÍA GENERAL PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN PEDIATRÍA PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN
SERVICIO PROFESIONAL SUBESPECIALIZADO EN GASTROENTEROLOGÍA PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN
1. Respetar los derechos del usuario y fomentar el cumplimiento de sus deberes. 2. Comprobar la identidad del usuario y presentarse, dar el nombre e indicar que será el profesional asignado para la atención. 3. Brindar trato digno a usuarios, acompañantes y equipo de trabajo 4. Procurar durante la atención preservar la privacidad del usuario 5. Realizar la atención de medicina general o especializada cumpliendo con los criterios normativos de la historia clínica y los protocolos institucionales establecidos por la E.S.E 6. Realizar una anamnesis completa del usuario

7. Garantizar el diligenciamiento completo y oportuno de la historia clínica.
8. Dar información clara y pertinente al usuario y/o su familia sobre el diagnóstico y plan de manejo validando su comprensión.
9. Entregar al usuario órdenes, incapacidades, fórmulas y recomendaciones médicas generadas desde la atención.
10. Emplear en cada consulta un abordaje preventivo promoviendo la participación del usuario en las actividades y programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad fomentando una cultura del autocuidado
11. Remitir a los programas pertinentes según diagnóstico y condiciones del usuario.
12. Participar en el desarrollo de programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad establecidos por la Institución.
13. Conocer y aplicar los protocolos y guías de atención de la Institución de salud donde presta sus servicios
14. Conocer y aplicar el "Modelo de Gestión del Riesgo" definido por la Institución
15. Reportar los eventos adversos y de seguridad, según la metodología definida por la Institución
16. Comunicar oportunamente cualquier situación que interfiera con la adecuada atención a los usuarios
17. Cumplir con los protocolos de reporte, vigilancia y control para los eventos de salud pública según la normatividad vigente
18. Garantizar la reserva de historia clínica y cumplir con el acuerdo de confidencialidad definido por la agremiación.
19. Supervisar el trabajo de estudiantes de medicina y médicos internos que realicen prácticas en la Institución de acuerdo a los convenios docente – asistenciales.
20. Realizar las actividades administrativas relacionadas con el que hacer médico, definidas por la Institución de salud y de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Asistir a los comités, reuniones y capacitaciones programadas por la Institución.
22. Vigilar y salvaguardar los intereses de la institución de salud
23. Responder por los inventarios a su cargo
24. Demás asignadas por su jefe inmediato

SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA
PARA LOS PROCESO TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN.

1. Realizar labores y procedimientos de enfermería siguiendo los procesos, las normas, los protocolos, y guías establecidos por la Institución para el manejo de los pacientes de los servicios misionales de la institución.
2. Revisar el cuadro de turnos de las auxiliares de enfermería para saber quiénes lo acompañaran en las actividades asistenciales del turno.
3. Participar en la entrega de turnos con las auxiliares de enfermería en los servicios donde se encuentre asignado(a) cumpliendo los lineamientos y directrices de la entidad.
4. Participar en las rondas médicas con los especialistas para conocimiento de los pacientes y procedimientos a realizar.
5. Verificar el stock de medicamentos e insumos y solicitar lo que se requiere para el turno y realizar la gestión.
6. Gestionar el talento humano requerido ante la coordinación de enfermería para la prestación del servicio.
7. Aplicar las guías, instrumentos de medición y formatos entre otros, que contribuyan a los procedimientos establecidos para la prestación de los servicios de salud
8. Establecer las asignaciones que deben realizar el personal auxiliar en salud en los diferentes servicios asistenciales en donde se encuentre ubicados,
9. Verificar que las auxiliares en salud realicen las notas de enfermería, la toma de signos vitales, la administración de medicamentos, el baño a pacientes toma de muestras de laboratorio entre otras asignaciones a los usuarios que se encuentren en los servicios asignados.
10. Garantizar el buen manejo y conservación de los equipos e instrumentos biomédicos de los servicios de salud donde se encuentre ubicados.
11. Desarrollar las actividades de enfermería de los programas de atención primaria en salud, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
12. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros.
13. Supervisar los procesos de facturación que realizan los equipos de trabajo a cargo con el fin de disminuir las glosas, devoluciones y otras situaciones relacionadas con este proceso.

URGENCIAS

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE URGENCIAS

1. Realizar la entrega y recibo de turno a la hora indicada

2. Cumplir acciones de auxiliar de enfermería de acuerdo con la asignación o delegación de su jefe inmediato cumpliendo con los procedimientos, manuales, guías, protocolos e instructivos institucionales de acuerdo con los estándares de calidad de la institución y la normatividad vigente. 3. Preparar el área de trabajo y al usuario de acuerdo con el servicio donde se encuentre asignado. 4. Brindar un cuidado integral al paciente, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente. 5. Realizar seguimiento a los pacientes bajo su cuidado y reportar situaciones de emergencia o riesgo oportunamente al personal responsable, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente. 6. Suministrar de manera adecuada y oportuna a los pacientes el tratamiento de medicamentos de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y la normatividad vigente. 7. Aplicar las técnicas de buenas prácticas de esterilización en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecidos por la entidad. 8. Realizar un buen acompañamiento asistencial al paciente cuando le sea requerido, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente. 9. Recepcionar, controlar y asegurar los datos o registros clínicos del paciente para el sistema de información institucional de manera clara, completa, legible, veraz y confiable. 10. Registrar la información de la atención brindada a los usuarios y presentar el reporte al superior inmediato en los cambios de turnos. 11. Mantener una comunicación asertiva con los usuarios internos o externos de la E.S.E Hospital San Rafael de Yolombo; identificándose y dirigiéndose con amabilidad, según los protocolos institucionales. 12. Explicarle al paciente con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas, de acuerdo con las guías y la normatividad vigente. 13. Realizar oportunamente la solicitud de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos necesarios para la prestación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Aplicar medidas de asepsia y bioseguridad en el área, los equipos y los materiales designados para el desarrollo de las actividades de enfermería. 15. Respetar los límites, las atribuciones y responsabilidades señaladas en los manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del equipo de salud. 16. Ejercer las funciones derivadas del manejo de la farmacia según los parámetros y normas establecidas por la empresa en estrecha relación con el líder del proceso de servicios farmacéutico, en los casos que el servicio lo requiera. 17. Captar usuarios para los diferentes programas de promoción y prevención existentes en la empresa. 18. Trasladar a la persona en situación de riesgo de salud a la institución según el nivel de atención requeridos. 19. Cumplir con las actividades requeridas por los programas de salud pública establecidos por la entidad. 20. Cumplir con las actividades requeridas y asignadas en el desarrollo de la gestión en el centro regulador. 21. Cumplir con las actividades requeridas en el desarrollo de la gestión de camas y dinamizar la entrega de las camas. 22. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros.
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL DE CAMILLERO PARA EL PROCESO DE URGENCIAS 1. Trasladar los pacientes de acuerdo con las normas establecidos por el Hospital San Rafael 2. Bajar y subir pacientes que llegan a la entidad en ambulancia. 3. Permanecer atento a la llamada de los diferentes servicios asistenciales para que le asignen tareas a realizar (traslado de pacientes a ayudas diagnósticas) 4. Diligenciar oportunamente los registros necesarios para la evaluación de su cargo. 5. Aplicar el sistema de gestión de calidad para el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos establecidos en el área. 6. Asistir a las capacitaciones convocadas por el área de talento humano

NOTA: Dicho valor incluye los impuestos, tasas y contribuciones, generadas por la suscripción y ejecución del contrato, los cuales estarán a cargo del contratista.

2) Los afiliados que ejecutarán los procesos y subprocesos deberán cumplir los reglamentos internos de LA ESE: esto es, las políticas institucionales, los estatutos, los procedimientos, las guías, los protocolos, los horarios, entre otros establecidos en LA E.S.E. para su cabal desempeño como Institución Prestadora de Servicios de Salud. 3) Realizar sus actividades, prestando una

adecuada atención a los usuarios sin realizar prácticas discriminatorias por raza, sexo, religión, entre otras. 4) Realizar las actividades dentro de los procesos donde se encuentren asignados, de acuerdo a la naturaleza del procedimiento asignado, a su competencia, horarios asignados, con respeto, humanización y calidad a todos los usuarios. 5) Brindar un trato amable y respetuoso a todos los colaboradores de LA ESE. 6) Prestar a los usuarios de los servicios una atención oportuna, personalizada, humanizada, integral, continua y de acuerdo con los estándares aceptados en procedimientos y prácticas profesionales, todo de conformidad con los procesos, procedimientos, guías, protocolos y modelos de atención adoptadas por la E.S.E. 7) Permitir a LA E.S.E. ejercer los controles que estime pertinentes, en lo referente a al sistema de control interno administrativo y contable, la auditoria médica, inspección y control en la calidad de la atención, entre otros. 8) Cumplir con las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad y la ley 1164 de 2007 en lo relativo al talento humano en salud. En caso de incumplimiento habrá lugar al reintegro de los valores pagados por la ESE en razón del servicio. 9) Acatar las directrices, exigencias de LA E.S.E. para los procesos contratados y en caso de rechazo del personal al servicio de LA CONTRATISTA se dará traslado para que se surta el procedimiento interno conforme lo establecen sus Estatutos Internos. 10) Llevar en forma actualizada y fidedigna, la historia clínica de cada paciente atendido según Resolución 1995/99 y demás normas que regulan la materia. 11) Designar una persona con permanencia en el municipio, para que sirva de interlocutor directo entre los asociados y el SINDICATO y el área administrativa de LA ESE. 12) Disponer de los medios que garanticen la oportuna y fácil comunicación de los requerimientos en cuanto a los procesos contratados por LA E.S.E., durante cualquier hora y día, incluyendo los no hábiles. 13) Abstenerse de cobrar a los usuarios de los servicios, algún tipo de tarifa u honorarios derivados de la prestación del servicio ya sea para lucro personal o de EL CONTRATISTA. 14) Vigilar para que los afiliados, y/o contratistas que ejecuten los procesos no incurra en faltas contra la ética profesional y observen cabalmente las prescripciones legales que regulan el respectivo servicio o actividad. 15) Responder en forma exclusiva como CONTRATISTA por el pago de salarios y/o compensaciones a los que tenga derecho los afiliados y/o contratistas que ejecuten los procesos, en razón del presente contrato, quedando plenamente establecido que entre éstos y LA E.S.E. no existe, ni existirá ningún vínculo de carácter laboral. En consecuencia, quedará a cargo de EL CONTRATISTA, el atender estos pagos y cualquier otra obligación legal que se derive de su condición. 16) Dar estricto cumplimiento a los requisitos mínimos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y demostrar la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo al interior de la ASOCIACIÓN SINDICAL. 17) Aportar las pólizas descritas en la cláusula GARANTÍAS del presente contrato. 18) Certificar mes a mes el cumplimiento del pago de asignaciones y/o honorarios de los afiliados, que ejecuten los procesos en LA E.S.E. en razón del presente contrato. 19) Presentar mes a mes el certificado expedido por representante legal o revisor fiscal donde conste que se encuentran a paz y salvo en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes de seguridad social de acuerdo a

las normas que regulan la materia y las cuantías allí establecidas, presentar igualmente, la planilla del PILA donde certifique el pago. 20) Los afiliados están en la obligación de participar en los procesos relacionados con el sistema obligatorio de garantía de la calidad en sus cuatro componentes. 21) Así mismo deberán participar activamente en las reuniones convocadas para el avance del proceso de acreditación y elaboración de protocolos y guías y como peritos en los casos que su experticia sea requerida. 22) Los afiliados que ejecutan los procesos y subprocesos deberán cumplir con metas, actividades, e indicadores derivados de los mismos y los que incluyen el plan de gestión y desarrollo de la Gerencia. 23) Elaborar y presentar los informes estadísticos exigidos por LA ESE. 24) Proporcionar a LA ESE la información generada por la atención de los pacientes. 25) Garantizar oportunidad en los turnos y actividades asignadas. 26) Los afiliados que prestan el servicio a la ESE, deben responder por las glosas que se generen en contra del hospital, cuando sea por negligencia, falta de cuidado, en el desempeño de las labores para lo que fueron contratados. 27) Los afiliados que ingresan a la ESE, a ejecutar los procesos deben recibir los inventarios que les correspondan para desempeñar sus actividades laborales y entregarlos cuando se retiren al Almacén del LA ESE. 28) Los afiliados deben tramitar el paz y salvo ante el Almacén y las dependencias donde prestaron sus servicios, para demostrar que no le deben nada a LA ESE, para que sirva de soporte para el pago de su liquidación de prestaciones en el momento del retiro laboral. 29) Los afiliados deben hacer uso de las dotaciones que se le entregan para la ejecución de los procesos en LA ESE, con el fin de conservar la imagen institucional. 30) Los afiliados en el momento del ingreso a LA ESE, deben cumplir con los procesos de inducción y entrenamiento establecidos por LA ESE, para la adecuada prestación del servicio. 31) Los afiliados deben asistir a las capacitaciones, reuniones de gestión organizacional y todas las actividades que se les requiera con el fin de mejorar los procesos organizacionales. 32) LA CONTRATISTA debe establecer en coordinación con LA ESE, un comité con representantes de las partes, para evaluar conjuntamente, el desempeño de las labores de los afiliados y tomar las medidas correctivas, cuando sea necesario. 33) Los afiliados deberán cumplir con metas, actividades, e indicadores de los procesos y subprocesos contratados y los que incluyen el plan de gestión y desarrollo de la gerencia. 34) Participar en las actividades docentes, académicas y pedagógicas que le sean designadas con ocasión de la condición de LA ESE comprometido con la docencia universitaria. 35) Participar en las actividades investigativas y de innovación que le sean designadas con ocasión de la condición de LA ESE comprometido con la docencia universitaria. 36) Las demás que se deriven de la naturaleza misma del presente contrato y del objeto pactado. **PARÁGRAFO:** Cuando por causas atribuibles a LA CONTRATISTA se presenten ausencias o falta de oportunidad en las actividades y turnos a que se refiere el numeral 26, LA ESE informará de estos hechos a éste para las acciones pertinentes. **TERCERA - VALOR ESTIMADO PARA EFECTOS FISCALES:** El presente contrato se estima en la suma de **DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($2.836.890.934.00),** no obstante, el valor final del mismo será equivalente a la sumatoria de lo

facturado por concepto de ejecución de los **PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES,** para cada una de las dependencias y áreas según se detalla en la CLÁUSULA CUARTA del presente contrato. **CUARTA – FACTURACIÓN:** La facturación de los procesos y subprocesos contratados corresponderá a las tarifas pactadas cada una de las dependencias y áreas, según el siguiente detalle:

PROCESO-SUBPROCESOS	HORAS	VALOR HORA
APOYO	**43120**	**$ 17.707**
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**34760**	**$ 17.219**
ASESORIA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN ADIMINISTRATIVA Y FINANCIERA. (JURIDICA)	440	$ 18.494
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	15400	$ 16.196
APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	660	$ 17.096
APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 1	440	$ 20.055
APOYO EN MANEJO Y/O CONDUCCIÓN DE AMBULANCIAS Y VEHICULO ADMINSITRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2860	$ 18.959
APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1320	$ 15.757
APOYO OPERATIVO PARA LAS PORTERÍAS DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2860	$ 16.279
APOYO OPERATIVO EN SERVICIOS GENERALES PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8580	$ 16.419
APOYO PROFESIONAL EN COSTOS, PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	220	$ 31.793
APOYO PROFESIONAL EN INGENIERIA BIOMEDICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	440	$ 31.793
APOYO PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	220	$ 34.259
APOYO PROFESIONAL EN LOGISTICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	220	$ 34.259
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	660	$ 17.093
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	220	$ 16.446
APOYO TECNICO OPERATIVO(MANTENIMIENTO)	220	$ 33.868
GESTION ATENCION AL USUARIO Y LA FAMILIA	**5940**	**$ 17.534**
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN A LA ATENCIÓN DEL USUARIO Y LA FAMILIA	5500	$ 16.196
APOYO PROFESIONAL AL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y LA FAMILIA (SIAU)	220	$ 36.724
APOYO PROFESIONAL AL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y LA FAMILIA	220	$ 31.793
GESTION DE LA INFORMACION	**660**	**$ 21.573**
ASESORÍA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	220	$ 16.729
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	220	$ 16.196
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SISTEMAS DE INFORMACION)	220	$ 31.793
GESTION DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	**880**	**$ 31.925**

ASESORIA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	220	$ 29.591
ASESORIA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES (PUBLICIDAD Y DISEÑO GRAFICO)	220	$ 22.193
APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADO AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	220	$ 44.122
APOYO PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES (COMUNICADOR SOCIAL)	220	$ 31.793
GESTION TALENTO HUMANO	**880**	**$ 21.023**
APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	220	$ 31.793
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	660	$ 17.433
ESTRATEGICOS	**2640**	**$ 23.945**
DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	**440**	**$ 24.659**
ASESORIA ESPECIALIZADA DE APOYO EN PROCESOS TRIBUTARIOS Y CONTABLES PARA EL PROCESO DE DIRECCCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	220	$ 27.125
ASESORIA FINANCIERA PARA EL PROCESO DE DIRECIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	220	$ 22.193
GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES	**2200**	**$ 23.802**
ASESORIA EN CALIDAD PARA EL PROCESO DE GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES	220	$ 32.057
ASESORIA PROFESIONAL EN SISTEMAS INTEGRALES PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220	$ 12.805
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES	440	$ 18.120
ASESORIA TÉCNICA ASISTENCIAL EN ENFERMERIA PARA EL PROCESO DE GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES	220	$ 15.757
APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CALIDAD PARA EL PROCESO DE GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES	220	$ 41.656
APOYO PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220	$ 31.793
APOYO TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220	$ 17.433
APOYO TECNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220	$ 23.153
ASESORIA PROFESIONAL EN CONTROL DE RIESGOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220	$ 27.125
MISIONALES	**57200**	**$ 35.083**
APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	**5940**	**$ 28.285**
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN LABORATORIO CLÍNICO PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	2640	$ 18.120
SERVICIO PROFESIONAL EN COORDINACIÓN DE BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	220	$ 33.775
SERVICIO PROFESIONAL EN BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	1320	$ 36.135
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN FISIOTERAPIA PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	660	$ 33.252
SERVICIO TÉCNICO ASISTENCIAL EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	1100	$ 39.180
ATENCION AMBULATORIA	**3080**	**$ 27.620**
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ODONTOLOGIA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	1100	$ 17.019

SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ODONTOLOGIA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	440	$ 38.204
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN FONOAUDIOLOGIA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	220	$ 31.793
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN PSICOLOGÍA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	660	$ 32.668
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	660	$ 31.793
CENTRO REGULADOR	**3080**	**$ 18.767**
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION PARA EL PROCESO DE CENTRO REGULADOR	220	$ 16.196
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA LA REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES PARA EL PROCESO DEL CENTRO REGULADOR	2640	$ 18.120
VIATICOS REMISIONES	220	$ 29.098
CIRUGIA GENERAL Y ESPECIALIZADA	**5940**	**$ 19.433**
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE CIRUGÍA GENERAL Y ESPECIALIZADA	5500	$ 18.120
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE CIRUGIA GENERAL Y ESPECIALIZADA	440	$ 35.844
ESTERILIZACION	**1540**	**$ 41.948**
APOYO PROFESIONAL EN INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA PARA EL PROCESO DE ESTERILIZACIÓN INSTITUCIONAL	1540	$ 41.948
GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	**5940**	**$ 22.737**
ASESORIA PROFESIONAL EN GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION DE SALUD EBAS PARA EL PROCESO DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	220	$ 19.727
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	660	$ 16.196
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	3080	$ 18.120
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN COORDINACIÓN DE SALUD PUBLICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	220	$ 34.259
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ODONTOLOGIA PARA EL PROCESO DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	220	$ 38.204
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ACTIVIDAD DEPORTIVA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	220	$ 31.793
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	440	$ 35.844
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN PSICOLOGÍA CLÍNICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	440	$ 32.668
APOYO TECNICO ASISTENCIAL DE ACTIVIDAD DEPORTIVA PARA EL PROCESO DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	220	$ 20.028
VIATICOS OTROS	220	$ 30.577
HOSPITALIZACION	**7920**	**$ 18.120**
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE HOSPITALIZACIÓN	7920	$ 18.120
SERVICIO FARMACEUTICO	**4840**	**$ 18.178**
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO	440	$ 16.196
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL DE FARMACIA PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO	3520	$ 16.458
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN QUÍMICA FARMACEÚTICA PARA EL PROCESO DE SERIVICO FARMACEÚTICO	220	$ 36.724

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN REGENCIA DE FARMACIA PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO	660	$ 22.494
TRANSVERSAL	**10340**	**$ 96.298**
SERVICIO PROFESIONAL SUBESPECIALIZADO EN ARTROSCOPÍA DE HOMBRO PARA LOS PROCESOS TRANVERSALESDE LA INSTITUCIÓN	220	$ 73.977
SERVICIO PROFESIONAL SUBESPECIALIZADO EN ARTROSCOPÍA DE RODILLA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALESDE LA INSTITUCIÓN	220	$ 73.977
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN UROLOGÍA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALESDE LA INSTITUCIÓN	220	$ 187.409
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CIRUGÍA GENERAL PARA LOS PROCESOS TRANVERSALESDE LA INSTITUCIÓN	440	$ 227.230
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALESDE LA INSTITUCIÓN	1980	$ 110.712
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALESDE LA INSTITUCIÓN	880	$ 226.773
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN PEDIATRÍA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALESDE LA INSTITUCIÓN	880	$ 181.785
SERVICIO PROFESIONAL SUBESPECIALIZADO EN GASTROENTEROLOGÍA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALESDE LA INSTITUCIÓN	220	$ 202.205
SERVICIO PROFESIONA ESPECIALIZADO POR EVENTO ENDOSCOPIA PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCION	220	$ 78.909
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA LOS PROCESO TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	5060	$ 35.844
URGENCIAS	**8580**	**$ 17.899**
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE URGENCIAS	7700	$ 18.120
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL DE CAMILLERO PARA EL PROCESO DE URGENCIAS	880	$ 15.964
TOTAL GENERAL	**102960**	**$ 27.520**

NOTA: Adicional a estos, LA ESE podrá concertar con LA CONTRATISTA seleccionada la inclusión de nuevos procesos o el aumento de exigencias en la prestación de los enlistados, es decir aquellos que estando en la lista anterior tengan modificaciones en la ejecución con respecto al anexo técnico inicial. **QUINTA - FORMA DE PAGO:** Las facturas serán canceladas por LA ESE de acuerdo a las tarifas establecidas en la CLÁUSULA CUARTA del presente contrato y dentro de los CIENTO VEINTE (120) días siguientes a su radicación, conforme a la propuesta presentada por LA CONTRATISTA, soportada además con los siguientes documentos: 1) Constancia de afiliación y pago al Régimen de Seguridad Social en salud y pensiones; así como a Riesgos Profesionales de cada uno de los afiliados o partícipes destinados a la ejecución del contrato. 2) Informe de los supervisores del contrato donde se autorice el pago. 3) Copia de los cuadros de turnos elaborados y ejecutados por LA CONTRATISTA. 4) Los demás soportes que LA ESE tenga a bien exigir**.** **PARÁGRAFO:** Todas las facturas estarán sujetas a revisión y podrán ser objeto de devolución, debidamente justificadas por parte de LA ESE para que LA CONTRATISTA haga los ajustes pertinentes de acuerdo a lo requerido por la ESE. En caso de que la ESE, cancelé un mayor valor en una factura que a posterior se encuentre en alguna revisión por parte de la ESE, ese valor se

descontará de la siguiente factura previamente informando a LA CONTRATISTA de la situación. **SEXTA – PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato será entre el **PRIMERO (1°) DE FEBRERO Y EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)**, previa aprobación de las garantías exigidas por LA ESE y firma del Acta de Inicio entre las partes. **SÉPTIMA - LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS:** La ejecución del contrato se llevará a cabo en las instalaciones de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael Yolombó, Casas de la Salud y Puestos Salud del área rural del Municipio de Yolombó. **OCTAVA - INSTALACIONES LOCATIVAS, EQUIPOS E IMPLEMENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** LA ESE facilitará a LA CONTRATISTA, las instalaciones locativas, equipos e implementos requeridos para el desarrollo del objeto contractual, los cuales se destinarán exclusivamente para estos efectos y en ningún caso podrán ser retirados del lugar de prestación del servicio. No obstante, la custodia, el mantenimiento y el aseguramiento serán responsabilidad de LA ESE. En la terminación del presente contrato por cualquier causa, LA CONTRATISTA devolverá de manera inmediata las instalaciones locativas, equipos e implementos en el mismo estado que los recibió, salvo el deterioro normal por el uso. Tanto LA CONTRATISTA como sus afiliados o partícipes en la ejecución del contrato, responderán solidariamente por hurto, pérdida o deterioro causados por el mal uso o negligencia debidamente demostrada; caso en el cual, LA CONTRATISTA autoriza a LA ESE para que descuente de las facturas pendientes por cancelar, el valor de las reparaciones locativas, de los equipos y/o de los implementos que se hayan perdido según el caso. **NOVENA - OBLIGACIONES DE LA ESE.** Con ocasión del presente contrato LA ESE está en la obligación de: 1) Cancelar a LA CONTRATISTA las facturas en el plazo y términos establecidos. 2) Respetar el proceso de selección del personal y coordinación de los afiliados que prestarán servicios bajo su tutela en LA ESE, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por LA ESE, para la ejecución de los procesos institucionales. 3) Suministrar la infraestructura física y tecnológica requerida para la ejecución de los procesos y subprocesos. 4) Garantizar la interdependencia de procesos. 5) Designar la supervisión del Contrato**.** 6) Ejercer a través de la supervisión designada las funciones de vigilancia técnica, administrativa, jurídica y financiera del desarrollo del presente Contrato, así como la revisión y validación de los avances y ajustes, al igual que los documentos producto de este. El Supervisor tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad de los productos ofrecidos. 8) Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento del objeto, actividades y obligaciones consignadas en el contrato. 8) Brindar el acompañamiento necesario para adelantar las actividades relacionadas con el objeto del contrato**.** 9) Atender de manera oportuna las consultas y requerimientos de LA CONTRATISTA que se presenten durante la ejecución del objeto del presente contrato. 10) Informar oportunamente a LA CONTRATISTA sobre cualquier decisión administrativa que tenga incidencia en el objeto del contrato. **DÉCIMA – OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES:** 1) Perfeccionar el contrato. 2) Legalizar el contrato. 3) Suscribir acta de inicio del contrato. 4) Analizar y perfeccionar las modificaciones contractuales a que haya lugar

(adiciones, ampliaciones, suspensiones, reanudaciones, OTROSÍ. 5) Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato. 6) Apoyar técnicamente la ejecución contractual. 7) Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera. 8) Coordinar conjuntamente, la realización de visitas técnicas de campo y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto. (De ser necesario). 9) Propender por el logro de los productos pactados. 10) Mantener un flujo constante de la información necesaria durante la etapa de ejecución y la etapa de liquidación del contrato. 11) El contratista debe garantizar el desarrollo de los procesos y tener la idoneidad para asumirlos, así como la formación profesional si se requiere, por lo demás debe estar vinculado al sistema de seguridad social: en salud, riesgos profesionales y pensiones, se debe garantizar y acreditar el pago oportuno de los aportes. 12) Los procesos y subprocesos contratados deben contar con el recurso humano mínimo que exija cada uno. 13) Garantizar la idoneidad requerida y los estudios exigidos debidamente acreditados, cuando a ello hubiere lugar. **DÉCIMA PRIMERA – ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL OBJETO A CONTRATAR:** LA ESE, para efectos de obtener el valor aproximado de los procesos y subprocesos a ejecutar y el análisis de precios tuvo en cuenta, el valor asignado para esta labor en el sector, los precios que rigen en el mercado, los contratos realizados con anterioridad por la ESE, el análisis del costo de los procesos conforme a la prestación del servicio, además teniendo en cuenta la ubicación geográfica del municipio, obligaciones y perfil de LA CONTRATISTA. **DÉCIMA SEGUNDA - RESPONSABILIDAD FRENTE A TERCEROS:** LA CONTRATISTA mantendrá indemne a LA ESE de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus dependientes. **DÉCIMA TERCERA - MÉRITO EJECUTIVO:** LA CONTRATISTA se constituye en deudor de LA ESE respecto a las obligaciones de dar, hacer, no hacer o recibir derivadas del presente contrato colectivo; por lo tanto, este documento prestará mérito ejecutivo por dichas obligaciones o por cualquier saldo insoluto que LA CONTRATISTA quedare a deber a LA ESE con ocasión de la ejecución de este contrato. **DECIMA CUARTA - SITUACION JURIDICA DE LAS PARTES:** Con ocasión del presente contrato colectivo, no se configura ningún vínculo laboral entre LA CONTRATISTA con los afiliados partícipes destinados a la prestación del servicio, ni entre éstos con LA ESE. En todo caso, LA CONTRATISTA asumirá la obligación de cancelar a los afiliados partícipes todas las compensaciones, auxilios y beneficios establecidos por la Asamblea de Afiliados y/o por el Reglamento que debe elaborar en forma inmediata para cumplir lo previsto en el artículo 5 del Decreto 1429 de 2010. Reglamento que hará parte integral del presente contrato. **DÉCIMA QUINTA - GARANTÍAS:** LA CONTRATISTA se obliga a allegar a LA ESE y a constituir a favor de la misma a la suscripción del Contrato garantía única a favor de LA ESE expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia, o una garantía bancaria con los siguientes amparos y porcentajes: **a) CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO:** Por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se contraen, por el plazo de duración del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. **b) PAGO DE SALARIOS,**

PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES DE PERSONAL: Por una cuantía mínima equivalente al VEINTE (20) por ciento del valor total del contrato y amparo igual al plazo del contrato y tres (3) años más. **c) CALIDAD DEL SERVICIO:** Por el VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato y un amparo igual al de duración del contrato y UN (1) AÑO más, contado a partir de la fecha de suscripción del mismo. **d) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Por en VEINTE (20) por ciento del valor del contrato y un término igual al del contrato y seis (6) meses más. **PARÁGRAFO**: LA CONTRATISTA deberá acreditar que cada uno de los profesionales tienen una póliza individual de Responsabilidad Civil Médica, con mínimo los siguientes montos: **ESPECIALISTAS:** 1000 MILLONES DE PESOS, con vigencia del 1° de marzo al 31 de diciembre de 2026. **DEMAS PERSONAL ASISTENCIAL:** 100 MILLONES DE PESOS, con vigencia del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2026. **PROFESIONALES AREA DE LA SALUD:** 300 MILLONES DE PESOS, con vigencia del 1° de marzo al 31 de diciembre de 2026. **DÉCIMA SEXTA – CONFIDENCIALIDAD:** LA CONTRATISTA se obliga a guardar plena reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtenga en el desarrollo del objeto del presente contrato. Dicha reserva deberá mantenerse por el término de tres (3) años contados desde la fecha de terminación del contrato, para todas las informaciones identificadas como confidenciales por LA ESE y que LA CONTRATISTA haya conocido durante el curso del contrato con ocasión o en razón del mismo. La violación de la reserva aquí establecida se entenderá consiguientemente como incumplimiento de su parte y dará lugar al ejercicio de las acciones legales correspondientes. A su vez, LA CONTRATISTA otorga a favor de LA ESE todos los derechos de publicación y autoría de datos, programas y documentos resultantes del presente contrato**. DECIMA SÉPTIMA - CESION Y SUBCONTRATOS:** Este contrato se celebra en consideración a las calidades de LA CONTRATISTA y por lo tanto no podrá cederse a ninguna persona, salvo que exista autorización expresa de LA ESE, quien podrá reservarse las razones que tenga para no autorizarla. **DECIMA OCTAVA - SUSPENSION DEL CONTRATO:** En el evento del surgimiento de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que impidan la ejecución del presente contrato, éste podrá suspenderse de mutuo acuerdo, hecho en el cual, se suscribirá una acta donde conste el período en el cual se suspende la ejecución, el mismo que no se contabilizará dentro el plazo de la ejecución; una vez reanudadas las actividades, se suscribirá un acta de reinicio del mismo. **DECIMA NOVENA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** LA CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la constitución y la ley para contratar. **VIGÉSIMA - COMPROMISORIA:** Las controversias reactivas a la ejecución y liquidación del presente contrato se resolverán en primera instancia por el mecanismo de la conciliación ante el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Medellín. En caso de fracasar la conciliación, se resolverán por un Tribunal de Arbitramento integrado por tres (3) árbitros que se sujetarán a lo dispuesto por la Ley 446 de 1998, el Decreto 1818 de 1998 y a las normas que los reglamenten, modifiquen o adicionen. Los árbitros serán designados por las partes de común acuerdo; pero de no llegarse a

acuerdo, LA ESE, LA CONTRATISTA y el Centro de Conciliación y Arbitraje antes mencionado nombrarán cada una un (1) árbitro para integrar el Tribunal quien decidirá en derecho, funcionará en la sede de dicho Centro de Conciliación y se sujetará a las reglas allí previstas sobre organización interna. **VIGÉSIMA PRIMERA - PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento por parte de LA CONTRATISTA de las obligaciones pactadas, ésta reconocerá a LA ESE una suma equivalente al 10% del valor del contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA - IMPUTACIÓN DE GASTOS:** El reconocimiento de las sumas de dinero a que se obliga LA ESE, por el presente contrato, se imputará al actual presupuesto de la vigencia 2026, con cargo a los rubros presupuestales correspondientes, para lo cual se cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal. **VIGESIMA TERCERA - TERMINACIÓN ANTICIPADA:** El presente contrato podrá terminarse anticipadamente por cualquiera de las siguientes formas: **1) Bilateral**. Por acuerdo de las partes formalizado mediante la suscripción de un acta donde conste la voluntad expresa de darlo por terminado anticipadamente. **2) Unilateral.** Por decisión exclusiva de LA ESE quien tendrá la facultad discrecional de darlo por terminado unilateralmente cuando encuentre incumplimiento grave de las sus obligaciones a cargo de LA CONTRATISTA, siempre garantizando el Debido Proceso y Derecho de Contradicción que afecte la prestación de los servicios de salud a los pacientes y usuarios. LA CONTRATISTA no podrá reclamar ningún tipo de indemnización o perjuicio derivado de la decisión unilateral aquí prevista. **VIGESIMA CUARTA – TERMINACIÓN:** El presente contrato podrá darse por terminado, en cualquiera de los siguientes casos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, b) por incumplimiento de las partes debidamente declarado por autoridad judicial, c) por vencimiento de su plazo. d) Por ser vinculada alguna de ellas, por parte de las Autoridades competentes, a cualquier tipo de investigación por eventos evidenciados en la ley, o por ser incluidos en listas para el control y prevención de lavados de activos y la financiaciones del terrorismo, administradas por cualquier Autoridad Nacional o Extranjera (OFAC) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América y la emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (ONU), o condenado(s) por parte de las Autoridades competentes en cualquier tipo de proceso judicial sancionado con la comisión de cualquier hecho punible. e) Por Sanciones en la situación financiera, jurídica y económica o en el esquema de propiedad o administración de EL CONTRATISTA. f) Por falsedad en las elaboraciones y/o documentos presentados a la presente contratación. g) Por inexactitud en las declaraciones o de las operaciones a su cargo con ocasión del presente contrato **PARÁGRAFO:** El presente contrato no podrá renovarse automáticamente. **VIGÉSIMA QUINTA - DOMICILIO:** Para todos los efectos legales que se deriven del presente contrato, se fija como domicilio el Municipio de Yolombó - Antioquia. **VIGESIMA SEXTA – PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se entiende perfeccionado una vez firmado por las partes contratantes, aprobación de las garantías y el Acta de Inicio. **VIGESIMA SÉPTIMA – RETENCIONES:** El presente contrato será objeto de las retenciones autorizadas por Ley, Ordenanza o Acuerdo, siempre y cuando sean aplicables. **VIGESIMA OCTAVA – SUPERVISIÓN:** Sin perjuicio de la vigilancia por parte de las autoridades competentes, en

especial del Ministerio de Salud, de la Superintendencia de Salud, y de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, LA ESE directamente o a través de la persona que para este efecto designe, supervisará la cabal ejecución de los procesos y subprocesos encomendados y podrá formular las observaciones del caso a efectos de obtener las correcciones o modificaciones a que hubiere lugar. La dirección general del contrato, su control y vigilancia en la ejecución idónea y oportuna del mismo, estará a cargo del Jefe Oficina Asesora de Planeación, quien contará con el apoyo técnico a la supervisión del Subgerente Gestión Administrativa y Financiera, Subgerente Gestión Servicios de Salud y La Subgerente Salud Pública y Gestión Territorial, quienes podrán a través de los coordinadores de áreas apoyar la supervisión del objeto contractual, cuyas funciones y atribuciones especiales serán las siguientes: a) Coordinar con LA CONTRATISTA el buen éxito de la ejecución contractual. b) Exigir el cumplimiento del contrato y de las especificaciones en todas sus partes. c) Atender y resolver toda consulta. d) Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes y presentarlos a la consideración de LA ESE. e) Decidir sobre los cambios no sustanciales en las especificaciones. f) Inspeccionar permanentemente el servicio. g) Verificar los procesos suministrados por LA CONTRATISTA, sus valores y aprobar las facturas de cobro. h) analizar, aprobar y/o rechazar los análisis de precios extra que presente LA CONTRATISTA. i) Exigir a LA CONTRATISTA la designación de afiliados partícipes idóneos y habilitados para prestar el servicio. j) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad requeridas, uso de implementos de protección, control de protocolos y procesos de ejecución y todo aquello que minimice la posibilidad de accidentalidad o deterioro de la salud ocupacional de los afiliados partícipes. k) Vigilar que LA CONTRATISTA cumpla con las normas legales y reglamentarias que regulan el contrato sindical. l) Expedir las certificaciones correspondientes sobre el cumplimiento parcial y/o total de LA CONTRATISTA y producir informes sobre el adelanto y sobre las incidencias en el desarrollo del contrato para información y consideración de LA ESE, de manera que se vigile los posibles riesgos de transgresión de normas administrativas y legales, en especial, lo contemplado en la Circular 067 de 2010 de la Superintendencia Nacional de Salud, con el fin de evitar a LA ESE sanciones de las entidades de Vigilancia y control. ll) Controlar que LA CONTRATISTA elabore y mantenga actualizada la programación de los turnos y vigilar por su cumplimiento, en cuyo caso, LA CONTRATISTA deberá presentar el cuadro de turnos programado al inicio de cada mes y el cuadro de turnos ejecutado con la respectiva cuenta de cobro. m) En general, todas las demás atribuciones que la ley, este contrato y las especificaciones del mismo consideren como potestativas del supervisor contractual y las adicionales que a bien tenga delegarle la Gerencia de LA ESE. **PARÁGRAFO UNO:** Todas las instrucciones, órdenes, autorizaciones y sugerencias que la supervisión imparta deberán constar por escrito, en cuyo caso serán consideradas directamente por LA ESE. LA CONTRATISTA deberá proceder al acatamiento de las instrucciones, tal como se estipula en este contrato. El control a que se refiere esta cláusula, no aminora en ningún grado la responsabilidad de LA CONTRATISTA ni su autoridad en la dirección del servicio. **PARÁGRAFO DOS:** LA ESE se

reserva el derecho de realizar eventuales cambios en la supervisión contractual, si lo considera necesario para sus intereses, sin que por esto LA CONTRATISTA pueda ejercer ningún reclamo; por el contrario, LA CONTRATISTA deberá acatar cualquier determinación que en este sentido tomen las directivas de LA ESE. **VIGÉSIMA NOVENA - AFILIACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL:** LA CONTRATISTA deberá afiliar por su propia cuenta a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales a todos los afiliados partícipes que destine a la prestación del servicio. Igualmente se deja claro que LA CONTRATISTA presta sus servicios de manera autónoma y por su cuenta y riesgo, por lo cual LA ESE no asume ninguna responsabilidad por accidentes o enfermedades sufridas por su personal durante la ejecución del contrato. Tanto para la suscripción del presente contrato como para su ejecución y cada pago, LA ESE a través del supervisor contractual verificará los pagos a través del certificado antes que se hagan desembolsos o pagos a LA CONTRATISTA en desarrollo del mismo. LA ESE al momento de liquidar el contrato verificará la relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas y en el evento en que no se hubiera realizado totalmente los aportes correspondientes, retendrá la suma adeudada y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas. **TRIGÉSIMA – DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA LÍCITA DE ACTIVOS Y DE CARENCIA DE ANTECEDENTES O RIESGO DE INVESTIGACIÓN POR ACTIVIDADES ILÍCITAS:** 1) LA CONTRATISTA declara que los activos que conforman el patrimonio de la Compañía, así como el patrimonio de los socios, accionistas, representantes legales o administradores no provienen directa ni indirectamente del ejercicio de actividades establecidas como ilícitas, ni han sido utilizados corno medios o instrumentos para la realización de las mismas, de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones: Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa; Ley 747 de 2002, por medio de la cual se establecen unas reformas al Código Penal, la cual tipifica el Lavado de Activos; Ley 1121 de 2006, por la cual se dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones y Ley 30 de 1986, por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Estupefacientes y se dictan otras disposiciones; así como las demás normas que las modifiquen, complementen, adicionen o aclaren; 2) Que ni la compañía ni sus socios, accionistas, representantes legales o administradores tienen antecedentes por sanciones en firme o investigaciones en curso, como consecuencia de acciones legales de carácter civil, penal, administrativo o fiscal o de procesos de cualquier índole por parte de autoridades colombianas o extranjeras, relacionados con las actividades ilícitas atrás descritas, y que puede dar fe de que a la fecha de firma de este contrato ninguna de las partes atrás mencionadas se encuentran con registros negativos en listados nacionales o internacionales de prevención de lavado de activos o de actividades terroristas; 3) Que acepta que la celebración de este contrato se hace en consideración a las declaraciones anteriores y que, en el evento en que se tenga conocimiento por cualquier medio de que las mismas han dejado de ser válidas se entenderá que la otra Parte queda facultada para terminar

unilateralmente de manera inmediata con justa causa el presente contrato sin que haya lugar al pago de indemnización alguna. **TRIGÉSIMA PRIMERA - DOCUMENTOS:** Hacen parte integral de este contrato los siguientes documentos**: POR LA ESE:** 1) Disponibilidad Presupuestal. 2) Registro Presupuestal. 3) Acta de Inicio. 4) Aprobación de Garantías. **POR LA CONTRATISTA:** 1) La propuesta económica presentada con costo detallado de cada proceso y subproceso. 2) Acta de constitución y certificado del Ministerio. 3) Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal. 4) Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de Representante Legal y del SINDICATO. 5) Formato Único de Hoja de Vida para persona jurídica actualizada. 6) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría, de Representante Legal y del SINDICATO. 7) Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, de representante legal. 8) Certificado de antecedentes de la Policía (RNMC) de representante legal. 10) Certificado de antecedentes delitos sexuales de representante legal. 11) Constancia de pago a los sistemas de seguridad social de sus asociados. 12) Garantías. 13) Rut actualizado. 14) El reglamento a que se refiere el artículo 5 del decreto 1429 de 2010. 13) Certificado REDAM. 14) Hojas de vida de los asociados partícipes que ejecutarán el presente contrato, con los soportes correspondientes (Actas de grado, diplomas, tarjeta profesional, rethus, certificado tribunal ética médica, antecedentes de Contraloría, Procuraduría, Policía, Integridad, Certificado REDAM, declaración de bienes y rentas, pólizas de responsabilidad civil médica, entre otros), verificación de acreditación de títulos de las instituciones donde adelantaron sus estudios. 15) RUP actualizado.

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en dos (02) ejemplares del mismo tenor y valor, el día primero (1°)de febrero de dos mil veintiséis (2026).

JUAN FERNANDO RIVERA USUGA
Gerente

JULIANA BETANCUR GÓMEZ
Representante Legal
Contratista

Elaboró: Liliana Granda M.
01.02.2026