

<b>Fecha de Solicitud</b>	<b>DD/MM/AAAA</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>2026</b>	
<b>Radicado de la Solicitud</b>					
<b>Dependencia a la que se Solicita</b>	Recursos Financieros				
<b>Funcionario</b>	RUTH LEONORA DIAZ AYALA				
<b>Cargo</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
<b>Objeto de la solicitud de disponibilidad</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN, CON PERSONA NATURAL PARA LA EJECUCIÓN DE TAREAS DE APOYO A LA RED HOSPITALARIA, CENTROS DE SALUD Y LA SEDE ADMINISTRATIVA, ADSCRITOS A LA E.S.E. DEPARTAMENTAL MORENO & CLAVIJO.				
<b>Rubro del Presupuesto actual</b>	<b>RUBRO</b>	<b>TOTAL</b>			
	2.1.2.02.02.009-93192 SERVICIOS DE ENFERMERIA	\$ 1.855.643.010			
	2.1.2.02.02.008-83115 SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	\$ 881.833.540			
	2.1.2.02.02.008-85940- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMBINADOS DE OFICINA	\$ 516.683.750			
	2.1.2.02.02.008-87130-1 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTADORES Y EQUIPOS PERIFERICOS- PERSONAL	\$ 87.900.000			
	2.1.2.02.02.008-83116-SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO	\$ 116.837.440			
	2.1.2.02.02.008-8711001-1-SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS ESTRUCTURALES Y SUS PARTES - PERSONAL	\$ 99.964.200			
	2.1.2.02.02.008-83112-SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GESTIÓN FINANCIERA	\$ 193.743.870			
	2.1.2.02.02.008- 8715402-SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE IRRADIACION Y EQUIPO ELECTRONICO DE USO MEDICO Y TERAPEUTICO	\$ 27.624.240			
	2.1.2.02.02.005 -54611-SERVICIO DE INSTALACION DE CABLES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRONICOS	\$ 48.571.100			
	2.1.2.02.02.008- 83113- SERVICIOS DE CONSULTORIA EN ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	\$ 110.407.200			
	2.1.2.02.02.008-82221 SERVICIOS DE CONTABILIDAD	\$ 41.059.380			

	2.1.2.02.02.008-82120 SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA RELATIVOS A OTROS CAMPOS DEL DERECHO	\$ 139.899.060
	2.1.2.02.02.008-83611 SERVICIOS INTEGRALES DE PUBLICIDAD	\$ 23.042.250
	2.1.2.02.02.008- 83213 SERVICIOS DE ARQUITECTURA PARA PROYECTOS DE CONSTRUCCIONES NO RESIDENCIALES	\$ 27.624.240
	2.1.2.02.02.008- 8391 SERVICIOS DE CONSULTORÍA AMBIENTAL	\$ 20.898.990
	2.1.2.02.02.008 - 83132 SERVICIOS DE SOPORTE EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)	\$ 54.821.340
	2.1.2.02.02.008- 83111 SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GESTIÓN ESTRATÉGICA	\$ 176.831.130
	2.1.2.02.02.005- 54129 SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCION DE OTROS EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	\$ 23.660.280
	2.1.2.02.02.009- 93195 SERVICIOS DE LABORATORIO	\$ 829.223.580
	2.1.2.02.02.009- 93123 SERVICIOS ODONTOLÓGICOS	\$ 769.136.490
	2.1.2.02.02.009- 93193 SERVICIOS FISIOTERAPÉUTICOS	\$ 565.859.460
	2.1.2.02.02.009- 93500 OTROS SERVICIOS SOCIALES SIN ALOJAMIENTO	\$ 361.918.410
	2.1.2.02.02.009- 93196 SERVICIOS DE DIAGNOSTICO E IMÁGENES	\$ 83.970.400
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 7.057.153.360,00</b>

<b>Identificación Presupuestal</b>	Tipo Gasto	FUNCIONAMIENTO	Fuente
<b>Valor en números y letras</b>	\$ 7.057.153.360 SIETE MIL CINCUENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRECIENTOS SESENTA PESOS MONEDA LEGAL.		
<b>Dependencia que Genera la Necesidad</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
<b>Nombre del Funcionario</b>	RUTH LEONORA DIAZ AYALA		
<b>Anexos a la presente solicitud</b>	SOPORTE		

Nombre y Firma del ordenar del Gasto.



WILDER HERNANDO ORTIZ BUENO  
Gerente

1. DATOS GENERALES		
FECHA DE ELABORACIÓN	01 DE ABRIL DEL 2026	
PROCESO/SUBPROCESO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
OBJETO A CONTRATAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN, CON PERSONA NATURAL PARA LA EJECUCIÓN DE TAREAS DE APOYO A LA RED HOSPITALARIA, CENTROS DE SALUD Y LA SEDE ADMINISTRATIVA, ADSCRITOS A LA E.S.E. DEPARTAMENTAL MORENO & CLAVIJO.	
DILIGENCIADO POR	RUTH LEONORA DIAZ AYALA / SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.	
TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	CONTRATACION DIRECTA	
PRESUPUESTO ESTIMADO	SIETE MIL CINCUENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRECIENTOS SESENTA PESOS (\$7.057.153.360) ML/CTE.	
TIPO DE GASTO	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL (NOMBRE RUBRO Y CÓDIGO)	<b>RUBRO</b>	<b>TOTAL</b>
	2.1.2.02.02.009-93192 SERVICIOS DE ENFERMERIA	\$ 1.855.643.010
	2.1.2.02.02.008-83115 SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	\$ 881.833.540
	2.1.2.02.02.008-85940- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMBINADOS DE OFICINA	\$ 516.683.750
	2.1.2.02.02.008-87130-1 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTADORES Y EQUIPOS PERIFERICOS- PERSONAL	\$ 87.900.000
	2.1.2.02.02.008-83116-SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO	\$ 116.837.440
	2.1.2.02.02.008-8711001-1-SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS ESTRUCTURALES Y SUS PARTES - PERSONAL	\$ 99.964.200
	2.1.2.02.02.008-83112-SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GESTIÓN FINANCIERA	\$ 193.743.870
	2.1.2.02.02.008- 8715402-SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE IRRADIACION Y EQUIPO ELECTRONICO DE USO MEDICO Y TERAPEUTICO	\$ 27.624.240
	2.1.2.02.02.005 -54611-SERVICIO DE INSTALACION DE CABLES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRONICOS	\$ 48.571.100
2.1.2.02.02.008- 83113- SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	\$ 110.407.200	

	2.1.2.02.02.008-82221 SERVICIOS DE CONTABILIDAD	\$ 41.059.380
	2.1.2.02.02.008-82120 SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA RELATIVOS A OTROS CAMPOS DEL DERECHO	\$ 139.899.060
	2.1.2.02.02.008-83611 SERVICIOS INTEGRALES DE PUBLICIDAD	\$ 23.042.250
	2.1.2.02.02.008- 83213 SERVICIOS DE ARQUITECTURA PARA PROYECTOS DE CONSTRUCCIONES NO RESIDENCIALES	\$ 27.624.240
	2.1.2.02.02.008- 8391 SERVICIOS DE CONSULTORÍA AMBIENTAL	\$ 20.898.990
	2.1.2.02.02.008 - 83132 SERVICIOS DE SOPORTE EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)	\$ 54.821.340
	2.1.2.02.02.008- 83111 SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GESTIÓN ESTRATÉGICA	\$ 176.831.130
	2.1.2.02.02.005- 54129 SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCION DE OTROS EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	\$ 23.660.280
	2.1.2.02.02.009- 93195 SERVICIOS DE LABORATORIO	\$ 829.223.580
	2.1.2.02.02.009- 93123 SERVICIOS ODONTOLÓGICOS	\$ 769.136.490
	2.1.2.02.02.009- 93193 SERVICIOS FISIOTERAPEUTICOS	\$ 565.859.460
	2.1.2.02.02.009- 93500 OTROS SERVICIOS SOCIALES SIN ALOJAMIENTO	\$ 361.918.410
	2.1.2.02.02.009- 93196 SERVICIOS DE DIAGNOSTICO E IMÁGENES	\$ 83.970.400
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 2.027.133.260,00</b>

**2. LA DESCRIPCIÓN DE NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFAGER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Según Decreto Departamental 334 del 18 de Julio de 2005 se creó La ESE Moreno y Clavijo, con una planta de personal de 16 funcionarios, sin embargo, actualmente cuenta con una planta de personal de 61 funcionarios, la cual no es suficiente para cubrir las actividades que surgen en dicha Sede Administrativa en las Áreas de Jurídica, Subgerencia en Salud, Talento Humano, Gerencia, Control Interno, Almacén, PAI, PYP, Tesorería, Presupuesto, Cartera, Facturación, Contabilidad, Sistemas, Archivo, Servicios Generales, para ello se hace necesario contratar los servicios personales indirectos, para el desarrollo de las actividades inherentes, esta contratación es debido a que la ESE Departamental Moreno y Clavijo no cuenta con el personal de planta suficiente para garantizar la prestación de servicios en forma eficiente y oportuna.

1	ENFERMERO (A) PROFESIONAL COORDINADOR
2	ENFERMERO PROFESIONAL COORDINADOR PAI Y APOYO COVID-19
3	ENFERMERO PROFESIONAL COORDINADOR PYM
4	BACTERIOLOGO (A) COORDINADOR (Centro de Salud)
5	BACTERIOLOGO (A) DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y APOYO A PYM
6	ENFERMERO (A) PROFESIONAL
7	ENFERMERO (A) PROFESIONAL PYM
8	ENFERMERO (A) PROFESIONAL PAI
9	ENFERMERO (A) PROFESIONAL COORDINADOR PAI Y PYM
10	BACTERIOLOGO (A)
11	BACTERIOLOGO COORDINADOR
12	ODONTOLOGO
13	FISIOTERAPEUTA

14	CITOHISTOLOGIA - PYM
15	PSICOLOGO (A)
16	TRABAJADORA SOCIAL
17	TECNICO DE RAYOS X
18	APOYO A RED DE FRIO
19	HIGIENISTA ORAL PYM
20	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
21	AUXILIAR DE ENFERMERIA CON APOYO A FARMACIA
22	TERAPEUTA RESPIRATORIA
23	LÍDER DE ENFERMERÍA ESPECIALIZADO EN EL PROCESO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y SALUD PUBLICA DE LA RED HOSPITALARIA DE LA ESE MORENO Y CLAVIJO.
24	LIDER DEL PROCESO DE URGENCIAS/ATENCION ASISTENCIAL Y COORDINADOR DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION (PAI)
25	LIDER DEL SUBPROCESO (CARTERA)
26	LIDER DEL SUBPROCESO (CONTABILIDAD)
27	LÍDER DE SEGURIDAD DEL PACIENTE, LÍDER DEL SERVICIO URGENCIA, APOYO A MISIÓN MÉDICA, Y APOYO A SUBGERENCIA EN SALUD
28	ASESOR JURIDICO EXTERNO
29	PROFESIONAL DEL SUBPROCESO (BIOMÉDICO)
30	LIDER DEL SUBPROCESO (AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS)
31	PROFESIONAL DEL SUBPROCESO (COMUNICACIONES)
32	PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION JURIDICA
33	PROFESIONAL DE APOYO A CONTROL INTERNO
34	LIDER DEL PROCESO GESTIÓN CALIDAD
35	PROFESIONAL DE APOYO AL PROCESO GESTION (TALENTO HUMANO)
36	PROFESIONAL DE APOYO A LA ASESORIA TECNICA EN OBRAS CIVILES
37	PROFESIONAL DEL SUBPROCESO (GESTION AMBIENTAL)
38	TECNICO DE APOYO AL SUBPROCESO (CARTERA)
39	PROFESIONAL DEL SUBPROCESO (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)
40	PROFESIONAL CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
41	PROFESIONAL DEL SUBPROCESO (GESTION DOCUMENTAL) Y APOYO GERENCIA
42	LÍDER DE LOS PUESTOS DE SALUD ADSCRITOS A LA ESE MORENO Y CLAVIJO, CON ACTIVIDADES DE APOYO A LA LÍDER DEL PROCESO DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD.
43	PROFESIONAL DE APOYO AL SUBPROCESO FACTURACION
44	LIDER DEL SUBPROCESO SISTEMAS DE LA RED HOSPITALARIA
45	TECNOLOGO DEL SUBPROCESO (SERVICIO FARMACEUTICO)
46	PROFESIONAL DE APOYO A GERENCIA Y APOYO AL SEGUIMIENTO, ASISTENCIA Y MONITOREO DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LOS PROYECTOS DE SALUD DE LA RED HOSPITALARIA.
47	TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION (PLANEACION)
48	TECNOLOGO ELECTRICISTA DE LA RED HOSPITALARIA
49	PROFESIONAL DE APOYO AL SUBPROCESO (PRESUPUESTO) Y SUBPROCESO CONTABILIDAD
50	TECNICO DE APOYO A FACTURACION Y ALMACEN
51	TECNICO DE APOYO A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
52	TECNICO ADMINISTRATIVO APOYO AL SUBPROCESO (FACTURACIÓN)
53	TECNICO ADMINISTRATIVO APOYO A TESORERIA
54	TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO AL PROCESO (TALENTO HUMANO)
55	TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO AL PROCESO (TALENTO HUMANO)
56	TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO AL PROCESO (TALENTO HUMANO)
57	TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO TALENTO HUMANO (SIA, SECOP, SIHO 2193, SUPERSALUD)
58	TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO A SUBGERENCIA DE SALUD
59	TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO AL SUBPROCESO (CONTABILIDAD)
60	TECNICO DE APOYO AL SUBPROCESO (SISTEMAS)
61	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO DE APOYO AL SUBPROCESO (AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS)
62	TECNICO ADMINISTRATIVO APOYO TESORERIA
63	AUXILIAR DE APOYO AL SUBPROCESO DE ALMACEN Y SERVICIOS FARMACEUTICOS
64	AUXILIAR APOYO ARCHIVO
65	AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE APOYO A LA GESTION PARA LA SEDE CENTRAL
66	PROFESIONAL DE APOYO A DIRECCION
67	PROFESIONAL DE APOYO AL PROCESO DE FACTURACION
68	PROFESIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACION
69	PROFESIONAL DE ESTADISTICA

29	PROFESIONAL DEL SUBPROCESO (BIOMÉDICO)
30	LÍDER DEL SUBPROCESO (AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS)
31	PROFESIONAL DEL SUBPROCESO (COMUNICACIONES)
32	PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA
33	PROFESIONAL DE APOYO A CONTROL INTERNO
34	LÍDER DEL PROCESO GESTIÓN CALIDAD
35	PROFESIONAL DE APOYO AL PROCESO GESTIÓN (TALENTO HUMANO)
36	PROFESIONAL DE APOYO A LA ASESORIA TÉCNICA EN OBRAS CIVILES
37	PROFESIONAL DEL SUBPROCESO (GESTIÓN AMBIENTAL)
38	TÉCNICO DE APOYO AL SUBPROCESO (CARTERA)
39	PROFESIONAL DEL SUBPROCESO (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)
40	PROFESIONAL CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
41	PROFESIONAL DEL SUBPROCESO (GESTIÓN DOCUMENTAL) Y APOYO GERENCIA
42	LÍDER DE LOS PUESTOS DE SALUD ADSCRITOS A LA ESE MORENO Y CLAVIJO, CON ACTIVIDADES DE APOYO A LA LÍDER DEL PROCESO DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD.
43	PROFESIONAL DE APOYO AL SUBPROCESO FACTURACION
44	LÍDER DEL SUBPROCESO SISTEMAS DE LA RED HOSPITALARIA
45	TECNOLOGO DEL SUBPROCESO (SERVICIO FARMACEUTICO)
46	PROFESIONAL DE APOYO A GERENCIA Y APOYO AL SEGUIMIENTO, ASISTENCIA Y MONITOREO DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LOS PROYECTOS DE SALUD DE LA RED HOSPITALARIA.
47	TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN (PLANEACION)
48	TECNOLOGO ELECTRICISTA DE LA RED HOSPITALARIA
49	PROFESIONAL DE APOYO AL SUBPROCESO (PRESUPUESTO) Y SUBPROCESO CONTABILIDAD
50	TÉCNICO DE APOYO A FACTURACION Y ALMACEN
51	TÉCNICO DE APOYO A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
52	TÉCNICO ADMINISTRATIVO APOYO AL SUBPROCESO (FACTURACIÓN)
53	TÉCNICO ADMINISTRATIVO APOYO A TESORERIA
54	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO AL PROCESO (TALENTO HUMANO)
55	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO AL PROCESO (TALENTO HUMANO)
56	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO AL PROCESO (TALENTO HUMANO)
57	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO TALENTO HUMANO (SIA, SECOP, SIHO 2193, SUPERSALUD)
58	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO A SUBGERENCIA DE SALUD
59	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO AL SUBPROCESO (CONTABILIDAD)
60	TÉCNICO DE APOYO AL SUBPROCESO (SISTEMAS)
61	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO DE APOYO AL SUBPROCESO (AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS)
62	TÉCNICO ADMINISTRATIVO APOYO TESORERIA
63	AUXILIAR DE APOYO AL SUBPROCESO DE ALMACEN Y SERVICIOS FARMACEUTICOS
64	AUXILIAR APOYO ARCHIVO
65	AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SEDE CENTRAL
66	PROFESIONAL DE APOYO A DIRECCION
67	PROFESIONAL DE APOYO AL PROCESO DE FACTURACION
68	PROFESIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACION
69	PROFESIONAL DE ESTADISTICA
70	PROFESIONAL DE APOYO A LA DIRECCION Y ARCHIVO
71	PROFESIONAL EN DERECHO ESPECIALIZADO PARA CURSAR PROCESOS LIQUIDATORIOS CONTRACTUALES
72	PROFESIONAL DE APOYO A LA SUBGERENCIA EN SALUD
73	DIGITADOR PLATAFORMA PROCEX Y SEGUIMIENTO A COHORTE
74	TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACION
75	TÉCNICO SISTEMAS DE INFORMACION Y COVID-19
76	TÉCNICO SISTEMAS DE INFORMACION CON APOYO A DIGITADOR PAI WEB
77	TÉCNICO DE ESTADISTICA
78	TÉCNICO FACTURADOR
79	TÉCNICO DE SISTEMAS
80	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO
81	TÉCNICO DE APOYO AL PROCESO DE FACTURACION Y AUDITORIAS MEDICAS
82	TÉCNICO DE ESTADISTICA APOYO ARCHIVO
83	TÉCNICO DE SISTEMAS CON APOYO A COVID
84	TÉCNICO DE APOYO A LA DIRECCION Y A FACTURACION
85	TECNOLOGO DE APOYO A LA DIRECCION Y A SISTEMAS
86	TÉCNICO DE APOYO A LA DIRECCION
87	TÉCNICO ADMINISTRATIVO



2	AUXILIAR DE FARMACIA	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93192	SERVICIOS DE ENFERMERIA	4	0	1	1	1	0	1	0	0	0	2.648.900	6	\$ 2.648.900,00	63.573.600
3	AUXILIAR DE ENFERMERIA EBS	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93192	SERVICIOS DE ENFERMERIA	3	0	2	1	0	0	0	0	0	0	2.358.500	6	\$ 2.358.500,00	42.453.000
4	ENFERMERO (A) PROFESIONAL COORDINADOR	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93192	SERVICIOS DE ENFERMERIA	7	0	1	1	3	0	2	0	0	0	4.204.095	6	\$ 4.204.095,00	176.571.950
5	ENFERMERO PROFESIONAL COORDINADOR PAI	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93192	SERVICIOS DE ENFERMERIA	4	0	1	1	1	1	0	0	0	0	4.204.095	6	\$ 4.204.095,00	100.898.280
6	ENFERMERO PROFESIONAL COORDINADOR PAI Y APOYO COVID-19	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93192	SERVICIOS DE ENFERMERIA	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	4.204.095	6	\$ 4.204.095,00	25.224.570
7	ENFERMERA PROFESIONAL COORDINADORA EPIDEMIOLOGIA	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93192	SERVICIOS DE ENFERMERIA	7	0	1	2	1	1	0	0	1	1	4.204.095	6	\$ 4.204.095,00	176.571.990
8	ENFERMERO PROFESIONAL COORDINADOR PYM	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93192	SERVICIOS DE ENFERMERIA	6	0	1	1	1	1	0	0	1	1	4.204.095	6	\$ 4.204.095,00	151.347.420
9	ENFERMERO PROFESIONAL COORDINADOR PYM	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93192	SERVICIOS DE ENFERMERIA	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	4.204.095	6	\$ 4.204.095,00	50.449.140
10	PROFESIONAL COMO BACTERIOLOGO COORDINADOR (LIDER DEL PROCESO DE LABORATORIO CLINICO)	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93195	SERVICIOS DE LABORATORIO	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	4.204.095	6	\$ 4.204.095,00	25.224.570
11	BACTERIOLOGO (A) DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y APOYO A PYM	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93195	SERVICIOS DE LABORATORIO	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	4.204.095	6	\$ 4.204.095,00	25.224.570
12	ENFERMERO (A) PROFESIONAL	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93192	SERVICIOS DE ENFERMERIA	16	0	3	5	2	2	3	0	0	1	3.943.380	6	\$ 3.943.380,00	378.564.480
13	ENFERMERO (A) PROFESIONAL PYM	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93192	SERVICIOS DE ENFERMERIA	21	0	7	5	6	0	2	0	1	0	3.943.380	6	\$ 3.943.380,00	496.865.880
14	ENFERMERO (A) PROFESIONAL PAI	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93192	SERVICIOS DE ENFERMERIA	3	0	1	1	1	0	0	0	0	0	4.204.095	6	\$ 4.204.095,00	75.573.710
15	ENFERMERO (A) PROFESIONAL COORDINADOR PAI Y PYM	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93192	SERVICIOS DE ENFERMERIA	3	0	0	0	0	2	0	1	0	0	4.204.095	6	\$ 4.204.095,00	75.573.710

16	BACTERIDLOGO	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93195	SERVICIOS DE LABORATORIO	15	0	7	3	2	0	1	0	1	1	3.943.380		6	\$ 3.943.380,00	354.904.200
17	BACTERIDLOGO	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93195	SERVICIOS DE LABORATORIO	2	0	0	0	0	1	0	1	0	0	4.783.380	800.000	6	\$ 5.583.380,00	67.000.560
18	BACTERIDLOGO	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93195	SERVICIOS DE LABORATORIO	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	4.204.095	421.100	6	\$ 4.625.195,00	27.751.170
19	BACTERIDLOGO COORDINADOR	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93195	SERVICIOS DE LABORATORIO	5	0	1	1	1	0	2	0	0	0	4.204.095	183.400	6	\$ 4.387.495,00	131.624.850
20	BACTERIDLOGO	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93195	SERVICIOS DE LABORATORIO	1	0	0	0	0	1	3	0	0	0	4.204.095		6	\$ 4.204.095,00	25.224.570
21	BACTERIDLOGO	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93195	SERVICIOS DE LABORATORIO	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	4.204.095		6	\$ 4.204.095,00	25.224.570
22	COORDINADOR ODONTOLÓGICO	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93123	SERVICIOS ODONTOLÓGICOS	5	0	1	1	1	0	1	1	0	0	4.204.095		6	\$ 4.204.095,00	126.122.850
23	ODONTÓLOGO	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93123	SERVICIOS ODONTOLÓGICOS	13	0	3	5	2	0	1	1	0	1	3.943.380		6	\$ 3.943.380,00	307.983.640
24	COORDINADORA FISIOTERAPEUTA	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93193	SERVICIOS FISIOTERAPEUTICOS	10	0	4	1	3	0	1	0	0	1	4.204.095		6	\$ 4.204.095,00	252.245.700
25	FISIOTERAPEUTA	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93193	SERVICIOS FISIOTERAPEUTICOS	12	0	4	3	3	1	0	0	0	1	3.943.380		6	\$ 3.943.380,00	283.923.360
26	PROFESIONAL DE APOYO A SALUD PÚBLICA	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93195	SERVICIOS DE LABORATORIO	4	0	0	3	1	0	0	0	0	0	3.943.380		6	\$ 3.943.380,00	94.641.120
27	CITOLOGIA - PYM	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93195	SERVICIOS DE LABORATORIO	3	0	2	1	0	0	0	0	0	0	2.911.300		6	\$ 2.911.300,00	52.403.400
28	PSICÓLOGO (COORDINADOR)	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93500	OTROS SERVICIOS SOCIALES SIN ALOJAMIENTO	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	4.204.095		6	\$ 4.204.095,00	25.224.570
29	PSICÓLOGO (A)	ASISTENCIAL	2.1.2.02.02.009	93500	OTROS SERVICIOS SOCIALES SIN ALOJAMIENTO	12	0	6	2	1	1	1	1	0	0	3.943.380		6	\$ 3.943.380,00	283.923.360

















67	AUXILIAR PAI WEB	ADMINISTRATIVO	2.1.2.02.02.008	83115	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6														\$ 2.329.000	2	\$ 27.948.000
68	AUXILIAR PAI WEB	ADMINISTRATIVO	2.1.2.02.02.008	83115	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 2.329.000	2	\$ 18.632.000
69	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	2.1.2.02.02.008	83115	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	14		3	4	2	3	1	1	0	0	0	0	0	\$ 2.329.000	2	\$ 65.212.000	
70	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SAU	ADMINISTRATIVO	2.1.2.02.02.008	83115	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3		0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	\$ 2.440.800	2	\$ 14.644.800	
71	AUXILIAR DIGITADOR PAI WEB	ADMINISTRATIVO	2.1.2.02.02.008	83115	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3		0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 2.329.000	2	\$ 13.974.000	
72	AUXILIAR SALUD PUBLICA	ADMINISTRATIVO	2.1.2.02.02.008	83115	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2		0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	\$ 2.442.400	2	\$ 9.766.600	
73	AUXILIAR ELECTRICISTA	ADMINISTRATIVO	2.1.2.02.02.005	54611	SERVICIO DE INSTALACION DE CABLES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRONICOS	1		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	\$ 2.329.000	2	\$ 4.658.000	
74	PROFESIONAL EN DERECHO ESPECIALIZADO PARA CURSAR PROCESOS LIQUIDATORIOS CONTRACTUALES	ADMINISTRATIVO	2.1.2.02.02.008	82120	SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA RELATIVOS A OTROS CAMPOS DEL DERECHO	1		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 4.422.600	6	\$ 26.535.600	
75	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO LIDER DEL SUBPROCESO DE SERVICIOS FARMACEUTICOS, FARMACOVIGILANCIA Y DEL PROGRAMA DE OPTIMIZACION DEL USO DE ANTIMICROBIANOS (PROA)	ADMINISTRATIVO	2.1.2.02.02.008	83116	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO	1		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 4.604.040	6	\$ 27.624.240	
76	TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	2.1.2.02.02.008	83115	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3		1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	\$ 2.888.500	6	\$ 51.993.000	





creación de un empleo de la planta temporal.

Actualmente el Gobierno emite lineamientos para ejecutar el plan de formalización del empleo público, y el escrito advierte que la formalización del empleo público se promoverá teniendo en cuenta cuatro mecanismos: el primero establece la provisión de todos los cargos de las plantas de personal existentes y en vacancia; el segundo, la ampliación de las plantas de personal existentes, siempre que las condiciones técnicas y financieras así lo permitan.

El tercero hace referencia a la creación de plantas temporales en equidad, con criterios meritocráticos y vocación de permanencia; y, cuarto menciona que se hará uso racional de los contratos de prestación de servicios atendiendo exclusivamente lo establecido en la ley y en los fallos judiciales.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad avanza en un proceso de asesoramiento con el que pueda garantizar el recurso económico necesario para la elaboración de los estudios técnicos y financieros requeridos con el fin, de determinar, crear y proveer la creación de la planta temporal de personal necesaria y suficiente que supla las necesidades misionales y administrativas que se requieran. Así las cosas, la E.S.E DEPARTAMENTAL DE PRIMER NIVEL MORENO Y CLAVIJO realiza estudio de conveniencia y oportunidad para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por un plazo de seis (06) meses, según lo estipula la norma y de acuerdo a la necesidad de la red hospitalaria y afín de brindar mayor estabilidad laboral.

**5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.**

Se estima un presupuesto total de: **SIETE MIL CINCUENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRECIENTOS SESENTA PESOS (\$7.057.153.360) ML/CTE.** El valor de los honorarios asignados al personal que ejecutará las actividades descritas, se basa en los valores establecidos por la E.S.E. Departamental de Primer Nivel Moreno y Clavijo en el área de Talento Humano, teniendo en cuenta la formación académica y al grado de responsabilidad en la ejecución de las actividades.

**6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE**

La modalidad de selección será la **CONTRATACIÓN DIRECTA**, por la naturaleza del contrato según lo establecido estipulando en el numeral 2° del artículo 34.1 del acuerdo 0013 del 2024 estatuto de contratación, en concordancia con la ley 80 de 1993, modificada por la ley 1150 de 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, que prevé que podrán suscribirse contratos directamente sin requerir varias propuestas, cuando el objeto del contrato se realice personalmente por EL CONTRATISTA (intuitu-personae) persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

**7. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO**

MATRIZ DE RIESGO										
No.	CLAS E	FUEN TE	ETAP A	TIPO	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROB ABILIDAD	IMPACTO	EFECTIVIDAD	RIESGO
1	General	Externo	Contratación	Operacional	El contratista no suscriba el contrato	Retraso en el inicio de las actividades contratadas	3	1	4	Bajo
2	General	Interno	ejecución	Operacional	Se causen daños a los usuarios por mala práctica clínica	Demandas que generen detrimento patrimonial a la ESE.	3	2	5	Medio
3	General	Externo	Contratación	Operacional	El contratista no presente las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación	Retraso en el inicio de las actividades contratadas	2	1	3	Bajo
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Aumento en el costo de la prestación del servicio.	2	1	3	Bajo
						Retraso en la prestación de los servicios.	2	1	3	Bajo

**8. PÓLIZAS REQUERIDAS** (De acuerdo con el análisis del punto anterior identifique las pólizas que se deben solicitar al contratista para amparar el cumplimiento del contrato y la calidad de los bienes o servicios a adquirir)

<b>PÓLIZA</b>	<b>MARQ</b>	<b>TIE</b>	<b>V</b>
---------------	-------------	------------	----------

	UE CON (X)	MP O	A L O R
N/A			
<b>9. CONDICIONES ESENCIALES DEL POSIBLE CONTRATO</b>			
<b>PLAZO</b>			Seis (06) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
<b>FORMA DE PAGO</b>			El pago de los honorarios, se realizará de manera individual por mes vencido, previa presentación de informe de actividades realizadas, y certificación de cumplimiento a satisfacción, expedida por el supervisor del contrato, el pago al Sistema General de Seguridad social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, los pagos estarán supeditados a los giros que haga el contratante a la E.S.E. cuando se trata de Contratos Interadministrativos y ejecute el contratista actividades y obligaciones por esta modalidad.
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>			Hospitales, Centros de Salud y Sede Administrativa que conforman la red de la E.S.E. Departamental de Primer Nivel Moreno & Clavijo, en el departamento de Arauca.
<b>SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA:</b>			La supervisión será ejercida por los diferentes directores de Hospitales, y/o Coordinadores de Centros de Salud, el responsable del proceso o subproceso en la sede Administrativa, adscritos a la E.S.E. Departamental Moreno & Clavijo o por quien el Gerente determine.
<b>10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>			
<b>1. ENFERMERO (A) PROFESIONAL COORDINADOR</b>			
<p><b>Las actividades que se relacionan a continuación son para los Enfermeros Profesionales que apoyan las acciones de DETECCIÓN TEMPRANA Y PROTECCION ESPECIFICA DE LAS COORDINADORAS DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD</b></p> <p>1. Deberá coordinar, dirigir, evaluar el personal contratado para las actividades de detección temprana y protección específica, en compañía con la dirección y/o coordinador de cada IPS. 2. Realizar distribución de las actividades y metas a cumplir por EPS de acuerdo a los contratos establecidos con la entidad según vigencia actual. 3. Realizar seguimiento semanal y evaluación a la herramienta de la 4505 por cada EPS, dando a conocer los hallazgos al coordinador de la sede central del sistema de información, subgerencia en salud y coordinador de PyM, con su respectivo plan de mejora. 4. Realizar evaluación permanente del cumplimiento de metas por EPS y por contratista, dando a conocer por escrito la bitácora de cumplimiento al director y/o coordinador de área para realizar su respectivo seguimiento y plan de mejora. 5. Realizar cronograma de trabajo para seguimiento del cumplimiento de metas con la dirección, médico general, coordinador de facturación, auxiliar de la 4505, coordinador de PyM y estadístico, diligenciando los formatos PYM-F0-104 y PYM-F0-105, realizando plan de mejora el cual debe ser enviado a la sede central. 6. La coordinadora de PYM deberá certificar el cumplimiento de actividades de PyM de los contratistas asignados para tal fin, en caso del no cumplimiento realizará oficio a la dirección de su institución, manifestando el no cumplimiento de las actividades, las cuales deberá dejar estipuladas claramente, para el descuento pertinente de su contrato. 7. Realizar seguimiento dentro de las plataformas de cada EPS, como es el caso de procex, de forma continua, para que conozca la población sin actividades de PyM, la calificación de cada indicador, dando a conocer los resultados de evaluación y desarrollando plan de mejoramiento para dar cumplimiento. 8. Realizar entrega de los informes mensuales requeridos por la coordinación de la sede central, los cuales deberán allegarse los cinco primeros días de cada mes, como son: Reporte de registros diarios por EPS y por programas, estos deben ser diligenciados y alimentados continuamente, con cada uno de sus soportes; indicadores de PyM y consulta externa, reporte de los indicadores de auditoría de historias clínicas PYM-FO-059, con su respectivo plan de mejora y soporte de entrega al comité de Historias Clínicas, indicador de</p>			

gestantes ingresadas a CPN antes de las 10 semanas de gestación y su análisis concreto dentro del formato CÓDIGO:PYM-FO-106, programación del equipo extramural por mes, soportes de los informes del Plan de Acción e informe de gestión para la vigencia evaluada y demás solicitados. 9. Realizar revisión, escaneo y envío de historias clínicas solicitadas por las EPS de acuerdo a solicitudes de manera oportuna. 10. Asistir a las reuniones y comités programados por la ESE en donde se les invite para participar. 11. Atender todas las solicitudes pertinentes del programa de Promoción y Prevención dando respuesta oportuna a cada una de ellas. 12. En la auditoria de historias clínicas deberán tener en cuenta las siguientes características. 12.1. COMPLETA: Esto es que contenga la totalidad de la información relevante sobre los antecedentes del paciente, diagnóstico, tratamiento y en general que se consigne de manera clara e íntegra la información. 12.2. COHERENTE: La Historia Clínica es un documento que elaboran varias personas a lo largo del tiempo. Debe entender que cada anotación es un elemento integrante de un todo y se obliga a que cada anotación conserve una armonía con las anteriores y facilite elementos importantes a las siguientes. 12.3: NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO SIN LLENAR. Al dejar espacios en blanco se corren riesgos innecesarios. 12.4. INCLUIR AUTORIZACIONES: Algunos procedimientos o tratamientos, en razón de su complejidad o posibles complicaciones y/o resultados, requieren de una autorización expresa y escrita del paciente. Sea que las autorizaciones se consignen en formatos independientes o que se incluyan como otra anotación en ella, dentro de la historia clínica debe estar siempre la constancia clara de que se cuenta con el consentimiento informado y autorización expresa del paciente, frente a las atenciones a realizar que así lo requieran. 12.5. FECHADA Y FIRMADA: Estos datos formales dan a la historia clínica el carácter de documento privado, identifican el autor de cada anotación y precisan el momento en que cada profesional interviene. 12.6. FORMATOS DE ATENCION: diligenciar de manera integral el cien por ciento de los formatos establecidos y documentos diligenciales que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la ESE. 12.7. RESERVA: a coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 13. Prestar los servicios de salud dirigidos a población que aplique y se encuentre dentro de los procesos contractuales de la entidad. 13. Realizar demanda inducida a los usuarios de cada uno de los municipios de atención, utilizando el formato establecido por la ESE Moreno y Clavijo. 14. Realizar canalización del 100% de los usuarios a cada Ruta de Atención Integral en salud de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente de la resolución 3280 de 2018 y Resolución 276 de 2019, los cuales deben ser canalizados por cursos de vida. 15. Asistir y capacitar al personal en los protocolos, guías y normas de acuerdo a la resolución 3280 por cursos de vida, dejando soportes de asistencia, registros fotográficos y Evaluación de adherencia a las guías. 16. Asistir a las reuniones de seguimiento y monitoreo de los indicadores de evaluación de la RPYMS, programadas. 17. Verificar diariamente que las personas canalizadas estén totalmente facturadas y entregar a los auxiliares de la resolución 4505. 18. Apoyar en la realización de consultas de promoción y prevención según necesidad y disponibilidad. 19. Canalizar usuarios para la realización de talleres con temas relacionados al Fomento de la salud, según las metas establecidas por cada EAPB en cada una de las Rutas Integrales de Atención en Salud. 20. Reportar todos los eventos de interés en salud pública que se presenten en la población. 21. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 22. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 23. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 24. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 25. Verificar el cumplimiento del anexo técnico N°. 09 de la EPS de compartía, de acuerdo al protocolo establecido. 26. Verificar el cumplimiento con las capacitaciones asignadas por cada EPS las cuales serán de manera individual, familiar y comunitaria. 27. Verificación diaria con el laboratorio clínico de las pruebas de embarazo positivas, sífilis reactivas, tbc positivas, etc, realizadas por cualquier unidad asistencial para ingresar al usuario a la ruta correspondiente. 28. Verificar que las actividades se encuentren facturadas por paquetes junto con la demanda inducida realizada y la entrega del material educativo, (según curso de vida y ruta), así mismo se deberá realizar el seguimiento de los resultados y activar las alarmas en los casos que se considere con el líder de salud pública. 29. Realizar seguimiento al proceso de facturación de las actividades realizadas por el área de PyM, de acuerdo a los códigos establecidos por el plan de coberturas. 30. Certificar el cumplimiento de las actividades al personal de PyM, las cuales estarán supeditadas para el pago de cuentas. 31. Cumplir con la atención ambulatoria de población en aislamiento preventivo obligatorio con énfasis a la población de riesgo objeto como los son: a) Personas en aislamiento preventivo obligatorio que realizan demanda espontánea por morbilidad general, en especial mayores de 70 años o personas con patología crónica de base. b) Personas con patologías de base controlada y riesgo bajo y c) Personas con patologías de base no controladas o riesgo medio o alto y gestantes, de acuerdo a lo establecido por la resolución 0000521 de 2020. 32. Realizar auditoria de las historias clínicas, evidenciando que se encuentre soportada la totalidad de atenciones realizadas conforme a los contenidos de las Rutas Integrales de Atención en Salud. 33. reportar oportunamente, con pertinencia, calidad, transparencia e idoneidad la información necesaria en las diferentes bases de datos establecidas por las EPS y las requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social, Supersalud, ADRES, MIPRES y cualquier otra Entidad, estando en concordancia dicho reporte con los códigos legales establecidos en los RIPS. 34. Minimizar y controlar todas las barreras de acceso que existan para llevar a cabo la atención integral del usuario de acuerdo a la resolución 3280. 35. Velar porque los soportes de Nacido vivos, fallecidos y actualización de documentos de este reporte sean cargados en la Plataforma en Línea, esto es: <https://www.comparta.com.co/prestadores/plataformasistema-en-linea-para-ips>. 36. Reportar de manera mensual, con sus correspondientes soportes (Historia Clínica o Epicrisis) la información requerida para la notificación de la cuenta de alto costo, en los formatos definidos para dicha cuenta. 37. Suministrar la información requerida para monitorear y evaluar la atención integral en salud, en el marco de lo establecido en la Ruta integral de atención para la promoción y mantenimiento de la salud RPYMS, con la periodicidad definida y de acuerdo al mecanismo establecido.

#### a. COORDINADOR URGENCIAS

1. Por tener un papel fundamental en los procesos de responsabilidad médica, las partes convienen que la Historia Clínica sea el reflejo fiel, exacto y completo de las condiciones de salud del paciente, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 839 del año 2017, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás normas que regulen la materia; deberá elaborar unas Notas de enfermería y que reúna las siguientes características: 1.1 COMPLETA. Esto es que contenga la totalidad de la información relevante sobre los antecedentes del paciente, diagnóstico, tratamiento (en su respectivo formato) y en general que se consigne de manera clara e íntegra la información. 1.2 COHERENTE. La Historia Clínica es un documento que elaboran varias personas a lo largo del tiempo. Debe entender que cada anotación es un elemento integrante de un todo y se obliga a que cada

anotación conserve una armonía con las anteriores y facilite elementos importantes a las siguientes.1.3. NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO SIN LLENAR. Al dejar espacios en blanco se corren riesgos innecesarios.1.4. INCLUIR AUTORIZACIONES. Algunos procedimientos o tratamientos, en razón de su complejidad o posibles complicaciones y/o resultados, requieren de una autorización expresa y escrita del paciente. Sea que las autorizaciones se consignen en formatos independientes o que se incluyan como otra anotación en ella, dentro de la historia clínica debe estar siempre la constancia clara de que se cuenta con el consentimiento informado y autorización expresa del paciente, frente a las atenciones a realizar que así lo requieran.1.5. FECHADA Y FIRMADA: Estos datos formales dan a la historia clínica el carácter de documento privado, identifican el autor de cada anotación y precisan el momento en que cada profesional interviene.1.6. FORMATOS DE ATENCIÓN: diligenciar de manera integral el cien por ciento de los formatos establecidos y documentos diligenciales que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la ESE.1.7. RESERVA: a coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios.2. Utilizar en todo momento los elementos de protección personal cumpliendo con el autocuidado de la salud, Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el MPGIRHY.3. Realizar actividades de enfermería de acuerdo al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, que incluya atención y cuidado básico del paciente, colaboración en los procedimientos quirúrgicos realizados por los médicos, supervisión de las actividades realizadas por las auxiliares de enfermería en el área intramural y extramural.4. Controlar y llevar registro todos los días del estado y el buen funcionamiento de equipos, instrumentos, insumos y elementos de trabajo.5. Cumplir con las actividades de vigilancias epidemiológicas, notificación obligatoria de enfermedades de interés en salud pública y los demás informes estadísticos y administrativos requeridos.6. Participar activamente en los diferentes comités, brigadas de salud, programas radiales, capacitar al personal asistencial e informar las actividades organizadas por la ESE Moreno y Clavijo. 7. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el correcto diligenciamiento y revisión de historias clínicas de los diferentes servicios, RIPS, administración de medicamentos y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por conceptos de glosas, investigaciones y sanciones originadas por el ejercicio de esta profesión. 8. Realizar cuadros de turnos e informes mensuales y/o trimestrales que sean solicitados por su jefe inmediato y desde la sede central que tengan que ver desde su área de enfermería. 9. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y mantenimiento de la salud y la coordinación del área de referencia, contrarreferencia y Hospitalización y maternidad. 10. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y mantenimiento de la salud y la coordinación del área de referencia, contrarreferencia y demás salas del servicio de urgencias.11. Realizar inventario de carro de Paro todos los días o semanalmente como lo disponga la norma, semaforizarlo y cumplir con todo el protocolo que estable el soporte vital básico.12. Realizar inventario tanto de medicamentos como de insumos a las ambulancias ya sea terrestres como fluviales y vigilar fechas de vencimientos. 13. Participar en las auditorías generadas por la unidad administrativa de salud y las auditorías internas que realiza la ESE MORENO Y CLAVIJO durante sus visitas.14. Socializar los protocolos y resoluciones nuevas dadas por el ministerio y la ese moreno y Clavijo al personal de enfermería que se encuentra su cargo.15. Realizar auditoría interna a las auxiliares de enfermería para el proceso de notas de enfermería, que no se encuentren con tachones, ni espacios en blanco y que sea una redacción acorde a lo establecido en la norma.16. Realizar inventario de medicamentos que se encuentran en Stock con su debida semaforización y su respectivo soporte del procedimiento realizado.17. Diligenciar los formatos de referencia y contrarreferencia de las remisiones que se generan diariamente.18. Asistir a los COVE mensuales que realiza la institución con los demás coordinadores.19. Realizar revisión de insumos y medicamentos que se encuentren en las salas de parto, semaforizar los medicamentos allí dispuestos, vigilar y verificar que los equipos se encuentren en estados óptimos para el uso.20. Realizar revisión de insumos y medicamentos, y central de esterilización si aplica a su hospital que las maquinas de anestesia, y demás equipos se encuentren óptimos para realizar los procedimientos, que la sala cuente con todo lo necesario.21. Realizar capacitaciones a los conductores de las ambulancias, y a los enfermeros que allí se encuentran para evitar algún accidente laboral al realizar los traslados de los usuarios y mantener las ambulancias con su respectivo mantenimiento preventivo y correctivo y que este acorde, limpia y en buenas condiciones para realizar su funcionamiento y objetivo diario.22. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del área en el cual es la coordinadora. 23. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 24. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 25. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 26.- Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años.27.-Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.28. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas, con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente

**b. PROFESIONALES COMO ENFERMERÍA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE RUTAS COVID-19 INTRA MURAL Y EXTRA MURAL EN EL MUNICIPIO DE TAME**

1. Utilizar las medidas y los elementos de protección personal. 2. Realizar llamadas y agendamiento a los usuarios para toma de muestras covid 19 autorizadas por las EAPB. 3. Realizar el alistamiento de papelería e insumos necesarios para la toma de muestras covid 19. 4. Explicar a los usuarios a tomar la muestra, el procedimiento de la toma del hisopado nasofaríngeo. 5. Realizar la toma de muestras para covid 19 intramural de manera ordenada y sistemática. 6. Garantizar el traslado y realizar toma de muestras para covid 19 en domicilio autorizadas por las EAPB en el área urbana y rural del municipio de Tame de manera ordenada y sistemática. 7. Diligenciar de acuerdo a la normatividad vigente los consentimientos informados a usuarios a tomar prueba de covid 19. 8. Diligenciamiento de fichas epidemiológicas de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Garantizar y organizar los soportes necesarios para facturación del procedimiento de toma de muestras .10. Disponibilidad 24 horas para manejo en domicilio a usuarios por mortem cuyo fallecimiento se sospeche o se haya confirmado este relacionado con covid. 11. Asistir y atender las visitas técnicas programadas por la ESE moreno y Clavijo. 12. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones programadas por la entidad. 13. Asistir y

participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 14. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 15. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 16. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 17.-Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 18. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas, con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

## 2. ENFERMERO PROFESIONAL COORDINADOR PAI Y APOYO COVID-19

1. Programación actividades intra-extramural de vacunadores. 2. Programación de actividades mensuales para los vacunadores. 3. Realización, aprobación y recepción de pedidos tanto en medio físico como magnético. 4. Programación de jornadas según lineamientos de ministerio de la protección social. 5.-Reportar oportunamente el resultado de las jornadas de vacunación según las fechas establecidas. 6. Realización de planes de acción, para las jornadas estipuladas por el ministerio de la protección social. 7. Realizar supervisión al manejo de inmunobiológicos de la red de frío. 8. Realizar seguimiento semanal al control de temperatura de los equipos de red de frío. 9. Velar por el buen manejo y cuidado de los equipos e insumos suministrados al programa. 10. Reportar cualquier eventualidad ocurrida en el programa. 11. Supervisar la calidad de la información de los registros diarios que no se encuentren con tachones ni enmendaduras según los lineamientos. 12. Realización de plan de choque y de crisis ante el no cumplimiento de coberturas. 13. Apoyo de las actividades convocadas por la UAESA y la alcaldía. 14. Asistir a las reuniones programadas por la ESE y la UAESA. 15. Realizar informes y generación de reportes mensuales y quincenales institucionales y por EPS de cada dosis aplicada en el programa verificando calidad en la información. 16. Enviar dentro de las fechas establecidas por el municipio y departamento cada uno de los informes solicitados. 17. Programación y supervisión de campo a vacunadores. 18. Seguimiento a cada una de las actividades realizadas al Pai-web (manejo de biológico, ingreso de perdidas, calidad del dato, actualización de antecedente vacunal). 19. Supervisar y evaluar el seguimiento a cohortes. 20. Generar seguimientos a cada una de las dosis aplicadas en el programa. 21. Evaluación de coberturas mensuales. 22. Recibir asistencias técnicas programadas por EPS, ESE, municipio y departamento reportando inmediatamente los resultados de las visitas. 23. Reportar y vigilar cada ESAVI presentado. 24. Supervisión a todas las actividades del PAI. 25. Programación de metas por vacunador. 26. Participar en el proceso de implementación y mejoramiento continuo, del sistema integrado de gestión. 27. Realizar informes diarios y mensuales de las actividades realizadas para sus respectivas estadísticas. 28. Participar activamente en el comité de promoción y prevención. 29. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la ley vigente para correcto diligenciamiento de historias clínicas. 30. Llevar el registro de atención diaria del total de usuarios atendidos y al finalizar la jornada laboral verificar junto con la coordinadora de facturación si coincide el número de atenciones diarias con lo facturado. 31. Realizar capacitaciones sobre temas relacionados a fomento a la salud, según lo establecido en las matrices de programación de las aseguradoras, diligenciando correctamente el formato establecido por la ESE. 32. Reporte de tableros de cobertura de manera mensual. 33. Reportar mensualmente producción por vacunador. 34. Reportar informe de Gestión de forma trimestral. 35. Descargar base de datos de Nueva EPS en el aplicativo Procex. 36. Realizar verificación y seguimiento del reporte de la información en 4505 y actualización de antecedente vacunal y datos del usuario. 37. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 38. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 39. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 40. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 41.-Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 42.-Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 43. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas, con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente. **COORDINADOR DE VACUNACIÓN DE COVID-19.** 1. Asistir y cumplir con el cronograma contemplado en la micro programación para la zona urbana y rural dando prioridad a los establecimientos educativos en la zona urbana y rural. 2. Asistir y atender las visitas de asistencia técnica programadas por la ESE. 3. Informar diariamente los logros de vacunación de COVID-19 obtenidos en los distintos grupos etareos. 4. Aplicar las normas técnicas contempladas en el proceso de inducción cumplido en la ciudad de Tame. 5. Utilizar las medidas y elementos de protección personal y verificar que todo el equipo vacunador cumpla con las medidas higiénico-sanitarias. 6. Coordinar con el equipo vacunador el desarrollo de la ruta de vacunación contra el COVID-19 según la táctica y estrategia establecida en el punto de vacunación. 7. Realizar el cronograma de trabajo diario y semanal en cualquiera de las tácticas de vacunación. 8. Realizar la supervisión del vacunador, digitador y anotador frente al rendimiento y el cumplimiento de la política de vacunación segura, así como el monitoreo del logro de la productividad día por estrategia. 9. Verificar la calidad del dato relacionado con el adecuado diligenciamiento de los formatos diseñados para la vacunación contra el COVID-19. 10. Gestionar la suficiencia de insumos para el desarrollo de la vacunación. 11. Consolidar y elaborar el informe mensual del número de personas vacunadas y esquemas completos y coordinar con el área de vigilancia el reporte de Evento atribuidos a la vacuna. 12. Evaluar el avance de la meta de vacunación y proponer estrategias para alcanzar la cobertura de vacunación contra COVID-19. 13. Realizar seguimiento diario al movimiento de biológico por equipo vacunador (dosis aplicadas, perdidas reportadas). 14. Registro de temperatura mañana y tarde incluidos fines de semana y festivos. 15. Recepción y entrega del biológico diario a los vacunadores (mañana y tarde). 16. Vigilar diariamente la limpieza del cuarto frío. 17. Reportar de manera inmediata cualquier eventualidad que ocurra durante las actividades de vacunación al coordinador PAI COVID-19. 18. Vigilar diariamente el buen funcionamiento de los equipos del cuarto. 19. En caso de daño o interrupción de la cadena de frío se debe responder por el valor del biológico por ser un bien público. 20. Realizar inventario diario de biológico a fin de mes para pedido del mismo, verificando uno por uno lote, laboratorio, fecha de vencimiento y cantidad por cada vacuna. 21. Recepcionar el biológico

enviado por la UAESA verificando la cantidad, fecha de vencimiento y lote de cada biológico en físico en magnético. 22. Realizar kardex de biológico por biológico e insumos de cada vacunador, en medio físico y magnético diariamente. 23. Digitar diariamente los registros diarios entregados por el vacunador. 24. Alimentar el seguimiento a cohortes de esquema COVID-19. 25. Digitar el cronograma mensual de los vacunadores. 26. Realizar la aplicación del biológico cumpliendo los lineamientos de vacunación segura. 27. Reiterar al usuario su permanencia en la sala de espera el tiempo que se le indique según el biológico. 28. Realizar monitoreo de temperatura de los biológicos. 29. Mantener el movimiento biológico actualizado. 30. Cumplir con el cronograma de limpieza y desinfección de las neveras, termos, cavas entre otros. 31. En la segunda dosis de vacuna (si aplica), indagar al usuario si presentó algún ESAVI. Si cumple con criterios de ESAVI-grave notificar según el Protocolo Nacional de ESAVI-298 del INS. 32. Asistir y cumplir con el cronograma contemplado en el micro programación para la zona urbana y rural dando prioridad a los establecimientos educativos en la zona urbana y rural. 33. Utilizar la estrategia de concentración y barrido casa a casa, para dar cumplimiento a las metas de vacunación establecida en los distintos grupos susceptibles. 34. Asistir y atender las visitas de asistencia técnica programadas por la ESE. 35. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 36. Aplicar las normas técnicas contempladas en el proceso de inducción cumplido en la ciudad de Tame. 37. Utilizar las medidas y elementos de protección personal. 38. Utilizar las medidas y elementos de protección personal y verificar que todo el equipo vacunador cumpla con las medidas higiénico-sanitarias. 39. Coordinar con el equipo vacunador el desarrollo de la ruta de vacunación contra el COVID-19 según la táctica y estrategia establecida en el punto de vacunación. 40. Realizar el cronograma de trabajo diario y semanal en cualquiera de las tácticas de vacunación. 41. Realizar la supervisión del vacunador, digítador y anotador frente al rendimiento y el cumplimiento de la política de vacunación segura, así como el monitoreo del logro de la productividad día por estrategia. 42. Verificar la calidad del dato relacionado con el adecuado diligenciamiento de los formatos diseñados para la vacunación contra el COVID-19. 43. Gestionar la suficiencia de insumos para el desarrollo de la vacunación. 44. Consolidar y elaborar el informe mensual del número de personas vacunadas y esquemas completos y coordinar con el área de vigilancia el reporte de Evento atribuidos a la vacuna. 45. Evaluar el avance de la meta de vacunación y proponer estrategias para alcanzar la cobertura de vacunación contra COVID-19. 46. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas, con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

## **2.1 ENFERMERO PROFESIONAL COORDINADOR PAI Y APOYO COVID-19. (Hospital San Antonio de Tame)**

1. Programación actividades intra-extramural de vacunadores. 2. Programación de actividades mensuales para los vacunadores. 3. Realización, aprobación y recepción de pedidos tanto en medio físico como magnético. 4. Programación de jornadas según lineamientos de ministerio de la protección social. 5.-Reportar oportunamente el resultado de las jornadas de vacunación según las fechas establecidas. 6. Realización de planes de acción, para las jornadas estipuladas por el ministerio de la protección social. 7. Realizar supervisión al manejo de inmunobiológicos de la red de frío. 8. Realizar seguimiento semanal al control de temperatura de los equipos de red de frío. 9. Velar por el buen manejo y cuidado de los equipos e insumos suministrados al programa. 10. Reportar cualquier eventualidad ocurrida en el programa. 11. Supervisar la calidad de la información de los registros diarios que no se encuentren con tachones ni enmendaduras según los lineamientos. 12. Realización de plan de choque y de crisis ante el no cumplimiento de coberturas. 13. Apoyo de las actividades convocadas por la UAESA y la alcaldía. 14. Asistir a las reuniones programadas por la ESE y la UAESA. 15. Asistir y atender las visitas de asistencia técnica programadas por la ESE Y UAESA. 16. Realizar informes y generación de reportes mensuales y quincenales institucionales y por EPS de cada dosis aplicada en el programa verificando calidad en la información. 17. Realizar el cronograma de trabajo diario y semanal en cualquiera de las tácticas de vacunación. 18. Enviar dentro de las fechas establecidas por el municipio y departamento cada uno de los informes solicitados. 19. Programación y supervisión de campo a vacunadores. 20. Seguimiento a cada una de las actividades realizadas al Pai-web (manejo de biológico, ingreso de perdidas, calidad del dato, actualización de antecedente vacunal). 21. Supervisar y evaluar el seguimiento a cohortes. 22. Generar seguimientos a cada una de las dosis aplicadas en el programa. 23. Evaluación de coberturas mensuales. 24. Recibir asistencias técnicas programadas por EPS, ESE, municipio y departamento reportando inmediatamente los resultados de las visitas. 25. Reportar y vigilar cada ESAVI presentado. 26. Supervisión a todas las actividades del PAI. 27. Programación de metas por vacunador. 28. Participar en el proceso de implementación y mejoramiento continuo, del sistema integrado de gestión. 29. Realizar informes diarios y mensuales de las actividades realizadas para sus respectivas estadísticas. 30. Participar activamente en el comité de promoción y prevención. 31. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la ley vigente para correcto diligenciamiento de historias clínicas. 32. Llevar el registro de atención diaria del total de usuarios atendidos y al finalizar la jornada laboral verificar junto con la coordinadora de facturación si coincide el número de atenciones diarias con lo facturado. 33. Realizar capacitaciones sobre temas relacionados a fomento a la salud, según lo establecido en las matrices de programación de las aseguradoras, diligenciando correctamente el formato establecido por la ESE. 34. Reporte de tableros de cobertura de manera mensual de PAI y COVID-19. 35. Reportar mensualmente producción por vacunador. 36. Reportar informe de Gestión de forma trimestral. 37. Descargar base de datos de Nueva EPS y sanitas en el aplicativo Procex y verificar cada 15 días si los funcionarios se encuentran realizando el cargue de la información de manera oportuna. 38. Realizar verificación y seguimiento del reporte de la información en 4505 y actualización de antecedente vacunal y datos del usuario. 39. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 40. Recepcionar el biológico enviado por la UAESA verificando la cantidad, fecha de vencimiento y lote de cada biológico en físico en magnético. 41. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 42. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 43. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 44.-Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 45.-Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 46. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas, con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la

capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

### 3. ENFERMERO PROFESIONAL COORDINADOR PYM

**Las actividades que se relacionan a continuación son para los Enfermeros Profesionales que apoyan las acciones de DETECCIÓN TEMPRANA Y PROTECCION ESPECÍFICA DE LAS COORDINADORAS DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD**

1. Coordinar, dirigir, evaluar el personal contratado para las actividades de Promoción y Mantenimiento de la Salud, en compañía con la dirección y/o coordinador de cada IPS. 2. Realizar distribución de las actividades y metas a cumplir por EPS de acuerdo a los contratos establecidos con la entidad según vigencia actual. 3. Realizar seguimiento quincenal y evaluación a la resolución 202 por cada EPS, dando a conocer los hallazgos al coordinador de la sede central del sistema de información, subgerencia en salud y coordinador de PyM. 4. Realizar evaluación permanente del cumplimiento de metas por EPS y por contratista, dando a conocer por escrito la bitácora de cumplimiento al director y/o coordinador de área para realizar su respectivo seguimiento y plan de mejora. 5. Realizar cronograma de trabajo para seguimiento del cumplimiento de metas con la dirección, médico general, coordinador de facturación, auxiliar de la 202, coordinador de PyM y estadístico, diligenciando los formatos PYM-F0-104 y PYM-F0-105, realizando plan de mejora el cual debe ser enviado a la sede central. 6. La coordinadora de PYM deberá certificar el cumplimiento de actividades de PyM de los contratistas asignados para tal fin, en caso del no cumplimiento realizara oficio a la dirección de su institución, manifestando el no cumplimiento de las actividades, las cuales deberá dejar estipuladas claramente, para el descuento pertinente de su contrato. 7. Realizar seguimiento dentro de las plataformas de cada EPS, de forma continua, para que conozca la población sin actividades de PyM, la calificación de cada indicador, dando a conocer los resultados de evaluación y desarrollando plan de mejoramiento para dar cumplimiento. 8. Realizar entrega de los informes mensuales requeridos por la coordinación de la sede central, los cuales deberán allegarse los cinco primeros días de cada mes, como son: Reporte de registros diarios por EPS, indicadores de PyM y consulta externa, reporte de los indicadores de auditoría de historias clínicas PYM-F0-059, con su respectivo plan de mejora y soporte de entrega al comité de Historias Clínicas, indicador de gestantes ingresadas a la Ruta Materno Perinatal antes de las 10 semanas de gestación y su análisis concreto dentro del formato CÓDIGO:PYM-F0-106, programación del equipo extramural por mes, soportes de los informes del Plan de Acción e informe de gestión para la vigencia evaluada, soportes mensuales para los informes de Plan de Acción Anual Operativo, Mapa de Riesgos, Plan Anticorrupción y demás solicitados. 9. Realizar revisión, escaneo y envío de historias clínicas solicitadas por las EPS para cuentas de alto costo. 10. Asistir a las reuniones y comités programados por la ESE. 11. Atender todas las solicitudes pertinentes a las rutas: Materno perinatal, Promoción y Mantenimiento de la Salud, Riesgo Cardiovascular, Ruta Nutricional y demás que rigen por el Ministerio de Salud y Protección Social dando respuesta oportuna a cada una de ellas. 12. En la auditoría de historias clínicas deberán tener en cuenta las siguientes características. 12.1. COMPLETA: Esto es que contenga la totalidad de la información relevante sobre los antecedentes del paciente, diagnóstico, tratamiento y en general que se consigne de manera clara e íntegra la información. 12.2. COHERENTE: La Historia Clínica es un documento que elaboran varias personas a lo largo del tiempo. Debe entender que cada anotación es un elemento integrante de un todo y se obliga a que cada anotación conserve una armonía con las anteriores y facilite elementos importantes a las siguientes. 12.3. NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO SIN LLENAR. Al dejar espacios en blanco se corren riesgos innecesarios. 12.4. INCLUIR AUTORIZACIONES: Algunos procedimientos o tratamientos, en razón de su complejidad o posibles complicaciones y/o resultados, requieren de una autorización expresa y escrita del paciente. Sea que las autorizaciones se consignen en formatos independientes o que se incluyan como otra anotación en ella, dentro de la historia clínica debe estar siempre la constancia clara de que se cuenta con el consentimiento informado y autorización expresa del paciente, frente a las atenciones a realizar que así lo requieran. 12.5. FECHADA Y FIRMADA: Estos datos formales dan a la historia clínica el carácter de documento privado, identifican el autor de cada anotación y precisan el momento en que cada profesional interviene. 12.6. FORMATOS DE ATENCION: diligenciar de manera integral el cien por ciento de los formatos establecidos y documentos diligenciales que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la ESE. 12.7. RESERVA: a coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 13. Prestar los servicios de salud dirigidos a población que aplique y se encuentre dentro de los procesos contractuales de la entidad. 14. Realizar demanda inducida a los usuarios de cada uno de los municipios de atención, utilizando el formato establecido por capa EPS, verificar que este módulo será cargado a las plataformas de cada EPS. 15. Realizar canalización del 100% de los usuarios a cada Ruta de Atención Integral en salud de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente de la resolución 3280 de 2018 y Resolución 276 de 2019, los cuales deben ser canalizados por cursos de vida. 16. Asistir y capacitar al personal en los protocolos, guías y normas de acuerdo a la resolución 3280 por cursos de vida, dejando soportes de asistencia, registros fotográficos y Evaluación de adherencia a las guías. 17. Asistir a las reuniones de seguimiento y monitoreo de los indicadores de evaluación de la RPYMS, programadas. 18. Verificar diariamente que las personas canalizadas estén totalmente facturadas y registradas en la resolución 202. 19. Apoyar en la realización de consultas de PYM según necesidad y disponibilidad. 20. Canalizar usuarios para la realización de talleres con temas relacionados al Fomento de la salud, según las metas establecidas por cada EAPB en cada una de las Rutas Integrales de Atención en Salud. 21. Reportar todos los eventos de interés en salud pública que se presenten en la población. 22. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad y por las EPS. 23. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 24. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc).. 25. Verificar el cumplimiento con las capacitaciones asignadas por cada EPS las cuales serán de manera individual, familiar y comunitaria. 26. Verificación diaria con el laboratorio clínico de las pruebas de embarazo positivas, sífilis reactivas, tuberculosis positivas, ADN-VPH positivas, mamografías positivas etc y direccionar la gestión del riesgo individual. 27. Verificar que las atenciones realizadas por cursos de vida se encuentren facturadas por paquetes de manera integral como lo pide la norma, según curso de vida y ruta, así mismo se deberá realizar el seguimiento de los resultados y activar las alarmas en los casos que se considere con el líder de salud pública. 28. Realizar seguimiento al proceso de facturación de las actividades realizadas por el área de PyM, de acuerdo a los códigos establecidos por el plan de coberturas. 29. Realizar auditoría de las historias clínicas, evidenciando que se encuentre soportada la totalidad de atenciones realizadas conforme a los contenidos de las Rutas Integrales de Atención en Salud. 30. reportar oportunamente, con pertinencia, calidad, transparencia e idoneidad la información necesaria en las diferentes bases de datos establecidas por las EPS y las requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social, Supersalud, ADRES, MIPRES y cualquier otra

Entidad, estando en concordancia dicho reporte con los códigos legales establecidos en los RIPS. 31. Minimizar y controlar todas las barreras de acceso que existan para llevar a cabo la atención integral del usuario de acuerdo a la resolución 3280. 32. Suministrar la información requerida para monitorear y evaluar la atención integral en salud, en el marco de lo establecido en la Ruta integral de atención para la promoción y mantenimiento de la salud RPYMS, con la periodicidad definida y de acuerdo al mecanismo establecido. 33. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 34.-Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 35.-Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 36. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas, con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

#### **4. BACTERIOLOGO (A) COORDINADOR (Centro de Salud)**

1. Utilizar en todo momento los elementos de protección personal cumpliendo con el autocuidado de la salud, Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el MPGIRHYS. 2. Realizar revisión diaria de las facturas generadas en los diferentes servicios con el fin de determinar posibles fallas para realizar correcciones inmediatas. 3. Promover que la provisión de materiales, elementos, medicamentos y demás suministros requeridos para el tratamiento integral del paciente, estén debidamente soportados, justificados en Historia clínica y relacionados en notas de enfermería según las normas legales y técnicas vigentes. 4. Realizar la revisión oportuna de las cuentas previo envío a la sede Central, garantizando una óptima verificación de soportes como; Autorizaciones, sobrefacturación, verificación de derechos, tarifas, justificación en historia clínica, evoluciones, y demás requeridos en el Anexo técnico No 5 de la Resolución 3047 de 2008. 5. Socializar los motivos de glosas y devoluciones mensualmente con el fin de realizar planes correctivos. 6. Trabajar mancomunadamente con el coordinador de facturación del municipio con el fin de socializar contratos de forma explícita. 7. Realizar la revisión oportuna de las cuentas SOAT, garantizando una óptima verificación de soportes como; FURIPS debidamente diligenciado y firmado, epicrisis, firmas de usuario, hojas de traslado (BITACORA), resolución de tarifas de traslado, Hoja de Droga. Y las demás requeridas según el Decreto 056 de 2015. 8. Brindar acompañamiento a los auditores de las ERP, en lo relacionado con los diferentes procedimientos técnico-administrativos y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, En caso de ser requerido. 9. Contribuir en el buen manejo de utilización eficiente, eficaz y económica de los recursos de la institución. 10. Vigilar, solicitar, exigir, absolver, prevenir, colaborar, verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de prestación de servicios de salud de las ERP. 11. Evaluar el cumplimiento de las condiciones de calidad en la prestación de los servicios. 12. Vigilar y controlar la eficacia clínica y administrativa de la atención brindada a los pacientes en los servicios de urgencias y electivos. 13. Garantizar el autocontrol en el desempeño de sus funciones como aporte al mejoramiento continuo de la Entidad, Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el MPGIRHYS. 14. Realizar actividades de bacteriología de acuerdo al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y al reglamento interno de la ESE Moreno y Clavijo que incluyan toma y lectura de exámenes de laboratorio clínico en el área intramural y extramural. 15. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados. 16. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración. 17. Participar activamente en los diferentes comités, brigadas de salud, festivales de la salud, programas radiales, actividades educativas e informativas organizadas por la ESE Moreno y Clavijo y rendir informe estadísticos y administrativos cuando sean requeridos. 18. Controlar el estado y el buen funcionamiento de equipos, instrumentos, insumos y elementos de trabajo. 19. Realizar demanda inducida de la población. 20. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 21. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 22. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 23. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 24.. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE.

#### **5. BACTERIOLOGO (A) DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y APOYO A PYM**

1.Revisar, codificar y digitar las fichas Epidemiológicas en el Sistema de Información del SIVIGILA escritorio y Portal 4.0 según los Lineamientos Nacionales. 2. Corroborar que el evento a notificar cumpla con la definición de caso según los Lineamientos y Protocolos de Vigilancia Epidemiológica. 3. Verificar que los datos diligenciados en las fichas Epidemiológicas sean acordes a los consignados en la historia clínica. 4. Realizar notificación inmediata de los eventos de interés en salud pública según Lineamientos Nacionales. 5. Realizar notificación semanal obligatoria todos los lunes antes de las 12 m sin excepción de festivos, lo cual incluye: (archivos planos fichas epidemiológicas, formato en Excel de reporte semanal, tablero de indicadores de notificación negativa, reporte de eventos de erradicación y control internacional). 6. Hacer seguimiento y realizar ajustes a los casos que requiera antes de la cuarta semana después de notificado el caso, o en el momento que se recibe resultados de laboratorio. 7. Realizar Búsquedas Activas Institucionales BAI semanal, mensual y/o trimestral de obligatorio cumplimiento, mediante la herramienta SIANIEPS según cronograma emanado por Vigilancia Epidemiológica Departamental dando cumplimiento a las fechas establecidas. 8. Programar las socializaciones de protocolos de Eventos de Interés en Salud Pública-EISP al personal asistencial del Hospital. 9. Llevar a cabo capacitación del proceso del Vigilancia epidemiológica a todo el talento humano de la IPS, teniendo en cuenta la normatividad vigente, debe realizar una capacitación de manera mensual, se deberá evidenciar planilla de asistencia, adherencia a la guía socializada a través del formato Google forms, análisis de la adherencia a la guía socializada, dos registros fotográficos, la cual deberá ser entregada al director del hospital. 10. Realizar las Unidades de Análisis de los EISP que lo requieran y enviar las actas a los Entes competentes. 11. Asistir a los COVES municipales y Unidades de análisis programadas por el municipio. 12. Asistir a los COVE Departamental. 13. Asistir a reuniones, capacitaciones programadas por la UAESA y ESE MYC. 14. Realizar programación y operativización del Comité de Vigilancia Epidemiológica institucional y Comité de IAAS, llevando las Actas de cada uno de ellos. 15. Realizar demanda

inducida de la población que tiene un reporte de Evento de Interés en salud Pública para cumplir con los controles requeridos según evento. 16. Solicitud de tratamientos según corresponda a cada caso en TB-Lepra a la UAESA. 17. Administración y Seguimiento del tratamiento institucional de los casos de TB-Lepra, con el diligenciamiento de las fichas de tratamiento. 18. Seguimiento al libro de sintomáticos respiratorio. 19. Seguimiento a libro de pacientes de TB-Lepra. 20. Informe mensual y Trimestral de TB-Lepra (libro SR, libro paciente, CA TB-LEPRA, seguimiento a cohortes trimestral, seguimiento a cohortes previamente tratados, libro TB-FR). 21. Reportar en las Plataformas de las EPS los reportes, soportes y demás requeridos para el cumplimiento de los indicadores y logro de las metas establecidas. 22. Realizar el reporte mensual de las Notificaciones de indicadores de IAAS. 23. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco años. 24. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, Información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 25. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de financiación del terrorismo SARLAFT. 26. Las demás actividades afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo con el reglamento interno de la ESE. 27. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el PAMEC de la entidad, las cuales el director del hospital dará a conocer.

## **6. ENFERMERO (A) PROFESIONAL**

1. Por tener un papel fundamental en los procesos de responsabilidad médica, las partes convienen que la Historia Clínica sea el reflejo fiel, exacto y completo de las condiciones de salud del paciente, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 839 del año 2017, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás normas que regulen la materia; deberá elaborar una Historia Clínica que reúna las siguientes características. 1.1. COMPLETA. Esto es que contenga la totalidad de la información relevante sobre los antecedentes del paciente, diagnóstico, tratamiento y en general que se consigne de manera clara e íntegra la información. 1.2. COHERENTE. La Historia Clínica es un documento que elaboran varias personas a lo largo del tiempo. Debe entender que cada anotación es un elemento integrante de un todo y se obliga a que cada anotación conserve una armonía con las anteriores y facilite elementos importantes a las siguientes. 1.3. NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO SIN LLENAR. Al dejar espacios en blanco se corren riesgos innecesarios. 1.4. INCLUIR AUTORIZACIONES. Algunos procedimientos o tratamientos, en razón de su complejidad o posibles complicaciones y/o resultados, requieren de una autorización expresa y escrita del paciente. Sea que las autorizaciones se consignen en formatos independientes o que se incluyan como otra anotación en ella, dentro de la historia clínica debe estar siempre la constancia clara de que se cuenta con el consentimiento informado y autorización expresa del paciente, frente a las atenciones a realizar que así lo requieran. 1.5. FECHADA Y FIRMADA: Estos datos formales dan a la historia clínica el carácter de documento privado, identifican el autor de cada anotación y precisan el momento en que cada profesional interviene. 1.6. FORMATOS DE ATENCIÓN: diligenciar de manera integral el cien por ciento de los formatos establecidos y documentos diligenciales que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la ESE. 1.7. RESERVA: a coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 2. Utilizar en todo momento los elementos de protección personal cumpliendo con el autocuidado de la salud, Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el MPGIRHY. 3. Realizar actividades de enfermería de acuerdo al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, que incluya atención y cuidado básico del paciente, colaboración en los procedimientos quirúrgicos realizados por los médicos, supervisión de las actividades realizadas por las auxiliares de enfermería en el área intramural y extramural. 4. Controlar el estado y el buen funcionamiento de equipos, instrumentos, insumos y elementos de trabajo y garantizar la entrega funcional en cada turno. 5. Cumplir con las actividades de vigilancias epidemiológicas, notificación obligatoria de enfermedades de interés en salud pública y los demás informes estadísticos y administrativos requeridos. 6. Participar activamente en los diferentes comités, brigadas de salud, programas radiales, capacitar al personal asistencial e informar las actividades organizadas por la ESE Moreno y Clavijo. 7. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el correcto diligenciamiento de historias clínicas, RIPS, administración de medicamentos y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por conceptos de glosas, investigaciones y sanciones originadas por el ejercicio de esta profesión. 8. Realizar demanda inducida de la población. 9. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 10. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 11. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 12. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 13. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 13. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 14.- Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 15.- Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 16. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas, con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

### **6.1 ENFERMERA DE PYM Y PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR DEL HOSPITAL SAN ANTONIO DE TAME**

1. Por tener un papel fundamental en los procesos de responsabilidad, las partes convienen que la Historia Clínica sea el reflejo fiel, exacto y completo de las condiciones de salud del paciente, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 839 del año 2017, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás normas que regulen la materia; deberá elaborar una Historia Clínica que reúna las siguientes características. 1.1. COMPLETA. Esto es que contenga la totalidad de la información relevante sobre los antecedentes del paciente, diagnóstico, tratamiento y en general que se consigne de manera clara e íntegra la información. 1.2. COHERENTE. La Historia Clínica es un documento que elaboran varias personas a lo

largo del tiempo. Debe entender que cada anotación es un elemento integrante de un todo y se obliga a que cada anotación conserve una armonía con las anteriores y facilite elementos importantes a las siguientes. 1.3. NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO SIN LLENAR. Al dejar espacios en blanco se corren riesgos innecesarios. 1.4. INCLUIR AUTORIZACIONES. Algunos procedimientos o tratamientos, en razón de su complejidad o posibles complicaciones y/o resultados, requieren de una autorización expresa y escrita del paciente. Sea que las autorizaciones se consignen en formatos independientes o que se incluyan como otra anotación en ella, dentro de la historia clínica debe estar siempre la constancia clara de que se cuenta con el consentimiento informado y autorización expresa del paciente, frente a las atenciones a realizar que así lo requieran. 1.5. FECHADA Y FIRMADA: Estos datos formales dan a la historia clínica el carácter de documento privado, identifican el autor de cada anotación y precisan el momento en que cada profesional interviene. 1.6. FORMATOS DE ATENCIÓN: diligenciar de manera integral el cien por ciento de los formatos establecidos y documentos diligenciales que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la ESE. 1.7. RESERVA: de coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 2. Prestar los servicios de salud dirigidos a población que aplique y se encuentre dentro de los procesos contractuales de la entidad. 3. Agendar las consultas al programa de Riesgo Cardiovascular (RCV) de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Diligenciar los registros asistenciales para ser anexado a la historia clínica posterior. 5. Presentar los soportes del desarrollo de las actividades realizadas de acuerdo con lo establecido por la coordinación de PYM. 6. Garantizar la prestación de los servicios de salud dirigidos a las poblaciones objeto de acuerdo con las modalidades y servicios contratados por la ESE, dando cumplimiento a los estándares de calidad y calidez para la atención. 7. Realizar educación individualizada a cada usuario, dejando registrado su educación en la historia clínica y verificar que todas las educaciones sean facturadas. 8. Realizar canalización del 100% de los usuarios a cada Ruta de Atención Integral en salud de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente de la resolución 3280 de 2018 y Resolución 276 de 2019, los cuales deben ser canalizados por cursos de vida. 9. Realizar seguimiento a los usuarios inasistentes del programa de RCV y dejar evidencia de la demanda inducida realizada (llamada telefónica) en cada historia clínica, y formato establecido, dando cumplimiento a la gestión del riesgo individual. 10. Realizar informe a cada EPS según solicitud de las cuentas de alto costo, realizando verificación de las historias clínicas solicitadas antes de escanear y enviar como soporte de solicitud. 11. Velar por dar cumplimiento a la normatividad vigente en PAI para los adultos mayores, en caso de encontrar adultos sin esquema vacunal completo, deberá reportar a la coordinadora PAI del hospital. 12. Asistir a las reuniones y capacitaciones que le sean asignadas por la dirección y coordinación de PYM del hospital. 13. Asistir a las reuniones de seguimiento y monitoreo de los indicadores de evaluación del programa de RCV. 14. Verificar diariamente que las personas canalizadas estén totalmente facturadas y entregar el informe del día al jefe coordinador de PYM. 15. Apoyar en la realización de consultas extramurales en las unidades móviles, según necesidad y según programación de brigadas de salud. 16. Realizar cargue de cada uno de los módulos de RCV según esquema solicitado por cada EPS, deberá colocar pantallazo de envío en cada informe de actividad para cobro mensual del contrato. 17. Canalizar usuarios para la realización de talleres con temas relacionados al Fomento de la salud, según las metas establecidas por cada EAPB en el programa de RCV. 18. Cada profesional encargado del programa de RCV será responsable del cumplimiento de metas establecidas por cada EPS, por tanto deberá realizar seguimiento de los indicadores establecidos por el Ministerio de Salud para el programa. 19. Reportar todos los eventos de interés en salud pública que se presenten en la población. 20. Cumplir con la atención ambulatoria de población en aislamiento preventivo obligatorio con énfasis a la población de riesgo objeto como los son: a) Personas en aislamiento preventivo obligatorio que realizan demanda espontánea por morbilidad general, en especial mayores de 70 años o personas con patología crónica de base. b) Personas con patologías de base controlada y riesgo bajo y c) Personas con patologías de base no controladas o riesgo medio o alto y gestantes, de acuerdo a lo establecido por la resolución 0000521 de 2020. 21. Garantizar que la historia clínica del usuario atendido muestre la totalidad de atenciones realizadas conforme a los contenidos de las Rutas Integrales de Atención en Salud. 22. reportar oportunamente, con pertinencia, calidad, transparencia e idoneidad la información necesaria en las diferentes bases de datos establecidas por las EPS y las requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social, Supe salud, ADRES, MIPRES y cualquier otra Entidad, estando en concordancia dicho reporte con los códigos legales establecidos en los RIPS. 23. Realizar los talleres del programa de RCV aplicando la estrategia 4x4. 24. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 25. Realizar canalización y tamizaje de riesgo cardiovascular a todos los usuarios que lo requieran, según la norma. 26. Cumplir con las agendas programadas por la coordinadora de PyM del hospital de Tame para los programas de PyM. 27. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 28. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 29.- Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 30.- Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 31. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas, con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

**6.2 ACTIVIDADES QUE SE RELACIONAL A CONTINUACION SON PARA LOS ENFERMEROS PROFESIONALES QUE APOYAN LAS ACCIONES DE PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR Y METABOLICO**

1. Por tener un papel fundamental en los procesos de responsabilidad, las partes convienen que la Historia Clínica sea el reflejo fiel, exacto y completo de las condiciones de salud del paciente, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 839 del año 2017, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás normas que regulen la materia; deberá elaborar una Historia Clínica que reúna las siguientes características. 1.1. COMPLETA. Esto es que contenga la totalidad de la información relevante sobre los antecedentes del paciente, diagnóstico, tratamiento y en general que se consigne de manera clara e íntegra la información. 1.2. COHERENTE. La Historia Clínica es un documento que elaboran varias personas a lo largo del tiempo. Debe entender que cada anotación es un elemento integrante de un todo y se obliga a que cada anotación conserve una armonía con las anteriores y facilite elementos importantes a las siguientes. 1.3. NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO SIN LLENAR. Al dejar espacios en blanco se corren riesgos innecesarios. 1.4. INCLUIR AUTORIZACIONES. Algunos procedimientos o tratamientos, en razón de su complejidad o posibles complicaciones y/o resultados, requieren de una autorización expresa y escrita del paciente. Sea que las autorizaciones se consignen en

formatos independientes o que se incluyan como otra anotación en ella, dentro de la historia clínica debe estar siempre la constancia clara de que se cuenta con el consentimiento informado y autorización expresa del paciente, frente a las atenciones a realizar que así lo requieran. 1.5. FECHADA Y FIRMADA: Estos datos formales dan a la historia clínica el carácter de documento privado, identifican el autor de cada anotación y precisan el momento en que cada profesional interviene. 1.6. FORMATOS DE ATENCIÓN: diligenciar de manera integral el cien por ciento de los formatos establecidos y documentos diligenciales que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la ESE. 1.7. RESERVA: a coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 2. Prestar los servicios de salud dirigidos a población que aplique y se encuentre dentro de los procesos contractuales de la entidad. 3. Agendar las consultas al programa de Riesgo Cardiovascular (RCV) de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Diligenciar los registros asistenciales para ser anexado a la historia clínica posterior. Así mismo el diligenciamiento de los módulos de atención requeridos por el programa a cada una de las EPS, según sus modelos de atención, se llevará a cabo capacitación del diligenciamiento de estos módulos por cada una de las coordinadoras de PYM de cada hospital. 5. Presentar los soportes del desarrollo de las actividades realizadas de acuerdo con lo establecido por la coordinación de PYM. 6. Garantizar la prestación de los servicios de salud dirigidos a las poblaciones objeto de acuerdo con las modalidades y servicios contratados por la ESE, dando cumplimiento a los estándares de calidad y calidez para la atención. 7. Realizar demanda inducida a los usuarios de cada uno de los municipios de atención, utilizando el formato establecido por la ESE Moreno y Clavijo, dando cumplimiento al anexo 09 de la empresa de Comparta. 8. Realizar canalización del 100% de los usuarios a cada Ruta de Atención Integral en salud de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente de la resolución 3280 de 2018 y Resolución 276 de 2019, los cuales deben ser canalizados por cursos de vida. 9. Realizar seguimiento a los usuarios inasistentes del programa de RCV y dejar evidencia de la demanda inducida realizada (llamada telefónica) en cada historia clínica, dando cumplimiento al anexo 09 de compart. 10. Realizar informe a cada EPS según solicitud de las cuentas de alto costo, realizando verificación de las historias clínicas solicitadas antes de escanear y enviar como soporte de solicitud. 11. Velar por dar cumplimiento a la normatividad vigente en PAI para los adultos mayores, en caso de encontrar adultos sin esquema vacunal completo, deberá reportar a la coordinadora PAI del hospital. 12. Asistirá a las reuniones y capacitaciones que le sean asignadas por la dirección y coordinación de PYM del hospital. 13. Asistir a las reuniones de seguimiento y monitoreo de los indicadores de evaluación de la RS, programadas. 14. Verificar diariamente que las personas canalizadas estén totalmente facturadas y entregar el informe del día al jefe coordinador de PYM. 15. Apoyar en la realización de consultas extramurales en las unidades móviles, según necesidad y según programación de brigadas de salud. 16. Realizar cargue de cada uno de los módulos de RCV según esquema solicitado por cada EPS, deberá colocar pantallazo de envío en cada informe de actividad para cobro mensual del contrato. 17. Canalizar usuarios para la realización de talleres con temas relacionados al Fomento de la salud, según las metas establecidas por cada EAPB en el programa de RCV. 18. Cada profesional encargado del programa de RCV será responsable del cumplimiento de metas establecidas por cada EPS, por tanto deberá realizar seguimiento de los indicadores establecidos por el Ministerio de Salud para el programa. 19. Reportar todos los eventos de interés en salud pública que se presenten en la población. 20. Cumplir con la atención ambulatoria de población en aislamiento preventivo obligatorio con énfasis a la población de riesgo objeto como los son: a) Personas en aislamiento preventivo obligatorio que realizan demanda espontánea por morbilidad general, en especial mayores de 70 años o personas con patología crónica de base. b) Personas con patologías de base controlada y riesgo bajo y c) Personas con patologías de base no controladas o riesgo medio o alto y gestantes, de acuerdo a lo establecido por la resolución 0000521 de 2020. 21. Garantizar que la historia clínica del usuario atendido muestre la totalidad de atenciones realizadas conforme a los contenidos de las Rutas Integrales de Atención en Salud. 22. reportar oportunamente, con pertinencia, calidad, transparencia e idoneidad la información necesaria en las diferentes bases de datos establecidas por las EPS y las requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social, Supe salud, ADRES, MIPRES y cualquier otra Entidad, estando en concordancia dicho reporte con los códigos legales establecidos en los RIPS. 23. Minimizar y controlar todas las barreras de acceso que existan para llevar a cabo la atención integral del usuario de acuerdo a la resolución 3280. 24. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 25. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 26. Cumplir con las actividades y metas establecidas por cada una de las coordinadoras de , las cuales estarán supeditadas para la certificación de cumplimiento mensual. 27. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 28. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 29.- Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 30.-Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 31. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas, con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

### **6.3 ENFERMERA PROFESIONAL (FOMAG)**

1. Verificar de manera permanente el cumplimiento con el CONTRATO No. 12076-1381-2025 PARA LA PRESTACIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD, CELEBRADO ENTRE EL FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO – FOMAG Y ESE MORENO Y CLAVIJO. 2. Reporte y diligenciamiento del Formato seguimiento cohorte DNT a la EPS FOMAG. 3. Garantizar el cumplimiento de todos los programas de salud pública que le sean aplicables realizando la notificación obligatoria en los términos establecidos por las normas vigentes y demás documentos que el Instituto Nacional de Salud Pública y el Ministerio de Salud y Protección Social definan y reporte oportuno a la líder de salud pública de la EPS FOMAG. 4. Reporte oportuno de pacientes con enfermedad respiratoria, cohorte de pacientes con sobrepeso, y obesidad de FOMAG. 5. Seguimiento y monitoreo de indicadores de gestión de las Rutas Integrales de Atención para los grupos de riesgo Cardio Cerebro Vascular y metabólicas (Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus, Enfermedad Renal Crónica, dislipidemias) Enfermedades respiratorias (Asma-EPOC) y alteraciones nutricionales (desnutrición, sobrepeso y obesidad) de acuerdo al anexo 2 (tablero de indicadores de gestión del riesgo en salud) del modelo de atención en salud para el magisterio y Lineamientos nacionales del Ministerio de Salud y Protección Social. 6. Captación oportuna de

pacientes con enfermedades cardio cerebro vasculares y metabólicas en la población de 18 a 69 años de FOMAG. 7. Notificar de manera inmediata a pacientes captados con Enfermedad Renal Crónica en estadios avanzados vía correo electrónico institucional [EDURAN@fomag.gov.co](mailto:EDURAN@fomag.gov.co) de los pacientes que se encuentran en el programa de nefro protección con Enfermedad Renal Crónica (ERC) en estadios 3 en adelante, alteraciones nutricionales y respiratorias. 8. Cumplir con el cargue de la información de PyM los 3 primeros días de cada mes a través del drive establecido para el reporte. 9. Reporte y seguimiento al indicador de Proporción de hospitalización potencialmente evitable. 10. Reporte de los formatos e instructivos establecidos para la gestión del riesgo de los afiliados al FOMAG Tame. 11. Diligenciamiento de la ruta preconcepcional y maternoperinatal al correo [pymfomag@gmail.com](mailto:pymfomag@gmail.com) de manera semanal y/o de acuerdo a lo establecido por FOMAG. 12. Diligenciamiento y reporte oportuno de las interrupciones voluntarias del embarazo – IVE realizadas mes a mes. 13. Efectuar seguimiento mensual al cumplimiento de la ejecución de las matrices de programación de las actividades de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en salud pública. 14. Establecer planes de mejoramiento De acuerdo al comportamiento de las coberturas según las matrices, para garantizar el cumplimiento de las metas en los informes emitidos a FOMAG. 15. Participar en los comités asistenciales que requieran de acuerdo a lo manifiesto por el director del Hospital San Antonio de Tame. 16. Apoyar técnicamente al proceso de calidad en el fortalecimiento de este proceso, para el cumplimiento de las metas propuestas en relación a las coberturas de FOMAG. 17. Verificar la dotación de los insumos y talento humano requerido para el desempeño de los programas de FOMAG, las cuales deberán ser por escrito y de manera justificada al director del hospital. 18. Efectuar seguimiento a la facturación de las actividades de promoción y prevención por cursos de vida de acuerdo a las metas establecidas por FOMAG. 19. Evaluar, dirigir y trabajar en equipo con el personal de facturación para que la estructura de los Registros Individuales de Prestación de Servicios RIPS cumplan con la estructura y calidad exigida por la EPS FOMAG. 20. Presentar informes mensualmente del comportamiento de los programas de promoción y prevención, estableciendo estrategias de mejora, que permitan lograr las coberturas establecidas por la EPS. 21. Realizar seguimiento y entrega de informe trimestral de acuerdo a las actividades relacionadas en el Plan de Acción para el programa de Detección temprana y Protección Específica de FOMAG. 22. Realizar seguimiento y entrega de informe trimestral de acuerdo a las actividades relacionadas en el PAMEC y Mapa de riesgos Institucional relacionados con la producción de la EPS FOMAG. 23. Entrega de Informe de Gestión trimestral del programa de acuerdo a los indicadores de Consulta Externa y del programa de Promoción y Mantenimiento de la Salud de Fomag. 24. Asistir a las convocatorias hechas por FOMAG o antes de control para el mejoramiento y evaluación de las actividades, intervenciones y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente y aplicar el plan de mejoramiento respectivo. La evaluación y los compromisos quedarán consignados en el plan de mejoramiento, establecido entre las partes para optimizar la prestación del servicio. 25. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 26. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 27. Realizar las consultas de PyM por enfermería agendadas por facturación para dar cumplimiento a las metas establecidas de PyM dentro del contrato de FOMAG. 28. Adoptar las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS) establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, integradas en su MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, que permitan gestionar el riesgo en salud de la población objeto del presente contrato. 29. Brindar atención preferencial a menores de 5 años, gestantes, adultos mayores y personas con discapacidad. Así mismo, garantizará la atención con enfoque diferencial y psicosocial a todas las víctimas del conflicto armado interno, miembros de pueblos indígenas, comunidades afrocolombianas, Palenqueros, Raizales, ROM y población LGBTIQ. 30. Dar cumplimiento a los lineamientos definidos en el ANEXO No. 1. DOCUMENTO TÉCNICO DE MODELO DE SALUD FOMAG Y CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACION V03 en el contexto del territorio, cuyo seguimiento será realizado periódicamente. Las atenciones contratadas corresponden a acciones integrales que lleven a los usuarios al mejoramiento de su estado de salud, por lo tanto, la consulta realizada por los profesionales de la Salud propenderá por determinar los riesgos individuales en salud que tienen los usuarios, aplicando las Guías Clínicas de Atención según el riesgo identificado de manera continua y permanente. La evaluación de dichos riesgos deberá reportarse en la estructura de la Resolución 202 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, para la población objeto del contrato, según le aplique a los servicios contratados. 31. No divulgar a terceros información de los pacientes afiliados relacionada con la prestación de servicios de salud salvo en los casos previstos por la ley. 32. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 33. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 34. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento

## **7. ENFERMERO (A) PROFESIONAL PYM**

**Las actividades que se relacionan a continuación son para los Enfermeros Profesionales que apoyan las acciones de DETECCIÓN TEMPRANA Y PROTECCION ESPECÍFICA DE LAS ENFERMERAS DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD**

1. Diligenciar de manera y completa la historia clínica, teniendo en cuenta: Por tener un papel fundamental en los procesos de responsabilidad, las partes convienen que la Historia Clínica sea el reflejo fiel, exacto y completo de las condiciones de salud del paciente, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 839 del año 2017, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás normas que regulen la materia; deberá elaborar una Historia Clínica que reúna las siguientes características. 1.1. COMPLETA. Esto es que contenga la totalidad de la información relevante sobre los antecedentes del paciente, diagnóstico, tratamiento y en general que se consigne de manera clara e íntegra la información. 1.2. COHERENTE. La Historia Clínica es un documento que elaboran varias personas a lo largo del tiempo. Debe entender que cada anotación es un elemento integrante de un todo y se obliga a que cada anotación conserve una armonía con las anteriores y facilite elementos importantes a las siguientes. 1.3. NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO SIN LLENAR. Al dejar espacios en blanco se corren riesgos innecesarios. 1.4. INCLUIR AUTORIZACIONES. Algunos procedimientos o tratamientos, en razón de su complejidad o posibles complicaciones y/o resultados, requieren de una autorización expresa y escrita del paciente. Sea que las autorizaciones se consignen en formatos independientes o que se incluyan como otra anotación en ella, dentro de la historia clínica debe estar siempre la constancia clara de que se cuenta con el consentimiento informado y autorización expresa del paciente, frente a las atenciones a realizar que así lo requieran. 1.5. FECHADA Y FIRMADA: Estos datos formales dan a la historia clínica el carácter de documento privado, identifican el autor de cada anotación y precisan el momento en que cada profesional interviene. 1.6. FORMATOS DE ATENCION: diligenciar

de manera integral el cien por ciento de los formatos establecidos y documentos diligenciales que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la ESE. 1.7. RESERVA: a coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 2. Prestar los servicios de salud dirigidos a población que aplique y se encuentre dentro de los procesos contractuales de la entidad. 3. Prestar los servicios de salud programados de acuerdo con listado de pacientes autorizados 4. Diligenciar los registros asistenciales para ser anexado a la historia clínica posterior. 5. Presentar los soportes del desarrollo de las actividades realizadas de acuerdo con lo establecido por la coordinación de PyM. 6. Garantizar la prestación de los servicios de salud dirigidos a las poblaciones objeto de acuerdo con las modalidades y servicios contratados por la ESE, dando cumplimiento a los estándares de calidad y calidez para la atención. 7. Realizar demanda inducida a los usuarios de cada uno de los municipios de atención, utilizando el formato establecido por la ESE Moreno y Clavijo. 8. Realizar canalización del 100% de los usuarios a cada Ruta de Atención Integral en salud de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente de la resolución 3280 de 2018 y Resolución 276 de 2019, las cuales deben ser canalizados por cursos de vida. 9. Realizar captación del 100% de las mujeres gestantes, antes de las 10 semanas de gestación dando cumplimiento a la Ruta Materno Perinatal, estas deben ser reportadas a través del formato de demanda inducida el cual debe ser entregado diariamente a la coordinadora de PyM de cada hospital, la coordinadora PyM municipal entregara la zona de responsabilidad por profesional, en caso de presentarse gestantes embarazadas sin captarse antes de las 10 semanas, se realizaran los descuentos pertinentes de acuerdo al número de obligaciones contractuales. 10. Realizar captación de las enfermedades precursoras (Hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedad renal crónica) y enfermedades huérfanas de la población las cuales deben ser reportadas diariamente a la coordinadora de PyM de cada sede. 11. Velar por dar cumplimiento a la normatividad vigente en PAI, todos los menores de seis años gozaran de esquemas regulares completos en PAI, en caso de encontrar menores de seis años sin esquema vacunal deberá reportar a la coordinadora PAI del hospital. 12. Asistirá a las reuniones y capacitaciones que le sean asignadas por la dirección y coordinación de PyM del hospital. 13. Asistir a las reuniones de seguimiento y monitoreo de los indicadores de evaluación de la RPYMS, programadas. 14. Verificar diariamente que las personas canalizadas estén totalmente facturadas y entregar el informe del día al jefe coordinador de PyM. 15. Apoyar en la realización de consultas extramurales de las unidades móviles. 16. Apoyar en la realización de preconsulta en cada una de las brigadas programadas para la población del municipio, las cuales deben estar concertadas previamente con la población. 17. Canalizar usuarios para la realización de talleres con temas relacionados al Fomento de la salud, según las metas establecidas por cada EAPB en cada una de las Rutas Integrales de Atención en Salud. 18. Cada profesional será responsable del cumplimiento de metas en PyM de acuerdo a las asignadas por la dirección y coordinador de PyM de cada Hospital y Centro de Salud. 19. Reportar todos los eventos de interés en salud pública que se presenten en la población. 20. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 21. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 22. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 23. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 24. Diligenciar el formato de visita domiciliaria del anexo técnico N° 09 de la EPS de compart, de acuerdo al protocolo establecido. 25. Cumplir con las capacitaciones asignadas por cada EPS las cuales serán de manera individual, familiar y comunitaria. 26. Verificación diaria con el laboratorio clínico de las pruebas de embarazo positivas, sífilis reactivas, tbc positivas, etc, realizadas por cualquier unidad asistencial para ingresar al usuario a la ruta correspondiente. 27. Verificar que las actividades se encuentren facturadas por paquetes junto con la demanda inducida realizada y la entrega del material educativo, (según curso de vida y ruta), así mismo se deberá realizar el seguimiento de los resultados y activar las alarmas en los casos que se considere con el líder de salud pública. 28. Cada profesional deberá rectificar si el proceso de facturación de las actividades realizadas a su nombre, se encuentran bien facturadas de acuerdo a los códigos establecidos por el plan de coberturas. 29. Cumplir con las actividades y metas establecidas por cada una de las coordinadoras de PyM, las cuales estarán supeditadas para la certificación de cumplimiento mensual. 30. Cumplir con la atención ambulatoria de población en aislamiento preventivo obligatorio con énfasis a la población de riesgo objeto como los son: a) Personas en aislamiento preventivo obligatorio que realizan demanda espontánea por morbilidad general, en especial mayores de 70 años o personas con patología crónica de base. b) Personas con patologías de base controlada y riesgo bajo y c) Personas con patologías de base no controladas o riesgo medio o alto y gestantes, de acuerdo a lo establecido por la resolución 0000521 de 2020. 31. Garantizar que la historia clínica del usuario atendido muestre la totalidad de atenciones realizadas conforme a los contenidos de las Rutas Integrales de Atención en Salud. 32. Reportar oportunamente, con pertinencia, calidad, transparencia e idoneidad la información necesaria en las diferentes bases de datos establecidas por las EPS y las requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social, Supersalud, ADRES, MIPRES y cualquier otra Entidad, estando en concordancia dicho reporte con los códigos legales establecidos en los RIPS. 33. Minimizar y controlar todas las barreras de acceso que existan para llevar a cabo la atención integral del usuario de acuerdo a la resolución 3280. 34. Se compromete a realizar los cursos de actualizaciones establecidos por la resolución 3100 de 2019 y presentar las certificaciones correspondientes y las requeridas por talento humano, así mismo mantendrá todos los soportes de hoja de vida actualizadas durante el periodo contratado por la entidad.

#### **8. ENFERMERO (A) PROFESIONAL PAI**

1. Programación actividades intra-extramural de vacunadores. 2. Programación de actividades mensuales para los vacunadores. 3. Realización, aprobación y recepción de pedidos tanto en medio físico como magnético. 4. Programación de jornadas según lineamientos de ministerio de la protección social. 5. Reportar oportunamente el resultado de las jornadas de vacunación según las fechas establecidas. 6. Realización de planes de acción, para las jornadas estipuladas por el ministerio de la protección social. 7. Realizar supervisión al manejo de inmunobiológicos de la red de frío. 8. Realizar seguimiento semanal al control de temperatura de los equipos de red de frío. 9. Velar por el buen manejo y cuidado de los equipos e insumos suministrados al programa. 10. Reportar cualquier eventualidad ocurrida en el programa. 11. Supervisar la calidad de la información de los registros diarios que no se encuentren con tachones ni enmendaduras según los lineamientos. 12. Realización de plan de choque y de crisis ante el no cumplimiento de coberturas. 13. Apoyo de las actividades convocadas por la UAESA y la alcaldía. 14. Asistir a las reuniones programadas por la ESE y la UAESA. 15. Realizar informes y generación de reportes mensuales y quincenales institucionales y por EPS de cada dosis aplicada en el programa verificando calidad en la información. 16. Enviar dentro de las fechas establecidas por el municipio y departamento cada uno de los informes

solicitados. 17. Programación y supervisión de campo a vacunadores. 18. Seguimiento a cada una de las actividades realizadas al Pai-web (manejo de biológico, ingreso de perdidas, calidad del dato, actualización de antecedente vacunal). 19. Supervisar y evaluar el seguimiento a cohortes. 20. Generar seguimientos a cada una de las dosis aplicadas en el programa. 21. Evaluación de coberturas mensuales. 22. Recibir asistencias técnicas programadas por EPS, ESE, municipio y departamento reportando inmediatamente los resultados de las visitas. 23. Reportar y vigilar cada ESAVI presentado. 24. Supervisión a todas las actividades del PAI. 25. Programación de metas por vacunador. 26. Participar en el proceso de implementación y mejoramiento continuo, del sistema integrado de gestión. 27. Realizar informes diarios y mensuales de las actividades realizadas para sus respectivas estadísticas. 28. Participar activamente en el comité de promoción y prevención. 29. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la ley vigente para correcto diligenciamiento de historias clínicas. 30. Llevar el registro de atención diaria del total de usuarios atendidos y al finalizar la jornada laboral verificar junto con la coordinadora de facturación si coincide el número de atenciones diarias con lo facturado. 31. Realizar capacitaciones sobre temas relacionados a fomento a la salud, según lo establecido en las matrices de programación de las aseguradoras, diligenciando correctamente el formato establecido por la ESE. 32. Reporte de tableros de cobertura de manera mensual. 33. Reportar mensualmente producción por vacunador. 34. Reportar informe de Gestión de forma trimestral. 35. Descargar base de datos de Nueva EPS en el aplicativo ProceX. 36. Realizar verificación y seguimiento del reporte de la información en 4505 y actualización de antecedente vacunal y datos del usuario. 37. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 38. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 39. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 40. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 41. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 42. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **9. ENFERMERO (A) PROFESIONAL COORDINADOR PAI Y PYM**

1. Coordinar, dirigir, evaluar el personal contratado para las actividades de Promoción y Mantenimiento de la Salud, en compañía con la dirección y/o coordinador de cada IPS. 2. Realizar distribución de las actividades y metas a cumplir por EPS de acuerdo a los contratos establecidos con la entidad según vigencia actual. 3. Realizar seguimiento quincenal y evaluación a la resolución 202 por cada EPS, dando a conocer los hallazgos al coordinador de la sede central del sistema de información, subgerencia en salud y coordinador de PyM. 4. Realizar evaluación permanente del cumplimiento de metas por EPS y por contratista, dando a conocer por escrito la bitácora de cumplimiento al director y/o coordinador de área para realizar su respectivo seguimiento y plan de mejora. 5. Realizar cronograma de trabajo para seguimiento del cumplimiento de metas con la dirección, médico general, coordinador de facturación, auxiliar de la 202, coordinador de PyM y estadístico, diligenciando los formatos PYM-F0-104 y PYM-F0-105, realizando plan de mejora el cual debe ser enviado a la sede central. 6. La coordinadora de PYM deberá certificar el cumplimiento de actividades de PyM de los contratistas asignados para tal fin, en caso del no cumplimiento realizara oficio a la dirección de su institución, manifestando el no cumplimiento de las actividades, las cuales deberá dejar estipuladas claramente, para el descuento pertinente de su contrato. 7. Realizar seguimiento dentro de las plataformas de cada EPS, de forma continua, para que conozca la población sin actividades de PyM, la calificación de cada indicador, dando a conocer los resultados de evaluación y desarrollando plan de mejoramiento para dar cumplimiento. 8. Realizar entrega de los informes mensuales requeridos por la coordinación de la sede central, los cuales deberán allegarse los cinco primeros días de cada mes, como son: Reporte de registros diarios por EPS, indicadores de PyM y consulta externa, reporte de los indicadores de auditoría de historias clínicas PYM-F0-059, con su respectivo plan de mejora y soporte de entrega al comité de Historias Clínicas, indicador de gestantes ingresadas a la Ruta Materno Perinatal antes de las 10 semanas de gestación y su análisis concreto dentro del formato CÓDIGO:PYM-F0-106, programación del equipo extramural por mes, soportes de los informes del Plan de Acción e informe de gestión para la vigencia evaluada, soportes mensuales para los informes de Plan de Acción Anual Operativo, Mapa de Riesgos, Plan Anticorrupción y demás solicitados. 9. Realizar revisión, escaneo y envío de historias clínicas solicitadas por las EPS para cuentas de alto costo. 10. Asistir a las reuniones y comités programados por la ESE. 11. Atender todas las solicitudes pertinentes a las rutas: Materno perinatal, Promoción y Mantenimiento de la Salud, Riesgo Cardiovascular, Ruta Nutricional y demás que rigen por el Ministerio de Salud y Protección Social dando respuesta oportuna a cada una de ellas. 12. En la auditoría de historias clínicas deberán tener en cuenta las siguientes características. 12.1. COMPLETA: Esto es que contenga la totalidad de la información relevante sobre los antecedentes del paciente, diagnóstico, tratamiento y en general que se consigne de manera clara e íntegra la información. 12.2. COHERENTE: La Historia Clínica es un documento que elaboran varias personas a lo largo del tiempo. Debe entender que cada anotación es un elemento integrante de un todo y se obliga a que cada anotación conserve una armonía con las anteriores y facilite elementos importantes a las siguientes. 12.3. NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO SIN LLENAR. Al dejar espacios en blanco se corren riesgos innecesarios. 12.4. INCLUIR AUTORIZACIONES: Algunos procedimientos o tratamientos, en razón de su complejidad o posibles complicaciones y/o resultados, requieren de una autorización expresa y escrita del paciente. Sea que las autorizaciones se consignen en formatos independientes o que se incluyan como otra anotación en ella, dentro de la historia clínica debe estar siempre la constancia clara de que se cuenta con el consentimiento informado y autorización expresa del paciente, frente a las atenciones a realizar que así lo requieran. 12.5. FECHADA Y FIRMADA: Estos datos formales dan a la historia clínica el carácter de documento privado, identifican el autor de cada anotación y precisan el momento en que cada profesional interviene. 12.6. FORMATOS DE ATENCIÓN: diligenciar de manera integral el cien por ciento de los formatos establecidos y documentos diligenciales que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la ESE. 12.7. RESERVA: a coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 13. Prestar los servicios de salud dirigidos a población que aplique y se encuentre dentro de los procesos contractuales de la entidad. 14. Realizar demanda inducida a los usuarios de cada uno de los municipios de atención, utilizando el formato establecido por capa EPS, verificar que este módulo será cargado a las plataformas de cada EPS. 15. Realizar canalización del 100% de los usuarios a cada Ruta de Atención Integral en salud de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente de la resolución 3280 de 2018 y Resolución 276 de 2019, los cuales deben ser canalizados por cursos de vida. 16. Asistir y

capacitar al personal en los protocolos, guías y normas de acuerdo a la resolución 3280 por cursos de vida, dejando soportes de asistencia, registros fotográficos y Evaluación de adherencia a las guías.17. Asistir a las reuniones de seguimiento y monitoreo de los indicadores de evaluación de la RPYMS, programadas. 18. Verificar diariamente que las personas canalizadas estén totalmente facturadas y registradas en la resolución 202. 19. Apoyar en la realización de consultas de PYM según necesidad y disponibilidad. 20. Canalizar usuarios para la realización de talleres con temas relacionados al Fomento de la salud, según las metas establecidas por cada EAPB en cada una de las Rutas Integrales de Atención en Salud. 21. Reportar todos los eventos de interés en salud pública que se presenten en la población. 22. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad y por las EPS. 23. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 24. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc).. 25. Verificar el cumplimiento con las capacitaciones asignadas por cada EPS las cuales serán de manera individual, familiar y comunitaria. 26. Verificación diaria con el laboratorio clínico de las pruebas de embarazo positivas, sífilis reactivas, tuberculosis positivas, ADN-VPH positivas, mamografías positivas etc y direccionar la gestión del riesgo individual. 27. Verificar que las atenciones realizadas por cursos de vida se encuentren facturadas por paquetes de manera integral como lo pide la norma, según curso de vida y ruta, así mismo se deberá realizar el seguimiento de los resultados y activar las alarmas en los casos que se considere con el líder de salud pública. 28. Realizar seguimiento al proceso de facturación de las actividades realizadas por el área de PyM, de acuerdo a los códigos establecidos por el plan de coberturas. 29. Realizar auditoría de las historias clínicas, evidenciando que se encuentre soportada la totalidad de atenciones realizadas conforme a los contenidos de las Rutas Integrales de Atención en Salud. 30. reportar oportunamente, con pertinencia, calidad, transparencia e idoneidad la información necesaria en las diferentes bases de datos establecidas por las EPS y las requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social, Supersalud, ADRES, MIPRES y cualquier otra Entidad, estando en concordancia dicho reporte con los códigos legales establecidos en los RIPS. 31. Minimizar y controlar todas las barreras de acceso que existan para llevar a cabo la atención integral del usuario de acuerdo a la resolución 3280. 32. Suministrar la información requerida para monitorear y evaluar la atención integral en salud, en el marco de lo establecido en la Ruta integral de atención para la promoción y mantenimiento de la salud RPYMS, con la periodicidad definida y de acuerdo al mecanismo establecido. 33. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 34.- Se compromete a realizar los cursos de actualizaciones establecidos por la resolución 3100 de 2019 y presentar las certificaciones correspondientes y las requeridas por talento humano, así mismo mantendrá todos los soportes de hoja de vida actualizadas durante el periodo contratado por la entidad. 35. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 36.-Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 37. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas, con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente

#### **9.1 ENFERMERA PROFESIONAL COORDINADORA PAI – PYM ( Hospital San José de Cravo Norte)**

1. Por tener un papel fundamental en los procesos de responsabilidad, las partes convienen que la Historia Clínica sea el reflejo fiel, exacto y completo de las condiciones de salud del paciente, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 839 del año 2017, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás normas que regulen la materia; deberá elaborar una Historia Clínica que reúna las siguientes características. 1.1. COMPLETA. Esto es que contenga la totalidad de la información relevante sobre los antecedentes del paciente, diagnóstico, tratamiento y en general que se consigne de manera clara e íntegra la información. 1.2. COHERENTE. La Historia Clínica es un documento que elaboran varias personas a lo largo del tiempo. Debe entender que cada anotación es un elemento integrante de un todo y se obliga a que cada anotación conserve una armonía con las anteriores y facilite elementos importantes a las siguientes. 1.3. NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO SIN LLENAR. Al dejar espacios en blanco se corren riesgos innecesarios. 1.4. INCLUIR AUTORIZACIONES. Algunos procedimientos o tratamientos, en razón de su complejidad o posibles complicaciones y/o resultados, requieren de una autorización expresa y escrita del paciente. Sea que las autorizaciones se consignen en formatos independientes o que se incluyan como otra anotación en ella, dentro de la historia clínica debe estar siempre la constancia clara de que se cuenta con el consentimiento informado y autorización expresa del paciente, frente a las atenciones a realizar que así lo requieran. 1.5. FECHADA Y FIRMADA: Estos datos formales dan a la historia clínica el carácter de documento privado, identifican el autor de cada anotación y precisan el momento en que cada profesional interviene. 1.6. FORMATOS DE ATENCION: diligenciar de manera integral el cien por ciento de los formatos establecidos y documentos diligenciales que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la ESE. 1.7. RESERVA: a coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 2. Prestar los servicios de salud dirigidos a población que aplique y se encuentre dentro de los procesos contractuales de la entidad. 3. Agendar las consultas al programa de Riesgo Cardiovascular (RCV) de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Diligenciar los registros asistenciales para ser anexado a la historia clínica posterior. Así mismo el diligenciamiento de los módulos de atención requeridos por el programa a cada una de las EPS, según sus modelos de atención, se llevará a cabo capacitación del diligenciamiento de estos módulos por cada una de las coordinadoras de PYM de cada hospital. 5. Presentar los soportes del desarrollo de las actividades realizadas de acuerdo con lo establecido por la coordinación de PYM. 6. Garantizar la prestación de los servicios de salud dirigidos a las poblaciones objeto de acuerdo con las modalidades y servicios contratados por la ESE, dando cumplimiento a los estándares de calidad y calidez para la atención. 7. Realizar demanda inducida a los usuarios de cada uno de los municipios de atención, utilizando el formato establecido por la ESE Moreno y Clavijo, dando cumplimiento al anexo 09 de la empresa de Comparta. 8. Realizar canalización del 100% de los usuarios a cada Ruta de Atención Integral en salud de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente de la resolución 3280 de 2018 y Resolución 276 de 2019, los cuales deben ser canalizados por cursos de vida. 9. Realizar seguimiento a los usuarios inasistentes del programa de RCV y dejar evidencia de la demanda inducida realizada (llamada telefónica) en cada historia clínica, dando cumplimiento al anexo 09 de comparta. 10. Realizar informe a cada EPS según solicitud de las cuentas de alto costo, realizando verificación de las historias clínicas solicitadas antes de escanear y enviar como soporte de solicitud. 11. Velar por dar cumplimiento a la normatividad vigente en PAI para los adultos mayores, en caso de

encontrar adultos sin esquema vacunal completo, deberá reportar a la coordinadora PAI del hospital. 12. Asistirá a las reuniones y capacitaciones que le sean asignadas por la dirección y coordinación de PYM del hospital. 13. Asistir a las reuniones de seguimiento y monitoreo de los indicadores de evaluación de la RS, programadas. 14. Verificar diariamente que las personas canalizadas estén totalmente facturadas y entregar el informe del día al jefe coordinador de PYM. 15. Apoyar en la realización de consultas extramurales en las unidades móviles, según necesidad y según programación de brigadas de salud. 16. Realizar cargue de cada uno de los módulos de RCV según esquema solicitado por cada EPS, deberá colocar pantallazo de envío en cada informe de actividad para cobro mensual del contrato. 17. Canalizar usuarios para la realización de talleres con temas relacionados al Fomento de la salud, según las metas establecidas por cada EAPB en el programa de RCV. 18. Cada profesional encargado del programa de RCV será responsable del cumplimiento de metas establecidas por cada EPS, por tanto deberá realizar seguimiento de los indicadores establecidos por el Ministerio de Salud para el programa. 19. Reportar todos los eventos de interés en salud pública que se presenten en la población. 20. Cumplir con la atención ambulatoria de población en aislamiento preventivo obligatorio con énfasis a la población de riesgo objeto como los son: a) Personas en aislamiento preventivo obligatorio que realizan demanda espontánea por morbilidad general, en especial mayores de 70 años o personas con patología crónica de base. b) Personas con patologías de base controlada y riesgo bajo y c) Personas con patologías de base no controladas o riesgo medio o alto y gestantes, de acuerdo a lo establecido por la resolución 0000521 de 2020. 21. Garantizar que la historia clínica del usuario atendido muestre la totalidad de atenciones realizadas conforme a los contenidos de las Rutas Integrales de Atención en Salud. 22. reportar oportunamente, con pertinencia, calidad, transparencia e idoneidad la información necesaria en las diferentes bases de datos establecidas por las EPS y las requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social, Supersalud, ADRES, MIPRES y cualquier otra Entidad, estando en concordancia dicho reporte con los códigos legales establecidos en los RIPS. 23. Minimizar y controlar todas las barreras de acceso que existan para llevar a cabo la atención integral del usuario de acuerdo a la resolución 3280. 24. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 25. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 26. Cumplir con las actividades y metas establecidas por cada una de las coordinadoras de, las cuales estarán supeditadas para la certificación de cumplimiento mensual. 27. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 28. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE.. 29.- Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 30.-Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **10. BACTERIOLOGO (A)**

1. Realizar la toma y procesamiento de exámenes de laboratorio con calidad, seguridad y humanización al paciente, ordenados por el personal médico en los diferentes servicios, conforme a la contratación vigente, los procedimientos institucionales y según parámetros de calidad existentes y normatividad vigente. 2. Apoyar la demanda inducida entre los diferentes servicios según lo establecido en la Resolución 412 del 2000, Resolución 3280 de 2018 de Promoción y Mantenimiento de la Salud y Ruta materno perinatal y demás Rutas que apliquen, garantizando el seguimiento a la gestión del riesgo. 3. Realizar de manera diaria el control de Calidad Interno para cada una de las áreas del laboratorio y velar por el cumplimiento de los estándares de calidad de las diferentes pruebas. 4. Participar y realizar oportunamente los envíos del Control de Calidad Externo a la entidad con que se tenga contrato para ello. 5. Elaborar e implementar planes de mejora para el cumplimiento del control de calidad, donde se garantice confiabilidad de los resultados de acuerdo a los hallazgos registrados en actas de visitas por las diferentes entidades auditoras. 6. Participar oportunamente en la Evaluación Externa de Desempeño para los programas de Interés en Salud Pública en concordancia con el Laboratorio de Salud Pública Fronterizo. 7. Socializar en Comité de Institucional los resultados de los controles internos y externos encontrados en las visitas de auditorías internas y externas por los diferentes Entes de Control y Vigilancia. 8. Conocer y aplicar los manuales de procesos, procedimientos, guías y manuales implementados, con el objeto de garantizar la adherencia a los mismos en la ejecución de las diferentes actividades asistenciales que se realizan en la ESE MYC. 9. Cumplir las normas y utilizar los elementos de bioseguridad requeridos para su protección y la del paciente en el ejercicio de las actividades asistenciales, en caso de presentar accidentes laborales informar inmediatamente al área de talento humano de la ESE MYC. 10. Ingresar diariamente al sistema los resultados de laboratorio realizados, reportar, entregar oportunamente los resultados de los diferentes exámenes solicitados. 11. Entregar oportunamente la información solicitada por la Unidad Administrativa Especial de Arauca, de acuerdo al cronograma establecido para cada uno de los programas de Interés en Salud Pública. 12. Velar por la implementación y desarrollo del programa de Reactivo-vigilancia y Tecno-vigilancia. 13. Informar oportunamente al Área de Almacén el vencimiento de los insumos y reactivos que utilice en sus labores, las falencias de insumos médico quirúrgicos que requiera para las actividades asistenciales, así como la necesidad de mantenimiento de los equipos. 14. Verificar la correcta ejecución por parte del personal Auxiliar de Laboratorio de los procesos de semaforización, control de temperatura, actualización del Kardex y cumplimiento de todos los procesos y procedimientos inherentes a su cargo. 15. Participar oportunamente en los Comités Institucionales, Unidad de Análisis, Capacitación e Integración programadas en el interior la institución. 16. Entregar los informes de actividades realizadas mensualmente, de acuerdo a los formatos estandarizados por la ESE MYC, anexando la estadística de productividad en laboratorio clínico realizada a mes. 17. Realizar el reporte oportuno a la plataforma de las Pruebas de Antígeno para COVID-19. 18. Cumplir con los Estándares de Calidad que exige el proceso de habilitación según Decreto 780 de 2016 y Resolución 2003 de 2014, Resolución 3100 de 2019, participando activamente en las auditorías internas y externas que reciba el servicio. 19. Realizar demanda inducida de la población. 20. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 21. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 22. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 23. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 24.. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 25. Reportar a la UIAF en un término no

superior a ocho (08) días calendarios las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 26. participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT.

#### 11. BACTERIOLOGO COORDINADOR (Hospital)

1. Realizar la toma y procesamiento de exámenes de laboratorio con calidad, seguridad y humanización al paciente, ordenados por el personal médico en los diferentes servicios, conforme a la contratación vigente, los procedimientos institucionales y según parámetros de calidad existentes y normatividad vigente. 2. Apoyar la demanda inducida entre los diferentes servicios según lo establecido en la Resolución 412 del 2000, Resolución 3280 de 2018 de Promoción y Mantenimiento de la Salud y Ruta materno perinatal y demás Rutas que apliquen, garantizando el seguimiento a la gestión del riesgo. 3. Realizar de manera diaria el control de Calidad Interno para cada una de las áreas del laboratorio y velar por el cumplimiento de los estándares de calidad de las diferentes pruebas. 4. Participar y realizar oportunamente los envíos del Control de Calidad Externo a la entidad con que se tenga contrato para ello. 5. Elaborar e implementar planes de mejora para el cumplimiento del control de calidad, donde se garantice confiabilidad de los resultados de acuerdo a los hallazgos registrados en actas de visitas por las diferentes entidades auditoras. 6. Participar oportunamente en la Evaluación Externa de Desempeño para los programas de Interés en Salud Pública en concordancia con el Laboratorio de Salud Pública Fronterizo. 7. Socializar en Comité de Institucional los resultados de los controles internos y externos encontrados en las visitas de auditorías internas y externas por los diferentes Entes de Control y Vigilancia. 8. Conocer y aplicar los manuales de procesos, procedimientos, guías y manuales implementados, con el objeto de garantizar la adherencia a los mismos en la ejecución de las diferentes actividades asistenciales que se realizan en la ESE MYC. 9. Cumplir las normas y utilizar los elementos de bioseguridad requeridos para su protección y la del paciente en el ejercicio de las actividades asistenciales, en caso de presentar accidentes laborales informar inmediatamente al área de talento humano de la ESE MYC. 10. Ingresar diariamente al sistema los resultados de laboratorio realizados, reportar, entregar oportunamente los resultados de los diferentes exámenes solicitados. 11. Entregar oportunamente la información solicitada por la Unidad Administrativa Especial de Arauca, de acuerdo al cronograma establecido para cada uno de los programas de Interés en Salud Pública. 12. Velar por la implementación y desarrollo del programa de Reactivo-vigilancia y Tecno-vigilancia. 13. Informar oportunamente al Área de Almacén el vencimiento de los insumos y reactivos que utilice en sus labores, las falencias de insumos médico quirúrgicos que requiera para las actividades asistenciales, así como la necesidad de mantenimiento de los equipos. 14. Verificar la correcta ejecución por parte del personal Auxiliar de Laboratorio de los procesos de semaforización, control de temperatura, actualización del Kardex y cumplimiento de todos los procesos y procedimientos inherentes a su cargo. 15. Participar oportunamente en los Comités Institucionales, Unidad de Análisis, Capacitación e Integración programadas en el interior la institución. 16. Entregar los informes de actividades realizadas mensualmente, de acuerdo a los formatos estandarizados por la ESE MYC, anexando la estadística de productividad en laboratorio clínico realizada a mes. 17. Realizar el reporte oportuno a la plataforma de las Pruebas de Antígeno para COVID-19. 18. Cumplir con los Estándares de Calidad que exige el proceso de habilitación según Decreto 780 de 2016 y Resolución 2003 de 2014, Resolución 3100 de 2019, participando activamente en las auditorías internas y externas que reciba el servicio. 19. Realizar demanda inducida de la población. 20. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 21. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 22. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 23. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 24. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 25. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendarios las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 26. participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT.

**ACTIVIDADES DE COORDINADOR**

1. Consolidación de la Estadística mensual requerida por el Laboratorio de Salud Pública Fronterizo, y Subgerencia en Salud de la ESE. 2. Realizar la Inducción y reinducción del personal del Laboratorio Clínico de la Institución. 3. Revisar, actualizar y socializar los Manuales y Protocolos utilizados en el Laboratorio Clínico en la ESE. 4. Revisar, actualizar y socializar el protocolo de toma de muestras de Laboratorio Clínico en la ESE Moreno y Clavijo que incluya la toma, transporte, control de tiempos y condiciones de traslados. 5. Diseñar y aplicar evaluación para medir la adherencia del personal del Laboratorio a los Manuales y Protocolos y Procedimientos utilizados en el Laboratorio clínico. 6. Llevar registro de las acciones de control de calidad y de las acciones correctivas establecidas por la institución. 7. Reportar de forma oportuna los incidentes o eventos adversos que se presenten en el servicio de Laboratorio Clínico en los formatos establecidos y hacer el respectivo seguimiento, para el posterior análisis en los Comités de Seguridad del paciente. 8. Llevar a cabo capacitación del proceso del Laboratorio Clínico a todo el talento humano de la IPS, teniendo en cuenta la normatividad vigente, debe realizar una capacitación de manera trimestral, se deberá evidenciar planilla de asistencia, adherencia a la guía socializada a través del formato Google forms, análisis de la adherencia a la guía socializada, dos registros fotográficos, la cual deberá ser entregada al director del hospital. 9. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el PAMEC de la entidad, las cuales el director del hospital dará a conocer. 10. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 11. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 12. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 13. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 14. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 15. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 16. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas, con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

**12. ODONTOLOGO**

1 Por tener un papel fundamental en los procesos de responsabilidad médica, las partes convienen que la Historia Clínica sea el reflejo fiel, exacto y completo de las condiciones de salud del paciente, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 839 del año 2017, y la ley 2015 de 2020 expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás normas que regulen la materia; deberá elaborar una Historia Clínica que reúna las siguientes características. 1.1. COMPLETA. Esto es que contenga la totalidad de la información relevante sobre los antecedentes del paciente, diagnóstico, tratamiento y en general que se consigne de manera clara e íntegra la información. 1.2. COHERENTE. La Historia Clínica es un documento que elaboran varias personas a lo largo del tiempo. Debe entender que cada anotación es un elemento integrante de un todo y se obliga a que cada anotación conserve una armonía con las anteriores y facilite elementos importantes a las siguientes. 1.3. NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO SIN LLENAR. Al dejar espacios en blanco se corren riesgos innecesarios. 1.4. INCLUIR AUTORIZACIONES. Algunos procedimientos o tratamientos, en razón de su complejidad o posibles complicaciones y/o resultados, requieren de una autorización expresa y escrita del paciente. Sea que las autorizaciones se consignen en formatos independientes o que se incluyan como otra anotación en ella, dentro de la historia clínica debe estar siempre la constancia clara de que se cuenta con el consentimiento informado y autorización expresa del paciente, frente a las atenciones a realizar que así lo requieran. 1.5. FECHADA Y FIRMADA: Estos datos formales dan a la historia clínica el carácter de documento privado, identifican el autor de cada anotación y precisan el momento en que cada profesional interviene. 1.6. FORMATOS DE ATENCION: diligenciar de manera integral el cien por ciento de los formatos establecidos y documentos diligenciales que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la ESE. 1.7. RESERVA: a coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 2. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales según indicaciones y normas establecidas. 3. Realizar cumplimiento de metas e indicadores establecidos bajo la resolución 3280 de 2018 y los emitidos por el Ministerio de Salud y Protección social, en cada una de las EPS que tiene contratación con la entidad. 4. Evaluar quincenalmente el cumplimiento de indicadores por EPS con el equipo de PyM diligenciando el formato establecido y aprobado por calidad. 5. Participar mensualmente de los comités de PyM realizados por la entidad. 6. Verificar diariamente el proceso de facturación realizado, el cual debe concordar con las atenciones realizadas en el día y que se encuentren a su nombre. 7. Realizar la alimentación de los registros diarios de la entidad, diligenciando completamente cada una de sus filas, el cual debe ser entregado el primer día del mes a la coordinadora de PyM. 8. Apoyar en el cumplimiento de metas de higiene oral en cada una de las EPS, según requerimiento realizado por la dirección de la IPS. 9. Realizar cumplimiento en las periodicidades de las consultas de odontología por cursos de vida de acuerdo a la resolución 3280 de 2018. 10. Llevar a cabo capacitación del proceso de Odontología a todo el talento humano de la IPS, teniendo en cuenta la normatividad vigente, debe realizar una capacitación de manera trimestral, se deberá evidenciar planilla de asistencia, adherencia a la guía socializada a través del formato Google forms, análisis de la adherencia a la guía socializada, dos registros fotográficos, la cual deberá ser entregada al director del hospital. 11. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el PAMEC de la entidad, las cuales el director del hospital dará a conocer. 12. Llevar a cabo la consulta y los procedimientos del primer nivel en odontología, establecidos en cada uno de los contratos con las EPS, dando cumplimiento a la oportunidad y accesibilidad en la atención. 13. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 14. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 15. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 16. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 17. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 18. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE.

**13. FISIOTERAPEUTA**

Realizar actividades de fisioterapia de acuerdo al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y al reglamento interno de la ESE Moreno y Clavijo que incluyan Promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes contempladas en la normatividad legal vigente, en el área intramural y extramural. 2. Realizar informes estadísticos y administrativos cuando sean requeridos. 3. Participar activamente en los diferentes comités, brigadas de salud, festivales de la salud, programas radiales, club de hipertensos y diabéticos, cursos psicoprofilácticos, actividades educativas e informativas organizadas por la ESE Moreno y Clavijo. 4. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo del plan de manejo de los pacientes a su cargo. 5. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el correcto diligenciamiento de historias clínicas, RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por conceptos de glosas, investigaciones y sanciones originadas por el ejercicio médico. 6. Realizar demanda inducida de la población. 7. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 9. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 10. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 11. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 12. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones

sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 13. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

### **13.1 FISIOTERAPEUTA (Hospital San Antonio de Tame)**

1. Realizar actividades de fisioterapia de acuerdo al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y al reglamento interno de la ESE Moreno y Clavijo que incluyan Promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes contempladas en la normatividad legal vigente, en el área intramural y extramural. 2. Realizar informes estadísticos y administrativos cuando sean requeridos. 3. Participar activamente en los diferentes comités, brigadas de salud, festivales de la salud, programas radiales, club de hipertensos y diabéticos, cursos psicoprofilácticos, actividades educativas e informativas organizadas por la ESE Moreno y Clavijo. 4. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo del plan de manejo de los pacientes a su cargo. 5. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el correcto diligenciamiento de historias clínicas, RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por conceptos de glosas, investigaciones y sanciones originadas por el ejercicio médico. 6. Realizar demanda inducida de la población. 7. Realizar actividades de terapia respiratoria, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes contempladas en la normatividad legal vigente. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 9. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 10. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 11. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 12. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas, con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente. 13. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 14. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

### **13.2 FISIOTERAPEUTA (Hospital San Lorenzo de Arauquita)**

1. Realizar actividades de fisioterapia de acuerdo al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y al reglamento interno de la ESE Moreno y Clavijo que incluyan Promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes contempladas en la normatividad legal vigente, en el área intramural y extramural. 2. Realizar informes estadísticos y administrativos cuando sean requeridos. 3. Participar activamente en los diferentes comités. 4. Apoyo a cursos psicoprofilácticos, actividades educativas e informativas organizadas por la ESE Moreno y Clavijo. 5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo del plan de manejo de los pacientes a su cargo. 6. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el correcto diligenciamiento de historias clínicas, RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por conceptos de glosas, investigaciones y sanciones originadas por el ejercicio médico. 7. Realizar demanda inducida de la población. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 9. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 10. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 11. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 12. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 13. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

### **13.3 FISIOTERAPEUTA (Hospital Puerto Rondón)**

1. Realizar actividades de fisioterapia de acuerdo al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y al reglamento interno de la ESE Moreno y Clavijo que incluyan Promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes contempladas en la normatividad legal vigente, en el área intramural y extramural. 2. Realizar informes estadísticos y administrativos cuando sean requeridos. 3. Participar activamente en los diferentes comités, brigadas de salud, festivales de la salud, programas radiales, club de hipertensos y diabéticos, cursos psicoprofilácticos, actividades educativas e informativas organizadas por la ESE Moreno y Clavijo. 4. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo del plan de manejo de los pacientes a su cargo. 5. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el correcto diligenciamiento de historias clínicas, RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por conceptos de glosas, investigaciones y sanciones originadas por el ejercicio médico. Debe desplazarse cada mes durante 15 días al Hospital de Cravo Norte. 6. Realizar demanda inducida de la población. 7. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 9. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 10. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 11. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 12.- Reportar a la

UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 13. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 14. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas, con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

#### 14. CITOLOGIA – PYM.

1. Diligenciamiento completo de historia clínica, que reúna las siguientes características. 1.1. COMPLETA. Esto es que contenga la totalidad de la información relevante sobre los antecedentes del paciente, diagnóstico, tratamiento y en general que se consigne de manera clara e integra la información. 1.2. COHERENTE. La Historia Clínica es un documento que elaboran varias personas a lo largo del tiempo. Debe entender que cada anotación es un elemento integrante de un todo y se obliga a que cada anotación conserve una armonía con las anteriores y facilite elementos importantes a las siguientes. 1.3. NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO SIN LLENAR. Al dejar espacios en blanco se corren riesgos innecesarios. 1.4. INCLUIR AUTORIZACIONES. Se encuentra habilitada dentro de la norma para solicitar toma de colposcopia + biopsia a las usuarias que tengan algún tipo de alteración en la citología. 1.5. FECHADA Y FIRMADA: Estos datos formales dan a la historia clínica el carácter de documento privado, identifican el autor de cada anotación y precisan el momento en que cada profesional interviene. 1.6. FORMATOS DE ATENCIÓN: diligenciar de manera integral los formatos establecidos dentro del servicio, teniendo en cuenta los ítems establecidos en la resolución 3280 de 2018. 1.7. RESERVA: a coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 2. Deberá cumplir con toma y lectura de citologías programadas por EPS, teniendo en cuenta el plan de coberturas a evaluar dentro de la vigencia. 3 Se compromete a utilizar todos los elementos de bioseguridad y protección personal en cada uno de los procedimientos realizados. 4. Diligenciar los registros diarios, verificar con el proceso de facturación, los cuales deberán ser revisados de manera semanal por la coordinadora de PyM. Se comprometerá a que todo procedimiento realizado debe ser entregado al auxiliar de la 4505 para ingresar a la plataforma correspondiente, de igual forma entregará el reporte de los estudios realizados por el patólogo a la resolución 4505, de acuerdo a necesidad. 5. Realizar seguimiento al riesgo a cada una de las usuarias atendidas, velar por la entrega de los reportes citológicos en un tiempo menor de 72 horas. 6. Asistirá a todas las programaciones extramurales donde se requiera, las cuales serán notificadas por la dirección y/o coordinación del área de promoción y prevención. 7. Realizar demanda inducida a los usuarios de cada uno de los municipios de atención, utilizando el formato establecido por la ESE Moreno y Clavijo. 8. Realizar canalización del 100% de los usuarios a cada Ruta de Atención Integral en salud de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente de la resolución 3280 de 2018 y Resolución 276 de 2019, los cuales deben ser canalizados por cursos de vida. 9. Realizar captación del 100% de las mujeres gestantes, antes de las 10 semanas de gestación dando cumplimiento a la Ruta Materno Perinatal, estas deben ser reportadas a través del formato de demanda inducida el cual debe ser entregado diariamente a la coordinadora de PYM de cada hospital. 10. Realizar captación de las enfermedades precursoras (Hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedad renal crónica) y enfermedades huérfanas de la población las cuales deben ser reportadas diariamente a la coordinadora de PYM de cada sede. 11. Se compromete a entregar diariamente las historias clínicas de citología diligenciadas en el área intramural y las elaboradas de forma extramural, tendrá un día para ser entregadas al auxiliar de la 4505. 12. Asistirá a las reuniones y capacitaciones que le sean asignadas por la dirección y coordinación de PYM del hospital, de igual forma será facilitador según indicaciones. 13. Asistir a las reuniones de seguimiento y monitoreo de los indicadores de evaluación de la RPYMS, programadas en cada uno de los comités de PYM. 14. Verificar diariamente que las personas canalizadas estén totalmente facturadas y entregar el informe del día al jefe coordinador de PYM, de igual forma realizara seguimiento y control del riesgo individual de cada uno de los inasistentes del programa, dejando constancia en la historia clínica del usuario la fecha, hora, programación cita, anotación de la persona quien contesta la llamada telefónica y acuerdos realizados. 15. Realizar seguimiento a todas las usuarias que reporten citologías alteradas para toma de colposcopia + biopsia y emitir formato Excel a cada uno de los hospitales que corresponda. 16. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales según indicaciones y normas establecidas. 17. Canalizar usuarios para la realización de talleres con temas relacionados al Fomento de la salud según metas establecidas por cada EAPB en cada una de las Rutas Integrales de Atención en Salud. 18. programar las citas correspondientes para su respectivo seguimiento, diligenciando de manera clara y legible su carnet de citologías. 19. Reportar todos los eventos de interés en salud pública que se presenten en la población. 20. Controlar el estado y el buen funcionamiento de equipos, instrumentos, insumos y elementos de trabajo. 21. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación de la entidad. 22. Se compromete a realizar los cursos de actualizaciones establecidos por la resolución 3100 de 2019 y presentar las certificaciones correspondientes y las requeridas por talento humano, así mismo mantendrá todos los soportes de hoja de vida actualizadas durante el periodo contratado por la entidad. 23. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 24. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 25. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 26 Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### 15. PSICOLOGO. (A)

1. Realizar asesoría y terapia a nivel individual y familiar a todo el personal que requiera atención psicológica. 2. Realizar valoraciones psicológicas cuando sea requerida por un usuario. 3. Recibir las quejas y reclamos de los usuarios del hospital. 4. Dar a conocer oportunamente todas las quejas y reclamos a su jefe inmediato, responderlas y hacerles seguimiento. 5. Brindar información general requerida a los usuarios. 6. Colaboración al usuario para sacar las citas y demás información que requieran. 7. Convocar y presidir el comité de atención al usuario. 8. Dar apertura a los

buzones de sugerencias cada ocho (8) días y dar trámite a las quejas y reclamos y/o sugerencias presentadas, presentar informes mensuales. 9. Aplicar encuestas mensuales para la medición de satisfacción del usuario, realizar la respectiva tabulación y remitir el informe a la Sede Central. 10. Orientar a los usuarios cuando lo ameriten. 11. Procurar un procedimiento de atención al usuario que brinde satisfacción y conformidad. 12. Difundir y orientar en derechos, deberes y servicios que presta la entidad a los usuarios y funcionarios del Hospital a través de charlas diarias. 13. Realizar una charla dos veces al mes a todo el personal del hospital sobre la importancia de un trato humanizado al paciente. 14. Realizar demanda inducida de la población. 15. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 16. Realizar supervisión de actividades de los pasantes. 17. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 18. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 19. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 20. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 21. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc 22.. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 23 Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT

### **15.1 PSICOLOGA (Hospital san Lorenzo de Arauquita)**

1. Realizar asesoría a nivel individual y familiar a todo el personal que requiera atención psicológica. 2. Realizar valoraciones psicológicas cuando sea requerida por un usuario. 3. Brindar asistencia psicosocial a personas sobrevivientes o en riesgo de Violencia Basada en Género 4. Asistir a los comités de violencia basada en género o reuniones convocadas por la alcaldía. 5. Recibir las quejas y reclamos de los usuarios del hospital. 6. Dar a conocer oportunamente todas las quejas y reclamos a su jefe inmediato, responderlas y hacerles seguimiento. 7. Brindar información general requerida a los usuarios. 8. Colaboración al usuario para sacar las citas y demás información que requieran. 9. Convocar y presidir el comité de atención al usuario. 10. Dar apertura a los buzones de sugerencias cada ocho (8) días y dar trámite a las quejas y reclamos y/o sugerencias presentadas, presentar informes mensuales. 11. Aplicar encuestas mensuales para la medición de satisfacción del usuario, realizar la respectiva tabulación y remitir el informe a la Sede Central. 12. Orientar a los usuarios cuando lo ameriten. 13. Procurar un procedimiento de atención al usuario que brinde satisfacción y conformidad. 14. Difundir y orientar en derechos, deberes y servicios que presta la entidad a los usuarios y funcionarios del Hospital a través de charlas diarias. 15. Realizar una charla al mes a todo el personal del hospital sobre la importancia de un trato humanizado al paciente y demás temas que sean pertinentes. 16. Realizar demanda inducida de la población. 17. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 18. Realizar supervisión de actividades de los pasantes. 19. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 20. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 21. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 22. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE.

### **15.2 PSICOLOGA (Hospital San Jose de Cravo Norte)**

1. Realizar asesoría y terapia a nivel individual y familiar a todo el personal que requiera atención psicológica. 2. Realizar valoraciones psicológicas cuando sea requerida por un usuario. 3. Recibir las quejas y reclamos de los usuarios del hospital. 4. Dar a conocer oportunamente todas las quejas y reclamos a su jefe inmediato, responderlas y hacerles seguimiento. 5. Orientar y brindar información general requerida a los usuarios. 6. Colaboración al usuario para sacar las citas y demás información que requieran. 7. Convocar y presidir el comité de atención al usuario. 8. Dar apertura a los buzones de sugerencias cada ocho (8) días y dar trámite a las quejas y reclamos y/o sugerencias presentadas, presentar informes mensuales. 9. Aplicar encuestas mensuales para la medición de satisfacción del usuario, realizar la respectiva tabulación y remitir el informe a la Sede Central. 10. Procurar un procedimiento de atención al usuario que brinde satisfacción y conformidad. 11. Difundir y orientar en derechos, deberes y servicios que presta la entidad a los usuarios y funcionarios del Hospital a través de charlas diarias. 12. Realizar una charla dos veces al mes a todo el personal del hospital sobre la importancia de un trato humanizado al paciente. 13. Realizar demanda inducida de la población. 14. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y mantenimiento de la salud. 15. Realizar supervisión de actividades de los pasantes. 16. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 17. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 18. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 19. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 20. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 21. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

### **15.3 PSICOLOGA (Hospital San Antonio Tame)**

1. Por tener un papel fundamental en los procesos de responsabilidad médica, las partes convienen que la Historia Clínica sea el reflejo fiel, exacto y

completo de las condiciones de salud del paciente, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 839 del año 2017, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás normas que regulen la materia; deberá elaborar una Historia Clínica que reúna las siguientes características. 1.1. COMPLETA. Esto es que contenga la totalidad de la información relevante sobre los antecedentes del paciente, diagnóstico, tratamiento y en general que se consigne de manera clara e íntegra la información. 1.2. COHERENTE. La Historia Clínica es un documento que elaboran varias personas a lo largo del tiempo. Debe entender que cada anotación es un elemento integrante de un todo y se obliga a que cada anotación conserve una armonía con las anteriores y facilite elementos importantes a las siguientes. 1.3. NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO SIN LLENAR. Al dejar espacios en blanco se corren riesgos innecesarios. 1.4. INCLUIR AUTORIZACIONES. Algunos procedimientos o tratamientos, en razón de su complejidad o posibles complicaciones y/o resultados, requieren de una autorización expresa y escrita del paciente. Sea que las autorizaciones se consignen en formatos independientes o que se incluyan como otra anotación en ella, dentro de la historia clínica debe estar siempre la constancia clara de que se cuenta con el consentimiento informado y autorización expresa del paciente, frente a las atenciones a realizar que así lo requieran. 1.5. FECHADA Y FIRMADA: Estos datos formales dan a la historia clínica el carácter de documento privado, identifican el autor de cada anotación y precisan el momento en que cada profesional interviene. 1.6. FORMATOS DE ATENCIÓN: diligenciar de manera integral el cien por ciento de los formatos establecidos y documentos diligenciales que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la ESE. 1.7. RESERVA: a coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 2. Acatar las órdenes impartidas por el Supervisor del Contrato. 2.1. Obrará con lealtad y buena fe, evitando que se presenten dilaciones en la ejecución del contrato. 2.2. Garantizará la calidad del objeto contratado. 2.3. Formular elementos o materiales contenidos en el Plan Obligatorio de Salud, los insumos NO POS, deberán realizar formato MIPRES dentro de la plataforma: Reporte de Prescripción de Tecnologías en salud no financiada con Recursos de la UPC o Servicios Complementarios. 2.4. Deberá utilizar y portar los uniformes acorde a su función adicional a esta Bata blanca, tarjeta de Misión Médica. 2.5. Exigir a los pacientes que atiende, las hojas de remisión, debidamente diligenciadas y de igual forma dar respuesta a estas de acuerdo a lo ordenado en el sistema de referencia y contra referencia. 2.6. Elaborar correctamente y diligenciar oportunamente los soportes exigidos para el trámite de la facturación. 2.7. Registrar en las historias clínicas de los pacientes todos los procedimientos que se realicen debidamente firmados y sellados, especificando la fecha y hora, dando así cumplimiento a las normas legales vigentes establecidas para el manejo de Historias Clínicas. 2.8. Diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por la entidad para la formulación de medicamentos y ceñirse a las normas del Consejo Superior de Salud y elementos, autorización de exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas. 2.9. Utilizar los códigos internacionales de clasificación de enfermedades vigente (CIE10) y reportar las estadísticas e indicadores que sean requeridos por el Servicio. 2.10. Garantizar el autocontrol en el desempeño de sus funciones como aporte al mejoramiento continuo de la Entidad. 3. Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el MPGRHYS. 4. Comunicar según protocolos y procedimientos establecidos por las EPS, los eventos a remitir en caso de urgencia o emergencia. 5. Ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado. 6. Apoyar en las actividades educativas en salud necesaria. 7. Diligenciar los registros asistenciales para ser anexado a la historia clínica posterior. 8. Establecer comunicación fluida con todo el talento humano de la red hospitalaria con el fin de reportar de manera completa y oportuna la situación en salud del área y las atenciones realizadas. 9. Desarrollar su trabajo de manera oportuna y confiable garantizando la satisfacción del usuario. 10. Reportar eventos adversos asociados al uso de medicamentos, dispositivos médicos y equipos biomédicos. 11. Reportar a la coordinación general, eventos de interés de salud pública y seguir las instrucciones definidas por los protocolos definidos por el Ministerio de Salud. 12. Responder por el material puesto a su disposición para el desempeño de su trabajo: de su buen uso. 13. Garantizar el secreto profesional de los pacientes a su cargo. 14. Garantizar una conducta neutral, imparcial y humanitaria en todas sus actividades. 15. Apoyar en las actividades educativas en salud necesaria de acuerdo a lo establecido en la resolución 3280 de 2018. 16. Implementar todos los formatos establecidos en la resolución 3280 para la valoración psicológica del individuo por cursos de vida. 17. Garantizar la prestación de los servicios de salud, dando cumplimiento a los estándares de calidad y calidez para la atención. Así prestara los servicios de atención en psicología en el área de urgencias y prestara las disponibilidades según necesidad. 18. Participar en las actividades programadas por la ESE para el fortalecimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad, Gestión de calidad y MECI (Modelo Estándar de Control Interno), Garantizar el autocontrol en el desempeño de sus funciones como aporte al mejoramiento continuo de la Entidad, Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el MPGRHYS. 19. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por la subgerencia en salud y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 20. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por la subgerencia en salud y de acuerdo al reglamento interno de la ESE.

#### **15.4 PROFESIONAL EN PSICOLOGIA PARA ATENCION EN CENTRO DE SALUD DE PANAMA, CENTRO DE SALUD PUERTO JORDAN, FILIPINAS ETCR, HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PUERTO RONDON Y HOSPITAL SAN ANTONIO DE TAME.**

1. Por tener un papel fundamental en los procesos de responsabilidad médica, las partes convienen que la Historia Clínica sea el reflejo fiel, exacto y completo de las condiciones de salud del paciente, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 839 del año 2017, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás normas que regulen la materia; deberá elaborar una Historia Clínica que reúna las siguientes características. 1.1. COMPLETA. Esto es que contenga la totalidad de la información relevante sobre los antecedentes del paciente, diagnóstico, tratamiento y en general que se consigne de manera clara e íntegra la información. 1.2. COHERENTE. La Historia Clínica es un documento que elaboran varias personas a lo largo del tiempo. Debe entender que cada anotación es un elemento integrante de un todo y se obliga a que cada anotación conserve una armonía con las anteriores y facilite elementos importantes a las siguientes. 1.3. NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO SIN LLENAR. Al dejar espacios en blanco se corren riesgos innecesarios. 1.4. INCLUIR AUTORIZACIONES. Algunos procedimientos o tratamientos, en razón de su complejidad o posibles complicaciones y/o resultados, requieren de una autorización expresa y escrita del paciente. Sea que las autorizaciones se consignen en formatos independientes o que se incluyan como otra anotación en ella, dentro de la historia clínica debe estar siempre la constancia clara de que se cuenta con el consentimiento informado y autorización expresa del paciente, frente a las atenciones a realizar que así lo requieran. 1.5. FECHADA Y FIRMADA: Estos datos formales dan a la historia clínica el carácter de documento privado, identifican el autor de cada anotación y precisan el momento en que cada profesional interviene. 1.6. FORMATOS DE ATENCIÓN: diligenciar de manera integral el cien por ciento de los formatos establecidos y documentos diligenciales que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la ESE. 1.7. RESERVA: a coadyuvar a

mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 2. Acatar las órdenes impartidas por el Supervisor del Contrato. 2.1. Obrará con lealtad y buena fe, evitando que se presenten dilaciones en la ejecución del contrato. 2.2. Garantizará la calidad del objeto contratado. 2.3. Formular elementos o materiales contenidos en el Plan Obligatorio de Salud, los insumos NO POS, deberán realizar formato MIPRES dentro de la plataforma: Reporte de Prescripción de Tecnologías en salud no financiada con Recursos de la UPC o Servicios Complementarios. 2.4. Deberá utilizar y portar los uniformes acorde a su función adicional a esta Bata blanca, tarjeta de Misión Médica. 2.5. Exigir a los pacientes que atiende, las hojas de remisión, debidamente diligenciadas y de igual forma dar respuesta a estas de acuerdo a lo ordenado en el sistema de referencia y contra referencia. 2.6. Elaborar correctamente y diligenciar oportunamente los soportes exigidos para el trámite de la facturación. 2.7. Registrar en las historias clínicas de los pacientes todos los procedimientos que se realicen debidamente firmados y sellados, especificando la fecha y hora, dando así cumplimiento a las normas legales vigentes establecidas para el manejo de Historias Clínicas. 2.8. Diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por la entidad para la formulación de medicamentos y ceñirse a las normas del Consejo Superior de Salud y elementos, autorización de exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas. 2.9. Utilizar los códigos internacionales de clasificación de enfermedades vigente (CIE10) y reportar las estadísticas e indicadores que sean requeridos por el Servicio. 2.10. Garantizar el autocontrol en el desempeño de sus funciones como aporte al mejoramiento continuo de la Entidad. 3. Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el MPGIRHYS. 4. Comunicar según protocolos y procedimientos establecidos por las EPS, los eventos a remitir en caso de urgencia o emergencia. 5. Ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado. Deberá desplazarse una vez por semana al centro de salud de Panamá, Centro de salud de Puerto Jordan, así mismo prestara sus servicios una semana del mes en el Hospital de Puerto Rondón y/o según necesidad, teniendo en cuenta la oportunidad requerida por la EPS. 6. Apoyar en las actividades educativas en salud necesaria. 7. Diligenciar los registros asistenciales para ser anexado a la historia clínica posterior. 8. Establecer comunicación fluida con todo el talento humano de la red hospitalaria con el fin de reportar de manera completa y oportuna la situación en salud del área y las atenciones realizadas. 9. Desarrollar su trabajo de manera oportuna y confiable garantizando la satisfacción del usuario. 10. Reportar eventos adversos asociados al uso de medicamentos, dispositivos médicos y equipos biomédicos. 11. Reportar a la coordinación general, eventos de interés de salud pública y seguir las instrucciones definidas por los protocolos definidos por el Ministerio de Salud. 12. Responder por el material puesto a su disposición para el desempeño de su trabajo: de su buen uso. 13. Garantizar el secreto profesional de los pacientes a su cargo. 14. Garantizar una conducta neutral, imparcial y humanitaria en todas sus actividades. 15. Apoyar en las actividades educativas en salud necesaria de acuerdo a lo establecido en la resolución 3280 de 2018. 16. Implementar todos los formatos establecidos en la resolución 3280 para la valoración psicológica del individuo por cursos de vida. 17. Garantizar la prestación de los servicios de salud, dando cumplimiento a los estándares de calidad y calidez para la atención. Deberá desplazarse una vez por semana al centro de salud de Panamá, Centro de salud de Puerto Jordán, así mismo prestara sus servicios una semana del mes en el Hospital de Puerto Rondón y/o según necesidad, teniendo en cuenta la oportunidad requerida por la EPS. 18. Participar en las actividades programadas por la ESE para el fortalecimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad, Gestión de calidad y MECI (Modelo Estándar de Control Interno), Garantizar el autocontrol en el desempeño de sus funciones como aporte al mejoramiento continuo de la Entidad, Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el MPGIRHYS. 19. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por la subgerencia en salud y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 20. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por la subgerencia en salud y de acuerdo al reglamento interno de la ESE.

#### **16. TRABAJADORA SOCIAL**

1. Ofrecer y brindar al paciente y su familia orientación para la solución de las situaciones relacionadas con el proceso salud – enfermedad. 2. Identificar en el paciente redes de apoyo, factores protectores y factores de riesgo que permitan analizar su situación socioeconómica y familiar y proponer así, un plan de intervención eficaz y oportuna. 3. Coordinar la atención de los pacientes con los diferentes profesionales de la institución, conforme a la competencia de trabajo social y a las características del caso objeto de intervención. 4. Gestionar los recursos y servicios internos y externos necesarios para afrontar adecuadamente la situación de salud y bienestar de los usuarios, conforme al principio de integralidad. 5. Informar y orientar de manera oportuna al paciente y su familia sobre la utilización adecuada de los servicios que ofrece la institución, buscando el uso adecuado de los mismos. 6. Intervenir, conforme a la normatividad vigente, en la atención integral de víctimas de violencia. 7. Orientar a los usuarios atendidos, en temas relacionados con la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad. 8. Apoyar la socialización de los derechos y deberes de los usuarios a la población atendida. 9. Organizar actividades y estrategias que permitan trabajar de manera conjunta con otras entidades de la región, con el propósito de dar respuesta a las necesidades sanitarias y sociales de los usuarios. 10. Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 12. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 14. Indicar instrucciones a los usuarios para el acceso a los diferentes servicios que se ofertan en la IPS. 15. Recibir y recepcionar las quejas y reclamos de los usuarios del hospital. 16. Dar a conocer oportunamente todas las quejas y reclamos a su jefe inmediato, apoyar para responderlas y hacerles seguimiento. 17. Orientar y brindar información general requerida a los usuarios, obteniendo resultados de cliente satisfecho. 18. Direccional a los usuarios para el agendamiento de las citas y demás información que requieran. 19. Realizar la convocatoria de los integrantes del comité de atención al usuario, de acuerdo a fechas estipuladas y aprobadas por la dirección del hospital. 20. Apoyar en la apertura de los buzones de sugerencia cada ocho (8) días y dar trámite a las quejas y reclamos y/o sugerencias presentadas, presentar informes mensuales, con sus respectivos soportes. 21. Aplicar encuestas mensuales para la medición de satisfacción del usuario por cada uno de los servicios ofertados por la IPS. 22. Realizar el informe con su respectiva tabulación y emitirlo al coordinador SIAU para su revisión y aprobación. 23. Agendamiento de citas médicas, odontológicas y su facturación. 24. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco

(05) años. 25- Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. APOYO SIAU: 26. Apoyar en Recibir las quejas y reclamos de los usuarios del hospital. 27. Dar a conocer oportunamente todas las quejas y reclamos a su jefe inmediato, responderlas y hacerles seguimiento. 28. Apoyar en Brindar información general requerida a los usuarios. 29. Apoyar en Colaboración al usuario para agendar y sacar las citas y demás información que requieran. 30. Apoyar en Convocar y presidir el comité de atención al usuario. 31. Apoyar y dar apertura a los buzones de sugerencias cada ocho (8) días y dar trámite a las quejas y reclamos y/o sugerencias presentadas, presentar informes mensuales. 32. Apoyar en aplicar encuestas mensuales para la medición de satisfacción del usuario, realizar la respectiva tabulación y remitir el informe a la Sede Central. 33. Apoyo en Orientar a los usuarios cuando lo ameriten. 34. Procurar un procedimiento de atención al usuario que brinde satisfacción y conformidad. 30. Difundir y orientar en derechos, deberes y servicios que presta la entidad a los usuarios y funcionarios del Hospital a través de charlas diarias. 35. Apoyar en realizar una charla dos veces al mes a todo el personal del hospital sobre la importancia de un trato humanizado al paciente. 36. Apoyar en realizar una charla dos veces al mes a todo el personal del hospital sobre la importancia de un trato humanizado al paciente. 37. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además de tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

### 17. TECNICO RAYOS X

1. Realizar las acciones de Rayos X de baja y media complejidad de acuerdo al sistema obligatorio de garantía de calidad y al reglamento interno de la ESE Moreno y Clavijo. 2. Proteger debidamente a los pacientes a fines de evitar radiaciones innecesarias. 3. Toma de Mamografías. 4. Velar por la adecuada calibración de los aparatos de Rayos X a fin de que la exposición sea correcta y limpiar los equipos de Rayos X responsabilizándose del manejo del equipo e instrumental que este bajo su cuidado. 5. Tomar las radiografías, realizar encabezamientos para los informes radiológicos, hacer el revelado de placas y revisar su calidad. 6. Hacer los informes estadísticos de acuerdo con las normas establecidas y mantener actualizado el kardex. 7. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el correcto diligenciamiento de historias clínicas, RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por esos conceptos. 8. Realizar demanda inducida de la población tendiente al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 9. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 10. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 11. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 12. Apoyar las jornadas extramurales en la Red Hospitalaria para prestar servicios de mamografía cuando se requieran (\*Autoexamen de mama bilateral. \*Toma de cuatro proyecciones, dos en cada mama. \*Guardar estudio de mamografía en Cd room para ser entregado al médico radiólogo para su respectiva lectura. \*Asistir a la capacitación recomendaciones dadas por el médico radiólogo. 13. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 14. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 15. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 16. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 17. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo con el reglamento interno de la E.S.E

#### a. TECNICO RAYOS X CON DISPONIBILIDADES

Realizar las acciones de Rayos X de baja y media complejidad de acuerdo al sistema obligatorio de garantía de calidad y al reglamento interno de la ESE Moreno y Clavijo. 2. Proteger debidamente a los pacientes a fines de evitar radiaciones innecesarias. 3. Toma de Mamografías. 4. Velar por la adecuada calibración de los aparatos de Rayos X a fin de que la exposición sea correcta y limpiar los equipos de Rayos X responsabilizándose del manejo del equipo e instrumental que este bajo su cuidado. 5. Tomar las radiografías, realizar encabezamientos para los informes radiológicos, hacer el revelado de placas y revisar su calidad. 6. Hacer los informes estadísticos de acuerdo con las normas establecidas y mantener actualizado el kardex. 7. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el correcto diligenciamiento de historias clínicas, RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por esos conceptos. 8. Realizar demanda inducida de la población tendiente al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 9. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 10. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 11. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 12. Apoyar las jornadas extramurales en la Red Hospitalaria para prestar servicios de mamografía cuando se requieran (\*Autoexamen de mama bilateral. \*Toma de cuatro proyecciones, dos en cada mama. \*Guardar estudio de mamografía en Cd room para ser entregado al médico radiólogo para su respectiva lectura. \*Asistir a la capacitación recomendaciones dadas por el médico radiólogo. 13. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 14. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 15. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

**b. TÉCNICO RAYOS X CON DISPONIBILIDAD 24/7**

Realizar las acciones de Rayos X de baja y media complejidad de acuerdo al sistema obligatorio de garantía de calidad y al reglamento interno de la ESE Moreno y Clavijo. 2. Proteger debidamente a los pacientes a fines de evitar radiaciones innecesarias. 3. Toma de Mamografías. 4. Velar por la adecuada calibración de los aparatos de Rayos X a fin de que la exposición sea correcta y limpiar los equipos de Rayos X responsabilizándose del manejo del equipo e instrumental que este bajo su cuidado. 5. Tomar las radiografías, realizar encabezamientos para los informes radiológicos, hacer el revelado de placas y revisar su calidad. 6. Hacer los informes estadísticos de acuerdo con las normas establecidas y mantener actualizado el kardex. 7. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el correcto diligenciamiento de historias clínicas, RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por esos conceptos. 8. Realizar demanda inducida de la población tendiente al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 9. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 10. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 11. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 12. Apoyar las jornadas extramurales en la Red Hospitalaria para prestar servicios de mamografía cuando se requieran (\*Autoexamen de mama bilateral. \*Toma de cuatro proyecciones, dos en cada mama. \*Guardar estudio de mamografía en Cd room para ser entregado al medico radiologo para su respectiva lectura. \*Asistir a la capacitacion recomendaciones dadas por el medico radiologo. 13. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 14. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 15. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

**17.3 TÉCNICO RAYOS X CON DISPONIBILIDAD 24/7 (Hospital San Jose de Cravo Norte)**

1. Realizar las acciones de Rayos X de baja y media complejidad de acuerdo al sistema obligatorio de garantía de calidad y al reglamento interno de la ESE Moreno y Clavijo. 2. Proteger debidamente a los pacientes a fines de evitar radiaciones innecesarias. 3. Velar por la adecuada calibración de los aparatos de Rayos X a fin de que la exposición sea correcta y limpiar los equipos de Rayos X responsabilizándose del manejo del equipo e instrumental que este bajo su cuidado. 4. Tomar las radiografías, realizar encabezamientos para los informes radiológicos, hacer el revelado de placas y revisar su calidad. 5. Hacer los informes estadísticos de acuerdo con las normas establecidas y mantener actualizado el kardex. 6. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el correcto diligenciamiento de historias clínicas, RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por esos conceptos. 7. Realizar demanda inducida de la población tendiente al cumplimiento de metas en promoción y mantenimiento de la salud. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 09. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 10. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 11. Apoyar las jornadas extramurales en la Red Hospitalaria para prestar servicios de mamografía cuando se requieran (\*Autoexamen de mama bilateral. \*Toma de cuatro proyecciones, dos en cada mama. \*Guardar estudio de mamografía en Cd room para ser entregado al médico radiólogo para su respectiva lectura. \*Asistir a la capacitación recomendaciones dadas por el medico radiólogo. 12. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 13. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 14. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

**18. APOYO A RED DE FRIO**

1. Apoyar en la vacunación institucional y extramural. 2. Apoyar el registro de temperatura mañana y tarde incluidos fines de semana y festivos. 3. Recepción y entrega del biológico diario a los vacunadores (mañana y tarde). 4. Apoyar en la limpieza de los refrigeradores 1 vez al mes y según necesidad de los mismos ya que se sudan constantemente; y un congelador una vez al mes. 5. Lavar mesas y paredes del cuarto frío 2 veces al mes y según necesidad. 6. Apoyar diariamente la limpieza del cuarto frío. 7. En caso de daño o interrupción de la cadena de frío se debe responder por el valor del biológico por ser un bien público. 8. Realizar inventario diario de biológico a fin de mes para pedido del mismo, verificando uno por uno lote, laboratorio, fecha de vencimiento y cantidad por cada vacuna. 9. Recepcionar el biológico enviado por la UAESA verificando la cantidad, fecha de vencimiento y lote de cada biológico en físico en magnético. 10. Realizar kardex de biológico por biológico e insumos de cada vacunador, en medio físico y magnético diariamente. 11. Digital diariamente los registros diarios generados. 12. Alimentar el seguimiento a cohortes de esquema permanente, tétano a adultos y VPH. 13. Digital el cronograma mensual de salidas a vacunar de forma extramural. 14. Desechar correctamente los residuos hospitalarios diariamente y de forma adecuada. 15. Disponibilidad permanente ante vacunación del recién nacido según se presente. 16. Brindar educación a los padres de los niños y adultos que recibieron el servicio de vacunación y/o a la población captada en barrios de vacunación, informando acerca de la importancia de las vacunas, enfermedades que previenen, efectos y eventos propios de la vacuna. 17. Reportar de manera inmediata cualquier eventualidad que ocurra durante las actividades de vacunación al coordinador PAI. 18. Articular las acciones con el equipo de vigilancia en salud pública y apoyar la realización de investigaciones de campo ante la aparición de casos de enfermedades inmunoprevenibles y ESAVIS según disponga el coordinador PAI. 19. Asistir y cumplir con las jornadas de vacunación establecidas por el ministerio de salud y protección social. 20. Diligenciar carnés, registros diarios y de facturación y demás documentos que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades con

esfero de tinta negra sin tachones ni enmendaduras. 21. Realizar apoyo en cada una las acciones que se coordinen con actores aliados del PAI según indicaciones del coordinador PAI. 22. Realizar seguimiento a cohortes de la población del área asignada niños y adultos y gestantes. 23. Participar en las capacitaciones programadas en todos los niveles según convocatorias. 24. Realizar seguimiento y verificación del reporte de vacunación a 4505. 25 Actualización antecedente vacunal en 4505. 26. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 27. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 28. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 29. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 30.- Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 31. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 32. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas, con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

### 19. HIGIENISTA ORAL PYM

1. Realizar Historia Clínica Programa de Salud Bucal ultima version, que reúna las siguientes características. 1.1. COMPLETA. Esto es que contenga la totalidad de la información relevante sobre los antecedentes del paciente, diagnóstico, tratamiento y en general que se consigne de manera clara e integra la información. 1.2. COHERENTE. La Historia Clínica es un documento que elaboran varias personas a lo largo del tiempo. Debe entender que cada anotación es un elemento integrante de un todo y se obliga a que cada anotación conserve una armonía con las anteriores y facilite elementos importantes a las siguientes. 1.3. NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO SIN LLENAR. Al dejar espacios en blanco se corren riesgos innecesarios. 1.4. INCLUIR AUTORIZACIONES. Algunos procedimientos o tratamientos, en razón de su complejidad o posibles complicaciones y/o resultados, requieren de una autorización expresa y escrita del paciente. Sea que las autorizaciones se consignen en formatos independientes o que se incluyan como otra anotación en ella, dentro de la historia clínica debe estar siempre la constancia clara de que se cuenta con el consentimiento informado y autorización expresa del paciente, frente a las atenciones a realizar que así lo requieran. 1.5. FECHADA Y FIRMADA: Estos datos formales dan a la historia clínica el carácter de documento privado, identifican el autor de cada anotación y precisan el momento en que cada profesional interviene. 1.6. FORMATOS DE ATENCION: diligenciar de manera integral los formatos establecidos para los procedimientos de higiene oral teniendo en cuenta los ítems establecidos en la resolución 3280 de 2018. 1.7. RESERVA: a coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 2. cumplir con metas e indicadores programados por EPS, estas estarán distribuidas por tipo de procedimiento. 3 Se compromete a utilizar todos los elementos de bioseguridad y protección personal en cada uno de los procedimientos realizados. 4. Diligenciar los registros diarios, verificar con el proceso de facturación que cada registro se encuentre facturado con su respectivo tipo de procedimiento, los cuales deberán ser revisados de manera semanal por la coordinadora de PyM. Se comprometerá a que todo procedimiento realizado debe ser entregado al auxiliar de la 4505 para ingresar a la plataforma correspondiente. 5. Presentar los soportes del desarrollo de las actividades realizadas de manera diaria a la coordinadora de odontología de acuerdo con lo establecido por la coordinación de PyM. 6. Asistirá a todas las programaciones extramurales donde se requiera, las cuales serán notificadas por la dirección y/o coordinación del área de promoción y prevención. 7. Realizar demanda inducida a los usuarios de cada uno de los municipios de atención, utilizando el formato establecido por la ESE Moreno y Clavijo. 8. Realizar canalización del 100% de los usuarios a cada Ruta de Atención Integral en salud de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente de la resolución 3280 de 2018 y Resolución 276 de 2019, los cuales deben ser canalizados por cursos de vida, en el momento de la atención. 9. Realizar captación del 100% de las mujeres gestantes, antes de las 10 semanas de gestación dando cumplimiento a la Ruta Materno Perinatal, estas deben ser reportadas a través del formato de demanda inducida el cual debe ser entregado diariamente a la coordinadora de PyM de cada hospital. 10. Realizar captación de las enfermedades precursoras (Hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedad renal crónica) y enfermedades huérfanas de la población las cuales deben ser reportadas diariamente a la coordinadora de PyM de cada sede (las cuales quedan consignadas dentro de la historia clínica de higiene oral). 11. Se compromete a entregar diariamente las historias clínicas de higiene oral diligenciadas en el área Intramural y las elaboradas de forma extramural, tendrá un día para ser entregadas al auxiliar de la 4505. 12. Asistirá a las reuniones y capacitaciones que le sean asignadas por la dirección y coordinación de PyM del hospital, de igual forma será facilitador según indicaciones. 13. Asistir a las reuniones de seguimiento y monitoreo de los indicadores de evaluación de la RPYMS, programadas. 14. Verificar diariamente que las personas canalizadas estén totalmente facturadas y entregar el informe del día al jefe coordinador de PyM, de igual forma realizara seguimiento y control del riesgo individual de cada uno de los inasistentes del programa de higiene oral, dejando constancia en la historia clínica del usuario la fecha, hora, programación cita, anotación de la persona quien contesta la llamada telefónica y acuerdos realizados. 15. Apoyar en la realización de consultas extramurales de las unidades móviles en otros hospitales y/o centros de salud, según necesidad de la ESE. 16. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales según indicaciones y normas establecidas. 17. Canalizar usuarios para la realización de talleres con temas relacionados al Fomento de la salud, en el área de higiene oral, según las metas establecidas por cada EAPB en cada una de las Rutas Integrales de Atención en Salud. 18. programar las citas correspondientes para su respectivo seguimiento, diligenciando de manera clara y legible su carnet de higiene oral. 19. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 20. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 21. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 22. Se compromete a realizar los cursos de actualizaciones establecidos por la resolución 3100 de 2019 y presentar las certificaciones correspondientes y las requeridas por talento humano, así mismo mantendrá todos los soportes de hoja de vida actualizadas durante el periodo contratado por la entidad. 23. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 24. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo

al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 25. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

## **20. AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

1. Preparar material para los procedimientos elaborados por el odontólogo. 2. Preparar y esterilizar el instrumental y equipo según indicaciones y normas establecidas. 3. Recibir y registrar a los pacientes que soliciten servicios odontológicos y dar las citas para su atención concertadas con el odontólogo. 4. Registrar en las Historias Clínicas los hallazgos del Odontólogo y en los informes diarios y mensuales las actividades de tratamientos que realicen. 5. Participar en brigadas odontológicas a nivel urbano o rural. 6. Realizar demanda inducida de la población. 7. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 8. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 9. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 10. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 11. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 12. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

### **20.1 AUXILIAR DE ODONTOLOGIA (Hospital San José de Cravo Norte)**

1. Preparar material para los procedimientos elaborados por el odontólogo. 2. Preparar y esterilizar el instrumental y equipo según indicaciones y normas establecidas. 3. Recibir y registrar a los pacientes que soliciten servicios odontológicos y dar las citas para su atención concertadas con el odontólogo. 4. Registrar en las Historias Clínicas los hallazgos del Odontólogo y en los informes diarios y mensuales las actividades de tratamientos que realicen. 5. Participar en brigadas odontológicas a nivel urbano o rural. 6. Realizar demanda inducida de la población. 7. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y mantenimiento de la salud. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 9. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 9. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 10. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 11. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 12. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

### **20.2 AUXILIAR DE ODONTOLOGIA (Hospital San Antonio de Tame)**

1. Preparar material para los procedimientos elaborados por el odontólogo. 2. Preparar y esterilizar el instrumental y equipo según indicaciones y normas establecidas. 3. Recibir y registrar a los pacientes que soliciten servicios odontológico. 4. Ingresar y facturar los procedimientos realizados por el odontólogo. 5. Participar en brigadas odontológicas a nivel urbano o rural. 6. Realizar demanda inducida de la población. 7. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 9. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 10. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 11. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 12. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas, con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

## **21. AUXILIAR DE ENFERMERIA CON APOYO A FARMACIA**

**AUXILIAR DE ENFERMERIA** 1. Realizar las acciones de auxiliar de enfermería de baja y media complejidad, asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Entidad. 2. Realizar demanda inducida de la población. 3. Apoyar las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. **APOYO A FARMACIA** 1. Apoyo a la realización de la recepción técnica cada vez que se les entregue mercancía de medicamentos, dispositivos médicos, recibidos o dados en donación. 2. Apoyar el proceso de semaforización total a todos los medicamentos, dispositivos médicos, recibidos o donados, para llevar un control y seguimiento a las fechas de vencimiento y evitar pérdidas de los mismos a la institución, a su vez de manera mensual ir actualizando dicha actividad. 3. Almacenar los medicamentos, dispositivos médicos, según manual de procesos y procedimientos de los servicios farmacéuticos adscritos a la ESE. 4. Apoyar en la toma del control diario de temperatura ambiente, humedad y cadena de frío garantizando la estabilidad y efectividad de la mercancía almacenada. 5. Apoyar el proceso de la dispensación interna de medicamentos, dispositivos médicos, que requiera el personal asistencial de la ESE. 6. Apoyo a la revisión de los carros de paro que se encuentran dentro de la Institución. 7. Recibir capacitación para adquirir conocimientos teóricos y destrezas necesarias en el ejercicio del cargo u oficio, a fin de ir

aumentando progresivamente las competencias laborales. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 9. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 10. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Salud, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 11. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE.

## **22. TERAPEUTA RESPIRATORIA**

1. Realizar actividades de terapia respiratoria de acuerdo al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y al reglamento interno de la ESE Moreno y Clavijo que incluyan Promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, nebulizaciones, terapia respiratoria y rehabilitación de pacientes contempladas en la normatividad legal vigente, en el área intramural y extramural Por el cual realiza atención de usuarios en una totalidad aproximada de 35. 2. Realizar informes estadísticos y administrativos cuando sean requeridos. 3. Participar activamente en los diferentes comités, brigadas de salud, festivales de la salud, programas radiales, club de hipertensos y diabéticos, cursos psicoprofilácticos, actividades educativas e informativas organizadas por la ESE Moreno y Clavijo. 4. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo del plan de manejo de los pacientes a su cargo. 5. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el correcto diligenciamiento de historias clínicas, RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por conceptos de glosas, investigaciones y sanciones originadas por el ejercicio médico. 6. Realizar demanda inducida de la población. 7. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 9. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 10. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 11. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 12. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 13. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

## **23. LÍDER DE ENFERMERÍA ESPECIALIZADO EN EL PROCESO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y SALUD PUBLICA DE LA RED HOSPITALARIA DE LA ESE MORENO Y CLAVIJO.**

1. Realizar el seguimiento continuo a las notificaciones semanales de las Unidades Primarias Generadoras de Datos (UPGD), verificando la oportunidad, calidad, consistencia y cumplimiento de los lineamientos establecidos en SIVIGILA. 2. Realizar seguimiento integral a los eventos de notificación obligatoria en salud pública, garantizando su adecuada clasificación, investigación, cierre y reporte. 3. Implementar y hacer seguimiento a las Búsquedas Activas Institucionales (BAI), asegurando la identificación oportuna de casos. 4. Promover la calidad del dato en los sistemas de información en salud, mediante la validación, asesoría y seguimiento al ajuste de inconsistencias. 5. Actualizar anualmente el perfil epidemiológico institucional con base en el análisis de eventos de interés en salud pública, la morbimortalidad y las dinámica poblacional. 6. Analizar los datos derivados de las notificaciones en salud pública para la generación de políticas, estrategias de promoción, prevención y reducción de complicaciones. 7. Identificar alertas epidemiológicas mediante el análisis de canales endémicos y la aplicación de métodos estadísticos, utilizando los datos consolidados de la red hospitalaria de la E.S.E. Moreno y Clavijo para garantizar detección temprana y respuesta oportuna. 8. Diseñar, construir y actualizar los canales endémicos de los eventos priorizados. 9. Coordinar y participar en los equipos funcionales departamentales. 10. Asistir y participar en los Comités de Vigilancia Epidemiológica (COVE) departamentales. 11. Planear, convocar y ejecutar el Comité de Vigilancia Epidemiológica institucional. 12. Realizar seguimiento al funcionamiento de los Comités de Salud Pública institucionales. 13. Participar en las Unidades de Análisis de eventos en salud pública. 14. Brindar acompañamiento técnico a los procesos transversales institucionales. 15. Fortalecer la cultura de vigilancia epidemiológica mediante capacitación y asistencia técnica a las UPGD. 16. Brindar asesoría técnica al talento humano en salud en la identificación y notificación de eventos de interés en salud pública. 17. Articular las acciones de vigilancia epidemiológica con APS y los Equipos Básicos en Salud (EBS). 18. Elaborar y presentar informes trimestrales de indicadores de gestión del proceso de vigilancia epidemiológica. 19. Elaborar el informe anual de Indicadores de gestión, incluyendo análisis de resultados y cumplimiento de metas. 20. Actualizar anualmente el informe de rendición de cuentas del proceso de vigilancia epidemiológica y salud pública. 21. Realizar la actualización anual del indicador N.º 22 de la Resolución 408 de 2018, relacionado con la certificación de casos de sífilis congénita. 22. Actualizar anualmente el informe de rendición de cuentas del proceso de vigilancia epidemiológica y salud pública, integrando los resultados de gestión y acciones implementadas. 23. Analizar los datos derivados de las notificaciones en salud pública, con el fin de generar insumos técnicos para la formulación de políticas, estrategias de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y reducción de complicaciones de los eventos reportados.

## **24. LIDER DEL PROCESO DE URGENCIAS/ATENCION ASISTENCIAL Y COORDINADOR DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION (PAI)**

1. Revisar, analizar y verificar los datos generados en el RIPS. 2. Establecer equipos extramurales de inmunización con las IPS con las que suscribe los convenios, estos equipos estarán conformados por Medico, Enfermeras Jefes, Vacunadores y Anotadores capacitados y acreditados para cumplir con los diferentes procesos de inmunización para facilitar el acceso de los grupos a las zonas urbana y rural de cada municipio y por ende cumplir con los esquemas de vacunación adecuados para la edad de cada grupo susceptible en los niveles 1 y 2 del SISBEN. 3. Programar con el grupo de trabajo la realización del cumplimiento de las actividades del programa permanente para completar los esquemas múltiples de las vacunas que a la

fecha no haya dejado las coberturas iguales o superiores al 95% fortaleciendo las acciones tendientes a tener en cuenta el antecedente vacunal con el fin de garantizar la aplicación de las dosis subsecuentes de acuerdo a la edad para cada usuario del PAI. 4. Supervisar Evaluar y Orientar mensualmente los diferentes planes de inmunización e intensificación programados en cada municipio, así como las estrategias utilizadas para medir el impacto y la productividad en el programa de acuerdo a las metas establecidas. 5. Informar y Controlar la notificación en la presencia de Eventos Adversos Asociados a la inmunización a través de los médicos de consulta externa de las IPS Públicas en donde se desarrollen los convenios de inmunización. 6. Cumplir con los procesos de capacitación y evaluación que sean pertinentes para el logro de las metas establecidas en el cumplimiento de coberturas puntuales y acumuladas en cada municipio. 7. Trazar conjuntamente con los coordinadores PAI de los Hospitales las Metas y Estrategias utilizadas para cumplir con el logro de coberturas iguales o superiores al 95% con cada biológico. 8. Informar mensualmente los logros obtenidos en el Plan de Intensificación y el programa permanente. 9. Informar los logros de coberturas puntuales y acumuladas logradas por los diferentes grupos extramurales de cada municipio. 10. Velar por el uso racional de los inmunobiológicos asignados al programa, en cada municipio ya que el biológico es considerado un bien del estado. 11. Fortalecer los procesos de inducción de la Red de Frío considerada como la columna vertebral de la Ejecución del Programa PAI. 12. Realizar visitas de supervisión para evaluar el cumplimiento del plan de intensificación y el programa permanente. 13. Fortalecer el desarrollo de las acciones de vigilancia epidemiológica de las enfermedades inmunoprevenibles que estén en plan de certificación o eliminación. 14. Supervisar que cada coordinador del PAI en los hospitales adscritos a la ESE Moreno y Clavijo, presente oportunamente y adecuadamente los informes correspondientes al desarrollo operativo del programa en forma mensual o definitiva en el caso de los contratos interadministrativos, 15. Realizar entrega de Informe de Gestión trimestral para el proceso PAI de acuerdo a los indicadores establecidos. 16. Realizar seguimiento y entrega de informe trimestral de acuerdo a las actividades relacionadas en el Plan de Acción para el proceso de Atención de Urgencias/atención Asistencial (Hospitalización). 17. Realizar seguimiento y entrega de informe trimestral de acuerdo a las actividades relacionadas en el PAMEC y Mapa de riesgos Institucional y/o corrupción. 18. Participación en el seguimiento del proceso de Atención de Urgencias/atención Asistencial (Hospitalización). 19. Verificación de actividades realizadas en los Hospitales y centros con respecto a los indicadores y presentar informe trimestral. 20. Ejecutar y verificar el cumplimiento de las actividades del Plan de acción y reportar el cumplimiento de las mismas a la sugerencia de salud. 21. Revisar, analizar y retroalimentar a las UPGD acerca de las información generada en las estadísticas vitales. 22. Asistir a las reuniones programadas para realizar la precritica o revisión de los datos generados en las estadísticas vitales. 23. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 24. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 25. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 26. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 27. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión.

#### **25. LIDER DEL SUBPROCESO (CARTERA)**

1. Adelantar visitas a toda empresa que le adeude a la IPS por concepto de prestación de servicios de salud con el fin de dar a conocer los estados de cartera y suscribir compromisos de pago. 2. Verificar que se adelanten de manera oportuna y permanente las depuraciones de cartera con el fin de contar con saldos confiables, veraces y claros. 3. Mantener actualizado el estado de cartera a las cuales la IPS les presta sus servicios. 4. Velar por el eficiente recaudo de cartera por venta de servicios de salud. 5. Informar periódicamente a la gerencia sobre el estado de pagos, saldos de cartera de las entidades a la cual se les presto servicios de salud y proponer estrategias que sirvan para minimizar riesgos en posibles pérdidas y elaboración de medidas para su recuperación. 6. Suministrar la información necesaria para el inicio de procesos administrativos y judiciales de las obligaciones con mora superior a 120 días. 7. Mantener con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería cruce de información permanente con el objeto de confrontar información. 8. Elaboración y presentación de informes tanto internos y externos. 9. Realizar reporte de que trata al circular 0030 del 2013. 10. Realizar reporte al BDME. 11. Realizar seguimiento y entrega de informe trimestral de acuerdo a las actividades relacionadas en el Plan de Acción, Mapa de riesgos Institucional y corrupción. 12. Entregar de Informe de Gestión trimestral del área de acuerdo a los indicadores. 13. Elaboración de informe del reporte de que trata el Decreto 2193 de 2004. 14. Realizar gestiones de cobro de acuerdo a lo normado. 15. Registrar las glosas y registrar las actas de conciliación suscritas por la auditoria y las EAPB. 16. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 17. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 18. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 19. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 20. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 21. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 22. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **26. LIDER DEL SUBPROCESO (CONTABILIDAD)**

1. Revisar los comprobantes contables generados desde los diferentes Modulos del Software administrativo y financiero, (Nominas, tesorería, Pagos. 2. Realizar los ajustes y notas de contabilidad. 3. Analisar y revisar los estados financieros de la ESE Moreno y Clavijo. 4. Dirigir el proceso contable, velando por que este sea completo, oportuno, fidedigno y permante. 5. Coordinar el desarrollo y mantencion de sistemas de información financiero-contable con el fin de registrar y controlar los hechos economicos ocurridos y para apoyar la gestión financiera de modo que permitan conocer y evaluar eficazmente el comportamiento financiero y sus organismos. 6. Supervisar las funciones relativas de la contabilidad y control de activos fijos e inventarios exigiendo de ellas información cuantitativa y cualitativa util para el apoyo de la gestión financiera del área. 7. Requerir y analizar la

información contable-financiera generada e informar periódicamente acerca de su situación patrimonial y resultados tanto en su conjunto como individualmente. 8. Elaborar estados de información financiero-contable por facultades y organismos que permitan conocer los resultados y situación patrimonial de cada una de ellas apoyándose en un modelo de centros de responsabilidad. 9. Preparar y sugerir normas financiero-contable y asesorar en esta materia y en otras de carácter tributario al área contable. 10. Contabilizar la facturación generalizada en las diferentes entidades asistenciales, previa radicación por parte del coordinador de facturación. 11. Elaborar informes a los diferentes entes de inspección, vigilancia y control relacionados con el área. 12. Depurar las cuentas contables. 13. Todas las Actividades relacionadas con el saneamiento contable y el comité de sostenibilidad contable. 14.- Ajuste de cuentas contables (290580- consignaciones por identificar- mensual). 15. Conciliación de operaciones recíprocas - Trimestral.- 16.- Causación de nóminas y parafiscales- mensuales, 17.-Saneamiento contable cartera (cuenta 1409) - mensual.- 18.- Saneamiento contable de glosas-mensual.- 19. Elaboración de informe para el CGN Presupuestal. 20. Realizar seguimiento y entrega de informe trimestral de acuerdo a las actividades relacionadas en el Plan de Acción, Mapa de riesgos institucional y corrupción. 21. Entrega de Informe de Gestión trimestral del área de acuerdo a los indicadores. 22. Elaboración de informe del reporte de que trata el Decreto 2193 de 2004. 23. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 24. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 25. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 26. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 27. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 28. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 29. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **27. LÍDER DE SEGURIDAD DEL PACIENTE, LÍDER DEL SERVICIO URGENCIA, APOYO A MISIÓN MÉDICA, Y APOYO A SUBGERENCIA EN SALUD**

1. Liderar el seguimiento y análisis de los indicadores de resultado y proceso del servicio del servicio de urgencias, eventos adversos relacionados con el cuidado. 2. Apoyar en la entrega de Informe de Gestión trimestral para el proceso del servicio de urgencias. 3. Evaluar la adherencia documentación institucional del servicio de urgencias, garantizando que el registro asistencial cumpla con los requisitos legales y los estándares del sistema obligatorio de garantía de calidad. 4. Liderar el acompañamiento técnico y la sustentación institucional durante auditorías externas o visitas de entes territoriales (Secretarías de Salud/Supersalud), actuando como par verificador interno. 5. Implementar la Política y el programa de seguridad del paciente para que provea una adecuada caja de herramientas, para la identificación y gestión de eventos adversos, que incluya: Planeación estratégica de la seguridad, Fortalecimiento de la cultura institucional, Medición, análisis, reporte y gestión de los eventos adversos y Procesos Seguros, a través de una política formal de seguridad del paciente. 6. Actuar como secretario técnico del Comité para la Seguridad del Paciente a sabiendas que este comité es una instancia de carácter de asesor técnico-científico dentro de la institución, cuya finalidad principal es sensibilizar y capacitar al personal de la ESE en seguridad del paciente, analizar las situaciones adversas que se presenten en los usuarios durante la atención en salud, realimentar los resultados y gestionar los recursos necesarios para asegurar la calidad de la prestación del servicio mediante la adopción de medidas de prevención y control de los incidentes y los eventos adversos prevenibles. 7. Realizar las actividades que solicita el programa de auditoría para el mejoramiento continuo PAMEC, en relación a seguridad del paciente. 8. Apoyar en la implementación y adherencia de las Guías de Buenas Prácticas Seguras Clínica en toda la Red acorde a las principales causas de atención. 9. Llevar soportes de las actividades del Plan de acción de forma trimestral de los procesos seguridad del paciente. 10. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 11. Liderar el acompañamiento técnico y la sustentación institucional durante auditorías externas o visitas de entes territoriales (Secretarías de Salud/Supersalud), actuando como par verificador interno. 12. Llevar soportes de las actividades del Plan de acción de forma trimestral de los procesos y misión médica. 13. Gestionar tarjetas de misión médica. 14. Gestionar autorización de emblemas de los vehículos de la ESE Moreno y Clavijo. 14. Consolidar los informes de Gestión trimestral. 15. Actividades de necesidades de servicio Odontología General de la Red.

#### **28. ASESOR JURIDICO EXTERNO**

1. Representar judicialmente a la ESE DEPARTAMENTAL MORENO Y CLAVIJO, en los procesos que se adelanten en la jurisdicción Contenciosa Administrativa y en las demás en que sea parte, por activa o pasiva. 2. Representar judicialmente a la ESE DEPARTAMENTAL MORENO Y CLAVIJO, en los procesos que se adelanten en contra de ésta en la jurisdicción Ordinaria Laboral en que éste sea parte por activa o pasiva. 3. Proyectar las respuestas de las Acciones de Tutela que se presenten en contra de la ESE DEPARTAMENTAL MORENO Y CLAVIJO. 4. Asistir a las diligencias que se den en desarrollo de los procesos que cursen en contra de la entidad. 5. Rendir informe de los procesos judiciales cada 15 días a la asesora jurídica y al comité de conciliación cuando este lo requiera. 6. Suministrar la información requerida y contribuir en forma activa en la elaboración de los informes que deba presentar la entidad relacionados con los procesos judiciales. 7. Las demás relacionadas con asuntos de su competencia, indicados por la Oficina Jurídica o por la Representante Legal de la ESE MORENO Y CLAVIJO. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 9. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 10. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 11. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 12. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 13. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y

archivados por mínimo cinco (05) años. 14. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

### **29. PROFESIONAL DEL SUBPROCESO (BIOMÉDICO)**

1. Brindar capacitación cuando se amerite, a quienes manipulan en forma permanente los equipos y sus componentes, acerca del manejo, mantenimiento y cuidado de los equipos, esta capacitación debe realizarse previa coordinación con el supervisor del contrato. 2. Apoyar en la revisión del plan de Mantenimiento que se llevará a cabo a los equipos biomédicos de la red hospitalaria de la E.S.E. Moreno y Clavijo para la vigencia 2023. 3. Apoyar en la Revisión y coordinación para que se cumpla el cronograma y plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos Biomédicos de manera física y digital, el cual es presentado por el contratista seleccionado para el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos biomédicos de la E.S.E Moreno y Clavijo. 4. Brindar apoyo y asesoría para la formulación de la compra de sustancias químicas para el proceso de limpieza y desinfección de los equipos Biomédicos y así mismo brindar capacitación al personal asistencial y Trabajadores Oficiales para el buen manejo de dichas sustancias químicas. 5. Apoyo para la realización y entrega de informes y reportes mensuales de acciones preventivas y de avance del Plan de Mantenimiento y los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la E.S.E. Moreno y Clavijo, así como por el INVIMA. 6. Apoyo para la realización y entrega de Informes trimestrales y anual al INVIMA relacionado con el uso de la tecnología Biomédica. 7. Estará en cabeza del contratista darle cumplimiento al artículo 282 de la Ley 11 de 1993 (Sistema Integral de Salud y Pensiones); Ley 828 de 2003, modificatorio del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 (modificatorio del artículo 41 de la Ley 80 de 1993). 8. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 9. Hacer seguimiento y revisar se cumpla el completo diligenciamiento de las hojas de vida de los equipos biomédicos de la E.S.E Moreno y Clavijo. 10. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 11. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 12. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantías de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 13. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 14. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 15. Realizar la clasificación, organización, descripción de la información que se genere correspondiente al archivo de gestión, así como el registro de la información en el inventario documental establecido por la entidad. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 - Artículo 15, Decreto 1080 de 2015 - Artículo 2.8.2.2.4 y el Acuerdo 038 de 2002- Artículos segundo y tercero. 16. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

### **30. LIDER DEL SUBPROCESO (AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS)**

1. Recepcionar las glosas radicadas durante la vigencia contractual, con el fin de realizar el respectivo proceso de auditoría de las cuentas. 2. Realizar clasificación de las glosas recibidas en medio magnético y físico, clasificándolas por empresa, año de vigencia, valor adeudado y tipo de glosa. 3. Realizar seguimiento al registro por parte del técnico del área en las Glosas u objeciones recibidas de las diferentes Entidades Responsables de pago. 4. Subsananar y dar respuesta a las glosas recibidas por la prestación de los servicios de salud. 5. Realizar Pre – Auditoria a las Cuentas a Enviar a las diferentes Entidades de Pago. 6. Deberá verificar que se encuentren soportes de ayudas diagnósticas y medicamentos suministrados, además verificar que la atención sea pertinente con relación al cuadro clínico de los pacientes. 7. En caso de falta de soportes se solicitara a la coordinación de facturación de cada hospital, adscrito a la ESE, los soportes necesarios para dar respuesta oportuna a las glosas según tiempo de cobro con copia a la Sub-Gerente Administrativa y Financiera. 8. Deberá coordinar y programar con las diferentes ERP conciliaciones de glosas con el fin de subsanar las glosas no levantadas por parte de los pagadores. 9. Deberá entregar al área de cartera copia de las actas de conciliación realizadas. 10. Elaboración de informes de gestión trimestral, identificando las falencias por hospital con el fin de que se implementen planes de mejoramiento por parte del área de facturación. 11. Se revisan pormenores con los técnicos de facturación según los hallazgos encontrados en la auditoría. 12. Llevar un registro actualizado del estado de las glosas resueltas, pendiente por contestar y por conciliar y entregarlo cuando sea requerido, por cualquier dependencia de la ese. 13. Realizar seguimiento y entrega de informe trimestral de acuerdo a las actividades relacionadas en el Plan de Acción, Mapa de riesgos Institucional y corrupción. 14. Entrega de Informe de Gestión trimestral del área de acuerdo a los indicadores. 15. Elaboración de informe del reporte de que trata el Decreto 2193 de 2004. 16. Realizar retroalimentación con los hospitales y centros de salud, de los motivos más frecuentes de glosas a fin de implementar medidas que permitan mejora en el proceso. 17. Brindar Apoyo y Asesoría en el grupo de contratación de los servicios de salud con las diferentes ERP, adscritas con la ESE MORENO Y CLAVIJO. 18. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 19. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 20. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 21. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 22. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 23. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años. 24. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

### **31. PROFESIONAL DEL SUBPROCESO (COMUNICACIONES)**

1. Apoyar los procesos de cambio y hacer más eficiente la comunicación entre los miembros de la organización y con su entorno. 2. Desempeñarse como reportero, diseñador, fotógrafo y gerente de información y redacción en el medio. 3. Planificar, producir y elaborar mensajes de carácter informativo y de opinión. 4. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de Comunicaciones internas y externas de la ESE. 5. Elaborar boletines de prensa de las diferentes actividades que adelanta la ESE en cumplimiento de su Misión y Visión. 6. Apoyar a cada uno de los procesos administrativos y asistenciales que requieran del área de comunicaciones. 7. Acompañar al Gerente de la ESE Departamental Moreno y Clavijo en los eventos a que esta asista y los eventos en donde la ESE participe. 8. Apoyo en administración y actualización de la página WEB de la entidad. 9. Elaboración de informes y reportes solicitados por la gerencia y los entes de inspección, vigilancia y control. 10. Realizar seguimiento y entrega de informe trimestral de acuerdo a las actividades relacionadas en el Plan de Acción, Mapa de riesgos Institucional y corrupción. 11. Entrega de Informe de Gestión trimestral del área de acuerdo a los indicadores. 12. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 13. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 14. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 15. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 16. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión.

### **32. PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION JURIDICA 1**

1. Acatar las observaciones que realice el supervisor del contrato, tendiente a favorecer la correcta ejecución del contrato. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y traumatismos administrativos. 3. Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. 4. Elaborar y rendir, dentro del término de duración del contrato, los informes y trabajos que sean requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 6. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por la ESE. 7. Estará en cabeza de la contratista darle cumplimiento al artículo 282 de la Ley 11 de 1993 (Sistema Integral de Salud y Pensiones); Ley 828 de 2003, modificatorio del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 (modificatorio del artículo 41 de la Ley 80 de 1993). 8. Diligenciar y/o elaborar todos los formatos del proceso precontractual, contractual y post contractual bajo la coordinación de la Asesora Jurídica, así como las minutas de las diferentes modalidades de contrato para su revisión y aprobación por el Jefe de la oficina jurídica. 9. Colaborar en todo lo relacionado con la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los diferentes procesos que adelanta la ESE., revisión de documentación y demás actividades. 10. Atender con prontitud y eficiencia los requerimientos que le realice los abogados de la oficina jurídica. 11. Proyectar los diferentes actos administrativos que expida la Gerencia para su revisión ya aprobación por los abogados de la oficina jurídica. 12. Revisar que el contenido de los estudios previos remitidos por las áreas ejecutoras, se ajusten a la normatividad vigente y permitan adelantar los procesos contractuales adecuados a la necesidad existente. 13. Llevar a cabo la evaluación jurídica, a las manifestaciones de interés y propuestas presentadas dentro de procesos de convocatoria pública, independientemente de la modalidad de selección, garantizando la selección objetiva y aplicación de la normatividad vigente. 14. Elaborar minutas de los diferentes contratos y convenios solicitados por las distintas áreas, previa revisión jurídica de los documentos que hacen parte de la etapa precontractual. 15. Revisar la garantía única y preparar el formato de aprobación de la misma. 16. Llevar a cabo la revisión y verificación documental de los aspectos jurídicos de las actas de liquidación de los contratos y convenios remitidas por las áreas ejecutoras. 17. Elaborar minutas de adicionales de valor y/o plazo, aclaratorios, modificatorios u otros relacionados con el mismo, previa revisión jurídica de la documentación que lo sustentan. 18. Revisar que los diferentes procedimientos de selección de contratistas cumplan con etapas y formalidades establecidas en las leyes y decretos que reglamentan la materia. 19. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica con funciones de Control Interno Disciplinario, para conocer en primera instancia de los procesos que se adelanten en contra de los funcionarios de la ESE. 20. Brindar apoyo en la proyección de las decisiones frente a las investigaciones y demás acciones relacionadas con los procesos disciplinarios que se encuentren a cargo del Comité Único de Control Interno Disciplinario. 21. Asistir en la proyección de los autos de apertura de la indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria y el Fallo de Primera instancia. 22. Elaborar y publicar según corresponda los diferentes informes de la Contraloría, SECOP o de cualquier ente de control o entidad que así se requiera. 23. Apoyar cuando se le requiera para dar respuesta a los requerimientos que le sean asignados. 24. Adelantar las labores necesarias para mantener actualizado el archivo de la Oficina Asesora Jurídica y la aplicación de las normas correspondientes. 25. Apoyo en la realización de estudios previos para contratación del personal asistencial y administrativo. 26. Apoyo en la revisión de cuadro de turnos de los médicos generales, para la realización de contratos. 27. Apoyar en la realización de contratos en la modalidad de orden de prestación de servicios de todo el personal que presta sus servicios en la red Hospitalaria adscrita a la E.S.E. 28. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 29. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 30. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 31. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el supervisor y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 32. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años.

#### **a. PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION JURIDICA 2**

1. Acatar las observaciones que realice el supervisor del contrato, tendiente a favorecer la correcta ejecución del contrato. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y traumatismos administrativos. 3. Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. 4. Elaborar y rendir, dentro del término de duración del contrato, los informes y trabajos que sean requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Mantener la reserva sobre la información que le sea

suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 6. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por la ESE. 7. Estará en cabeza de la contratista darle cumplimiento al artículo 282 de la Ley 11 de 1993 (Sistema Integral de Salud y Pensiones); Ley 828 de 2003, modificatorio del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 (modificatorio del artículo 41 de la Ley 80 de 1993). 8. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica con funciones de Control Interno Disciplinario, para conocer en primera instancia de los procesos que se adelanten en contra de los funcionarios de la ESE. 9. Brindar apoyo en la proyección de las decisiones frente a las investigaciones y demás acciones relacionadas con los procesos disciplinarios que se encuentren a cargo del Comité Único de Control Interno Disciplinario. 10. Asistir en la proyección de los autos de apertura de la indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria y el Fallo de Primera instancia. 11. Coadyuvar en la respuesta a la de los recursos interpuestos y de orden de archivo de las acciones disciplinarias que adelanta el Comité Único de Control Disciplinario Interno. 12. Asistir en la proyección de Autos de trámite, interlocutorios, archivo, Inhibitorios. 13. Apoyar en algunas actividades tales como redacción de actas, recepción de testimonios, versiones libres, envío de oficios en cumplimiento de autos de pruebas, entre otras en los procesos disciplinarios que se adelante en la oficina jurídica de la entidad. 14. Ayudar a la asignación racional y utilización de los recursos de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 15. Aplicar el control interno sobre funciones propias de a sus actividades. 16. Mostrar disposición, colaboración y compañerismo con el equipo humano de trabajo. 17. Participar de manera activa en las actividades de capacitación institucional. 18. Velar y responder por el buen uso y conservación de los elementos y equipos que le sean prestados por inventario y/o facilitados para el desempeño de las actividades. 19. Atender con amabilidad y oportunidad al cliente interno y externo de la empresa. 20. Brindar seguimiento oportuno al diligenciamiento. 21. Apoyar en la elaboración, actualización y socialización de procedimientos, actas o formatos, que se implementen por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la ESE, de conformidad con los preceptos normativos contemplados en el ordenamiento jurídico. 22. Llevar a cabo la evaluación jurídica, a las manifestaciones de interés y propuestas presentadas dentro de procesos de convocatoria pública, independientemente de la modalidad de selección, garantizando la selección objetiva y aplicación de la normatividad vigente. 23. Elaborar minutas de los diferentes contratos y convenios solicitados por las distintas áreas, previa revisión jurídica de los documentos que hacen parte de la etapa precontractual. 24. Revisar la garantía única y preparar el formato de aprobación de la misma. 25. Llevar a cabo la revisión y verificación documental de los aspectos jurídicos de las actas de liquidación de los contratos y convenios remitidas por las áreas ejecutoras. 26. Elaborar minutas de adicionales de valor y/o plazo, aclaratorios, modificatorios u otros relacionados con el mismo, previa revisión jurídica de la documentación que lo sustentan. 27. Revisar que los diferentes procedimientos de selección de contratistas cumplan con etapas y formalidades establecidas en las leyes y decretos que reglamentan la materia. 28. Apoyo en la realización de estudios previos para contratación del personal asistencial y administrativo. 29. Apoyo en la revisión de cuadro de turnos de los médicos generales, para la realización de contratos. 30. Apoyar en la realización de contratos en la modalidad de orden de prestación de servicios de todo el personal que presta sus servicios en la red Hospitalaria adscrita a la E.S.E. 31. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 32. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 33. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc. 34. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 35. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo con el reglamento interno de la E.S.E.

### **33. PROFESIONAL DE DE APOYO A CONTROL INTERNO**

1. Apoyar en la realización de las auditorías que le sean asignadas de acuerdo al plan de auditorías de la vigencia actual. 2.-Coordinar y promover en la Oficina Asesora de Control Interno el servicio integral excelente y oportuno al cliente o usuario con un alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, regidos por los valores de calidad, compromiso y transparencia. 3.- Apoyar la ejecución del Plan Estratégico en la Oficina Asesora de Control Interno sincronizados con las metas institucionales mensuales y anuales, las políticas y el excelente servicio integral al cliente y ejecutar el Plan de Acción. 4.- Divulgar los objetivos estratégicos y operacionales de las metas mensuales y anuales institucionales y de la Oficina Asesora de Control Interno, comprometiéndolo a todos los colaboradores. 5.- Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas, capacidad de coordinar el trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente. 6.- Apoyar la Elaboración, presentación y sustentación de informes de gestión oportunos al superior inmediato. 7.- Propender por la aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimiento en la ejecución de sus actividades y eliminando trámites innecesarios. 8.- Archivar acorde con las técnicas y medidas de seguridad la documentación de su manejo. 9. Apoyar la aprobación por el representante legal de la ESE Moreno y Clavijo la política del riesgo, previamente estructurado por parte de la oficina de planeación como segunda línea de defensa en la entidad. 10. Apoyar el seguimiento de posibles actualizaciones y evaluación con énfasis frente pre y detección de fraude y mala conducta. 11. Apoyar el análisis de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente el jefe de Control Interno. 12. Requerir la Información sobre la idoneidad y efectiva del esquema operativo de la entidad, el flujo de información y responsabilidad en la consecución de los objetivos. 13. Apoyar en la realización de las auditorías que le sean asignadas de acuerdo al plan de auditorías de la vigencia actual. 14. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 15. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 16. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 17. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 18. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión.

### **34. LIDER DEL PROCESO GESTIÓN CALIDAD**

1. Garantizar por que la estructura de los diferentes documentos se cumpla y se efectúe el correcto manejo de la documentación en torno a su ubicación, actualización, modificación, aprobación y comunicación, de acuerdo a los lineamientos de la norma. Y actualizar los listados maestros de documentos y registros de la entidad. 2. Garantizar la correcta implementación de la documentación del sistema integrado de gestión en todos los procesos y sub procesos de la entidad. 3. Garantizar la Planeación e implementación de estrategias para asegurar la interiorización de la Cultura de calidad, la optimización y mejoramiento de los procesos, el Liderazgo y compromiso de los funcionarios, para alcanzar los objetivos de calidad y la satisfacción del cliente. 4. Coordinar la programación, planeación y ejecución de auditorías internas periódicas al sistema integrado de gestión de la entidad. 5. Elaborar y coordinar la elaboración de programa, plan de auditoría y listas chequeo de verificación y realizar las respectivas revisiones. 6. Consolidar y elaborar el informe de auditorías internas al sistema integrado de gestión y presentar al representante de dirección y gerencia. 7. Realizar seguimiento al cierre de los planes de mejora de los hallazgos diferentes a los de auditorías internas. 8. Implementar. Mantener y mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con la normatividad vigente. 9. Realizar seguimiento y análisis a los productos no conformes que se generen en los diferentes procesos y sub procesos de la entidad. 10. Elaborar informes de entrada para la revisión por la dirección. 11. Programar, coordinar, participar en la revisión por la dirección y elaborar acta. 12. Realizar Seguimiento a compromisos generados a partir de la revisión por la dirección. 13. Realizar seguimiento a indicadores de gestión de procesos y sub procesos estratégicos y de apoyo. Y brindar apoyo para su interpretación a los líderes de procesos y sub procesos para análisis y definición de planes de mejora. 14. Las demás que sean asignadas de acuerdo al objeto del contrato. 15. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 16. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 17. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 18. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 19. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 20. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 21. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 22. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

### **35. PROFESIONAL DE APOYO AL PROCESO DE GESTION TALENTO HUMANO.**

1. Recibir, clasificar, revisar y procesar las novedades de personal, devengados y deducciones, que afecten pagos de sueldos, primas y cualquier otro factor que constituya prestación salarial, así como las novedades pertinentes a las variaciones presentadas en la planta de personal, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 2. Realizar el procesamiento y liquidación de la nómina para su pago de acuerdo con la periodicidad establecida, así como de las primas y conforme a la normatividad vigente establecida según el plan de acción para los 20 días de cada mes. 3. Incluir en el aplicativo respectivo las novedades administrativas tales como nombramientos, ascensos, encargos y renunciaciones, así como mantener actualizada la base de datos del personal de planta en el aplicativo de nómina, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 4. Elaborar, liquidar y reportar al Fondo Nacional del Ahorro y a los Fondos Privados las cesantías de los funcionarios y ex-funcionarios de la Entidad, así mismo su notificación, en los periodos establecidos. 5. Generar la liquidación de prestaciones sociales del personal de conformidad con la normatividad vigente que rige en la administración pública para los servidores del Estado. 6. Apoyo para dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes internas y externas que le sean asignadas por el superior inmediato, de manera pertinente, oportuna y eficaz. 7. Preparar documentos y soportes para dar respuestas a reclamaciones administrativas solicitadas por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas. 8. Apoyo en la elaboración de estudios previos para la contratación del personal asistencial y administrativo y demás estudios relacionados con el área. 9. Realizar actas de suspensión, reinicio, terminación anticipada de contrato y de mutuo acuerdo. 10. Recepción de solicitudes de certificaciones laborales (liquidación de estampillas). 11. Llevar a cabo la administración del SIGEP II. 12. Atender los requerimientos o solicitudes que lleguen por los diferentes medios de comunicación (correo electrónico, llamadas telefónicas, físicos, entre otros) que estén relacionados con el área. 13. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 14. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 15. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 16. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 17. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 18. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 19. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente. 20. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 21. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por la ESE.

### **36. PROFESIONAL DE APOYO A LA ASESORIA TECNICA EN OBRAS CIVILES.**

1. Mantener informada a la E.S.E. Departamental Moreno & Clavijo de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato. 2. Tener conocimiento completo y detallado de los proyectos, contratos, propuestas técnicas vigentes de la entidad, así como el cronograma de ejecución y cualquier documento que haga parte integral

de los contratos. 3. Verificar el avance de los trabajos de acuerdo con el programa, estableciendo; los incumplimientos y recomendaciones en cuanto a correctivos y sanciones de los contratos que se están desarrollando. 4. Prestar apoyo a las inquietudes, reclamaciones, sugerencias presentadas por el contratista resolviendo aquellos que sea de su competencia de los contratos que se están desarrollando. 5. Hacer acompañamiento en las reuniones programadas con el fin de realizar los diferentes aspectos técnicos y administrativos relacionados con los proyectos y de llevar un adecuado control frente al desarrollo, ejecución y cumplimiento del contrato. 6. Realizar visitas técnicas en forma periódica y de acuerdo a la necesidad en pro de la verificación del cumplimiento de las obligaciones objeto de los contratos. 7. Brindar apoyo en la proyección de los informes de avance requeridos por los distintos entes de control frente a los procesos de su área técnica. 8. Prestar asesoría técnica en la formulación y/o ejecución en los proyectos relacionados con la infraestructura física adelantados por la E.S.E. Departamental Moreno & Clavijo. 9. Apoyar en la proyección del plan de mantenimiento de infraestructura de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Realizar el seguimiento al plan de mantenimiento hospitalario. 11. Apoyar en la proyección de necesidades para mantenimiento de infraestructura hospitalaria. 12. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 13. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 14. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 15. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años. 16. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 17. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

### **37. PROFESIONAL DEL SUBPROCESO (GESTION AMBIENTAL)**

1. Elaboración, actualización, control y seguimiento de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos Hospitalarios. 2. Demarcación de la Ruta de Recolección de Residuos Sólidos. 3. Supervisar la Segregación de los Residuos por área, y el correcto almacenamiento de los Residuos. 4. Realizar la capacitación al talento humano. 5. Realizar Seguimiento a la Empresa Recolectora. 6. Gestionar el tipo de tratamiento requerido para la desactivación de los residuos generados acorde con las condiciones de la gestión externa en el tratamiento de los residuos con las condiciones de la institución. 7. Establecer mecanismos para la correcta separación en la fuente de los residuos y socializar con el personal involucrado. 8. Elaboración de informes a los diferentes entes de inspección, vigilancia y control relacionados con el área. 9. Realizar seguimiento y entrega de informe trimestral de acuerdo a las actividades relacionadas en el Plan de Acción, Mapa de riesgos Institucional, corrupción y PAMEC. 10. Entrega de Informe de Gestión trimestral del área de acuerdo a los indicadores. 11. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de las actas de inspección, vigilancia y control sanitario (conceptos sanitarios) de cada sede hospitalaria adscrita a la ESE. 12. Promover acciones de mejora, seguimiento y cumplimiento a las actividades producto de los hallazgos encontrados en las actas de inspección, vigilancia y control sanitario. 13. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 14. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 15. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 16. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 17. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 18. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 19. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

### **38. TECNICO DE APOYO AL SUBPROCESO (CARTERA)**

1. Verificar, consolidar, aplicar y mantener actualizado en el software 360 la información total de los pagos recibidos por los diferentes deudores de la ESE de acuerdo a la información reportada por el líder del proceso. 2. Ingresar en el software 360 el consolidado de las actas de conciliación realizadas por el área de auditoría de cuentas médicas de acuerdo a la información entregada. 3. Compilar y organizar el archivo físico de cartera con base en la facturación entregada de acuerdo con la ley general de archivo. 4. Realizar el pedido y control en el consumo de elementos de oficina del área. 5. Manejo de claves de acceso a las diferentes plataformas de las EPS a fin de verificar estado de cuentas. 6. Apoyo, organización y envío de requerimientos en el proceso de cobro persuasivo realizado de manera mensual por el área de cartera. 7. Proyectar comunicaciones y correspondencia interna y externa de acuerdo con las necesidades del área. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 9. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantías de la calidad con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 10. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 11. Ejercer demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 12. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 13. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 14. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años.

### **39. PROFESIONAL DEL SUBPROCESO (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)**

1. Implementación y Ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo. 2. Definición de las medidas de prevención y control de acuerdo a la jerarquización de la Matriz de Identificación de Riesgos y Peligros. 3. Identificación de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad de la empresa. 4. Evaluación, análisis y socialización de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad en los 2 últimos años. 5. Registro y seguimiento a los resultados de los indicadores definidos de la empresa. 6. Implementación de los mecanismos para el auto reporte de condiciones de trabajo y de salud de los trabajadores. 7. Revisión y actualización de la Política, los Objetivos e Indicadores de Seguridad y Salud del Trabajo. 8. Formular el procedimiento para la realización de la auditoría interna, revisión por la alta dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo. 9. Realizar capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los trabajadores. 10. Visita a los Hospitales, con el fin de socializar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado, así como verificar el estado actual del proceso de Seguridad y Salud del Trabajo. 11. Participar en las reuniones programadas por el COPASTT, CONVILA y el Comité Estratégico de Seguridad Vial. 12. Participar en las capacitaciones, talleres y otras programadas por la Administradora de Riesgos Laborales. 13. Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades programadas por la ARL a desarrollar en cada una de las sedes adscritas a la ESE. 14. Implementación y socialización del Plan de Emergencias Hospitalarias de la ESE, incluyendo la identificación de amenazas y evaluación de la vulnerabilidad. 15. Actualización de los Registros de inspecciones de seguridad y de entrega de EPP. 16. Revisión y actualización de los Subprogramas de Seguridad Industrial, Medicina Preventiva y del Trabajo e Higiene Industrial. 17. Afiliar a todo el personal de nómina y contrato de prestación de servicios por medio de la página Web, suministrada por la ARL, a medida que va ingresando a la ESE Moreno y Clavijo. 18. Actualizar datos generales del personal de orden de prestación de servicios con cada uno de los Hospitales y Centro de Salud. 19. Realizar estudios de conveniencia para el área de salud ocupacional, (dosímetros, recarga de extintores, exámenes de ingreso, egreso y periódicos, elementos de protección personal). 20. Reportar accidentes laborales y hacer los seguimientos de acuerdo a la complejidad del caso. 21. Realizar informe de gestión mensual para los Entes de Vigilancia y Control. 22. Realizar seguimiento y entrega de informe trimestral de acuerdo a las actividades relacionadas en el Plan de Acción y PAMEC. 23. Entrega de Informe de Gestión trimestral del área de acuerdo a los indicadores. 24. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 25. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 26. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 27. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 28. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión.

#### **40. PROFESIONAL CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

1. Gestionar los procesos o programas de gestión documental para promover la conservación adecuada de toda la documentación escrita, facilitando y gestionando de forma eficaz su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas. **ACTIVIDADES OPERATIVAS:** 1) Control de Ingreso de la Documentación. 2) Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir). 3) Conservación. 4) Servicio y Control de Préstamo de los documentos. 5) Selección y Traslado de la Documentación al archivo central. 6) Digitalización de los Documentos. 7. Velar por la adecuada conservación y el control en la producción documental, radicando y tramitando solamente las comunicaciones que cumplan con los requisitos exigidos en acuerdo 060 del 31 de octubre de 2001, en cuanto al formato y firmas responsables. 8. debe aplicar pautas que aseguren la integridad del documento desde el momento de su producción, mediante la aplicación de métodos para su manipulación y utilización evitando el deterioro físico. 9. Centralizar toda la correspondencia para ser distribuida a las diferentes oficinas administrativas y garantizar la entrega a su destinatario de manera oportuna, rápida y eficaz. 10. Agilizar los procesos internos, a través de un control de la documentación interna y externa, a fin de cumplir con los objetivos de la Institución para alcanzar los niveles máximos de la eficiencia. 11. Llevar los procedimientos adecuados para el desarrollo de la gestión documental que permitirá recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico, etc. 12. Adoptar proyectos y programas para administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales, el servicio de consulta y la conservación de documentos, acordes con la misión, visión, funciones y programas de la entidad, con sujeción a las pautas y principios establecidos en la Ley, normas internas y pautas fijadas por el Archivo General de la Nación de Colombia. 13. Recibir, radicar registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo. 14. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia. 15. Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en las unidades de Correspondencia. 16. Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales, a las dependencias que lo requieran. 17. Informar con oportunidad a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes presentadas por los ciudadanos. 18. No tramitar comunicaciones que no reúnan los requisitos para su envío, tales como anexos incompletos, estilo o técnicas mecanográficas inadecuadas y en general todos aquellos aspectos que afectan la buena imagen de la ESE Departamental Moreno y Clavijo. 19. Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno. 20. Atender con prioridad a los menores de edad, discapacitados y adultos mayores, que acudan a las unidades de correspondencia con el fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento. 21. Tener excelentes relaciones humanas y atender al público irradiando una imagen positiva. 22. Atención al usuario: suministrar a los usuarios y ciudadanos en general con el propósito de obtener información sobre la misión, funciones y servicios que presta la entidad, sobre los trámites administrativos o requisitos necesarios para la obtención de un servicio o la atención de un requerimiento y el tiempo y lugar donde se le puede dar respuesta a la solicitud presentada. 23. En General aplicar y dar cumplimiento a la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes. 24. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 25. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 26. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 27. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 28. Apoyar en la elaboración de los instrumentos archivísticos. 29. Apoyo en la organización,

clasificación, ordenación, descripción y digitalización del Archivo de Gestión y Archivo Central (contratos, actos administrativos). 30. Apoyo en búsqueda de información en el Archivo de Gestión y Archivo Central. 31. Apoyo técnicamente en los procesos de transferencias documentales primarias. 32. Actuar con responsabilidad para preservar los documentos y conservar la memoria institucional. 33. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 34. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **41. PROFESIONAL DEL SUBPROCESO (GESTION DOCUMENTAL) Y APOYO GERENCIA**

1. Realizar la clasificación, organización, descripción de la información que se genere correspondiente al archivo de gestión, así como el registro de la información en el inventario documental establecido por la entidad. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 - Artículo 15, Decreto 1080 de 2015 - Artículo 2.8.2.2.4 y el Acuerdo 038 de 2002- Artículos segundo y tercero. 2. Elaboración y aprobación de instrumentos archivísticos. 3. Llevar el control de las comunicaciones que llegan al correo de gerencia. 4. Apoyar gestiones administrativas que se requieran en Arauca. 5. Elaborar y notificar las convocatorias del comité, orden del día, elaborar las actas, analizarias, enviar recomendaciones. 6. Elevar recomendaciones sobre formatos de los registros específicos anexos que debe contener la historia clínica, mecanismos de mejorar, registros en ella consignados, promover la adopción de la forma sobre la historia clínica y velar por que se cumpla. 7. Hacer seguimiento a las autoridades de historias clínicas en cada uno de los subprocesos asistenciales. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 9. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 10. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 11. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 12. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 13. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 14. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 15. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

#### **42. LÍDER DE LOS PUESTOS DE SALUD ADSCRITOS A LA ESE MORENO Y CLAVIJO, CON ACTIVIDADES DE APOYO A LA LÍDER DEL PROCESO DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD.**

1. Dar línea técnica al personal de los puestos de salud, de acuerdo con lo definido en los lineamientos operativos definidos por la red hospitalaria de la ESE. 2. Hacer seguimiento al desempeño y productividad del talento humano en las jornadas extramurales. 3. Validar que las auxiliares de los puestos de salud cuente con la base poblacional para la ejecución de la demanda inducida efectiva. 4. Registrar la información de la producción en los formatos y plataformas definidas por cada una de las EPSs. 5. Realizar verificación de los reportes realizados por la resolución 202 de cada IPS, comparándolos con los RIPS de producción y verificando que las finalidades, diagnósticos de cada curso de vida sean los indicados dentro del proceso contractual por EPS, informar los hallazgos encontrados de manera semanal a los correos de SISPRO, con copia a [sinformacion@esemorenoyclavijo.gov.co](mailto:sinformacion@esemorenoyclavijo.gov.co) y [pyp@esemorenoyclavijo.gov.co](mailto:pyp@esemorenoyclavijo.gov.co)
- a) Apoyar en los procesos del software, sistema de información salud360, de acuerdo a las inquietudes manifiestas por los profesionales de la red hospitalaria, solicitando mesas de ayuda según sea el caso, e implementando los formatos requeridos en el área de PYM para el proceso de mejora institucional.
  - b) Verificación semanal de las cohortes de gestantes; reporte oportuno de casos de desnutrición o bajo peso de gestantes y cohorte cardiovascular, dando cumplimiento a la integralidad en la atención. Los hallazgos deben ser informados semanalmente a los correos de los directores y correo de [pyp@esemorenoyclavijo.gov.co](mailto:pyp@esemorenoyclavijo.gov.co).
  - c) Participar de las capacitaciones generadas por las diferentes EPS con las cuales se tiene contratación.
  - d) Se debe notificar los usuarios que no se encuentran dentro del municipio con un oficio y/o correo a la persona encargada del seguimiento de nueva EPS Y SANITAS.
  - e) Se debe verificar que los municipios realicen la retroalimentación mensual de la demanda inducida realizada a esta base de susceptibles, por medio de plataforma AVICENA (Demanda inducida, programa vacunación) y que se realice el respectivo cargue de la información a la plataforma de SiGIREs. Se debe vigilar que los municipios realicen los cargues a Procex de las plantillas tanto de adultos, como de menores
  - f) Capacitar al personal acerca del manejo de las plataformas de Procex de las dos EPS y realizar su respectiva evaluación de los funcionarios para la verificación de que si se está realizando el trabajo de una manera oportuna.
  - g) Realizar la estructura evaluativa de la población programación de cada uno de los municipios y emitirlo por medio de una oficio y correo de cuanto se debe cumplir con los cargues de manera semanal, mensual y anual. Los hallazgos deben ser informados semanalmente a [Pal@esemorenoyclavijo.gov.co](mailto:Pal@esemorenoyclavijo.gov.co).
  - h) Seguimiento mensual a las pacientes reportadas con Sífilis gestacional al Sivigila para la verificación oportuna del tratamiento.
  - i) Seguimiento de manera semanal el reporte de los casos de Cáncer en menores de 15 años, por cada una de hospitales y Centros de Salud de las Red Hospitalaria.
  - j) Seguimiento de manera mensual de los casos de Desnutrición notificados al Sivigila, para el reporte a las Entidades territoriales.
  - k) Verificar que las actividades realizadas en las jornadas extramurales sean facturadas como jornadas extramurales por el equipo de la

- unidad móvil y se diferencie de las actividades realizadas de forma intramural.
- l) Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años.
  - m) Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.
  - n) Participar en las actividades programadas por la ESE para el fortalecimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad, Gestión de calidad y MECI (Modelo Estándar de Control Interno), Garantizar el autocontrol en el desempeño de sus funciones como aporte al mejoramiento continuo de la Entidad.
  - o) Las demás actividades afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por la subgerencia en salud y la líder de PYM departamental y de acuerdo al reglamento interno de la E.S.E.
  - p) Liderar el acompañamiento técnico y la sustentación institucional durante auditorías externas o visitas de entes territoriales (Secretarías de Salud/Supersalud), actuando como par verificador interno
  - q) Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión.

#### **43. PROFESIONAL DE APOYO AL SUBPROCESO (FACTURACIÓN)**

1. Realizar la recepción de la facturación enviada por los hospitales según el cronograma establecido por la ESE. 2. Realizar la radicación de facturación a nivel nacional en los tiempos establecidos por las EAPB es decir los "primeros 20 días de cada mes. 3. Realizar la validación y corrección de RIPS de evento. 4. Realizar la generación de radicados de la facturación mensual capitado y evento. 5. Realizar el cargue de RIPS a las páginas de la EPS para su radicación e imprimir reporte. 6. Realizar y subsanar las devoluciones de facturación realizadas por las EPS dentro del tiempo establecido para su radicación. 7. Realizar la confirmación de los recibidos de la facturación enviada por correo. 8. Realizar acta de conciliación de facturación radicada a cartera, subgerencia financiera y facturación con el fin de consolidar informes generales a más tardar el 29 de cada mes 9. Realizar envío diariamente de la facturación a la DIAN, mediante software 360. 10. Apoyar la parametrización del software salud 360 modulo facturación. 11. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 12. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 13. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 14. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 15. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 16 Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 17. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 18 Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

#### **44. LIDER DEL SUBPROCESO SISTEMAS DE LA RED HOSPITALARIA**

1. Asesorar técnica y administrativamente en el diseño e implementación de las normas y procedimientos a utilizar en las diversas etapas del ciclo de vida de los sistemas de información, adquisición, ampliación, o renovación de equipo de computación redes y comunicaciones. 2. Participar en la normalización, planeación desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y de computación requeridos. 3. Coordinar y participar en la elaboración de los estudios de factibilidad y viabilidad del desarrollo de los componentes o módulos de los sistemas de información requeridos por los usuarios. 4. Participar en labores de capacitación asesoría o supervisión sobre el funcionamiento y administración del sistema de información, metodologías de análisis y diseño de sistemas, elaboración y utilización de software y administración de hardware. 5. Apoyar técnica y administrativamente en la adquisición, renovación o ampliación del equipo computacional y de comunicaciones. 6. Apoyo en la validación y envío de informes y reportes solicitados por la gerencia y los entes de inspección, vigilancia y control. 7. Realizar seguimiento y entrega de informe trimestral de acuerdo a las actividades relacionadas en el Plan de Acción, Mapa de riesgos Institucional y corrupción. 8. Entrega de Informe de Gestión trimestral del área de acuerdo a los indicadores. 9. Apoyo en la elaboración del informe de (soportes físicos) del reporte de que trata el Decreto 2193 de 2004. 10. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 11. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 12. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 13. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 14. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 15. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 16. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 17. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

**45. TECNOLOGO DEL SUBPROCESO (SERVICIO FARMACEUTICO)**

1. Realizar inducción específica auxiliares de farmacia de cada una de las sedes de la red hospitalaria. 2. Definir manuales, procedimientos, protocolos y demás documentación necesaria para el funcionamiento del proceso acorde a las directrices del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. 3. Coordinar acciones de retiro de productos farmacéuticos cuando sea necesario en las sedes de la red hospitalaria. 4. Evaluar la adherencia de la documentación del proceso por parte de los auxiliares de farmacia de las redes de la red hospitalaria. 5. Verificar que se mantengan las condiciones necesarias de habilitación de las farmacias de la red hospitalaria. 6. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad para el cumplimiento de las metas y programas institucionales. 7. Proponer planes de mejoramiento como resultado del autocontrol de auditorías internas, de auditorías externas, quejas del usuario, resultados de las encuestas de satisfacción, resultado de seguimiento de adherencia. 8. Verificar los inventarios existentes de cada una de las farmacias de la red hospitalaria. 9. Verificar y realizar seguimiento a los compromisos del comité de farmacia de cada una de las sedes de la red hospitalaria. 10. Coordinar la distribución de medicamentos y dispositivos médicos para cada una de las sedes de la red hospitalaria. 11. Promover la adaptación de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos aplicados en cada una de las farmacias de la red hospitalaria. 12. Evaluar y realizar seguimiento a riesgos administrativos y de corrupción, eventos adversos del proceso. 13. Verificar y realizar seguimiento a indicadores del proceso. 14. Presentar informe mensual a la subgerencia de salud de las actividades desarrolladas durante el mes y rotación de medicamentos. 15. Presentar planes de mejoramiento de los hallazgos encontrados en las diferentes auditorías a las farmacias y su respectivo seguimiento. 16. Realizar seguimiento y entrega de informe trimestral de acuerdo a las actividades relacionadas en el Plan de Acción para el proceso de Apoyo Terapéutico. 17. Realizar seguimiento y entrega de informe trimestral de acuerdo a las actividades relacionadas en el PAMEC y Mapa de riesgos Institucional, corrupción. 18. Entrega de Informe de Gestión trimestral del programa de acuerdo a los indicadores. 19. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 20. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 21. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 22. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 23. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión.

**46. PROFESIONAL DE APOYO A GERENCIA Y APOYO AL SEGUIMIENTO, ASISTENCIA Y MONITOREO DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LOS PROYECTOS DE SALUD DE LA RED HOSPITALARIA.**

*ACTIVIDADES DE GERENCIA* 1. Realizar actividades de control de las entradas y salidas de los documentos 2. Llevar el archivo de la gerencia 3. Realizar contestar y transferir llamadas 4. Atender al público. 5. Sacar fotocopias. 6. Llevar los archivos correspondientes de la Gerencia. 7. Llevar la agenda de la gerencia. 8. Brindar información oportuna requerida y elaboración de Actas, digitar los oficios. 9. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 10. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 11. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, Información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 12. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 13. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físico y electrónicos del archivo de gestión. *ACTIVIDADES DE PROYECTO* .14. Preparar los informes financieros para la liquidación o pagos parciales donde se ejecuta los proyectos. 15. Preparar los informes, técnicos, administrativos y financieros para la liquidación o pagos parciales donde se ejecute los proyectos. 16. Apoyar el proceso de documentación y archivo de los servicios contratados con las entidades territoriales. 17. Gestionar el pago de proveedores y personal asociado a la ejecución de los contratos interadministrativos. 18. Realizar todas las gestiones administrativas y necesarios que se deriven de la ejecución de los proyectos. 19. Atender las reuniones y concertaciones que sean requeridas por la gerencia y subgerencia en salud de la ESE, en el desarrollo de los contratos interadministrativos, suscritos con los municipios y la Unidad administrativa de salud de Arauca. 20. Adelantar los estudios de mercado que fueren necesarios para establecer un plan de costos acorde a la política financiera de la entidad. 21. Realizar los planes de gastos para el plan de adquisiciones asociado a la ejecución de los proyectos. 22. Elaborar los planes de inversión y manejo de la anticipo asociado a la ejecución de los proyectos en los diferentes municipios. 23. Apoyar el proceso de documentación y archivo de los servicios contratados con las entidades territoriales de salud para la ejecución de los proyectos. 24. Gestionar el proceso de carnetización de misión médica del personal de proyectos. 25. Mantener actualizado el informe estadístico del informe 2193 Ministerio de salud y reportar trimestralmente a la oficina de sistema de la información de la ESE correspondiente a los proyectos. 26. Realizar todas las gestiones administrativas necesarias que se deriven de la ejecución de los Proyectos. 27. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 28. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 29. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 30. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

**47. TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION (PLANEACION)**

1. Apoyo en asesorías a los procesos y subprocesos para formulación planes, programas y estrategias institucionales. 2. Apoyar en la consolidación de la información requerida por los diferentes entes de control para su respectiva presentación. 3. Apoyar en la elaboración de informes a los entes de inspección, vigilancia y control. 4. Apoyar en elaboración de informe de seguimiento de poa y plan de acción. 5. Apoyar Archivar todos los documentos generados por el área de planeación según la ley de archivo 594

de 2000. 6. Apoyar en la realización del reporte mensual de seguimiento a los proyectos según aplicativo asignado por el SGR- Gesproy del DNP dentro de los plazos establecidos. 7. Apoyar en la planificación y ejecución de la rendición de cuentas en audiencia pública. 8. Apoyar en la realización de seguimiento de todas las herramientas de dirección y estrategias implementadas por el área de planeación y demás que sean afines con la naturaleza del contrato. 9. Realizar seguimiento de los planes estratégicos según cronogramas en todas las unidades asistenciales y sede central. 10. Apoyar en la ejecución de las actividades del subproceso de planeación estratégica según fechas establecidas en el Plan de acción. 11. Apoyar en la ejecución de las actividades planteadas del subproceso de planeación estratégica en el mapa de riesgo y monitoreo según periodicidad. 12. Apoyar en la ejecución de las actividades planteadas en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano. 13. Apoyar en la realización de actividades programadas en el PAMEC. 14. Apoyar en el Seguimiento a las áreas de SIAU y sistemas de Información procedimientos de planeación estratégica. 15. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 16. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 17. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 18. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 19. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión.

#### **48. TECNOLOGO ELECTRICISTA DE LA RED HOSPITALARIA**

1. Evaluar el estado de las instalaciones eléctricas o afines de la infraestructura física de la ESE Moreno y Clavijo. 2. Realizar levantamiento del estado actual de las instalaciones eléctricas de los diferentes centros asistenciales de la ESE Moreno y Clavijo. 3. Formular necesidades requeridas en los distintos centros asistenciales de la ESE Moreno y Clavijo. 4. Ayudar a formular los estudios y planes de manejo del sistema eléctrico o afines para los diferentes centros asistenciales de la ESE Moreno y Clavijo. 5. Realizar inventario de los equipos eléctricos de los diferentes centros asistenciales de la ESE Moreno y Clavijo. 6. Realizar diagnóstico de los equipos eléctricos de los diferentes centros asistenciales. 7. Ayudar a formular el plan de mantenimiento de los equipos eléctricos pertenecientes a los diferentes centros asistenciales de la ESE Moreno y Clavijo. 8. Apoyar en la reparación de equipos eléctricos que así lo requieran para el correcto funcionamiento del sistema eléctrico en los diferentes centros asistenciales de la ESE Moreno y Clavijo. 9. Apoyar y mantener el sistema eléctrico en un estado adecuado para el correcto funcionamiento del sistema eléctrico en los diferentes centros asistenciales de la ESE Moreno y Clavijo. 10. Analizar las especificaciones de los proyectos formulados por el área de infraestructura, el plan y programa de trabajo del equipo y personal con que cuenta el proyecto. 11. Apoyar la actualización de la documentación requerida para la formulación de proyectos cada proyecto para su entrega y aprobación ante la entidad competente. 12. Mantener informada a la ESE Moreno y Clavijo de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato. 13. Hacer acompañamiento en las reuniones programadas con el fin de realizar los diferentes aspectos técnicos y administrativos relacionados con los proyectos formulados por el área de infraestructura. 14. Apoyar en la asesoría técnica en la formulación y/o ejecución en los Proyectos relacionados con la infraestructura física adelantados por la ESE Moreno y Clavijo. 15. Participar activamente en las actividades programadas por la institución. 16. Responder por los bienes y elementos asignados por la Entidad para el desarrollo del objeto contractual. 17. Participar en la evaluación y ajuste de instrumentos y herramientas a utilizar. 18. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 19. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 20. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 21. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 22. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 23. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años. 24. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 25. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

#### **49. PROFESIONAL DE APOYO AL SUBPROCESO (PRESUPUESTO) Y SUBPROCESO (CONTABILIDAD)**

1. Procesamiento diario de registros presupuestales (Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros de compromisos, obligaciones, ordenes de pago, reconocimiento y recaudos. 2. Archivo y organización de la correspondencia y los documentos del área. 3. Atender al público que requiera información. 4. Atender las llamadas telefónicas del área. 5. Apoyo en la elaboración de informes y reportes solicitados por la gerencia y los entes de inspección, vigilancia y control. 6. Realizar liquidación de Seguridad Social del personal vinculado a la empresa por contrato laboral de manera mensual. 7. Realizar deducciones correspondientes al personal por contratación de término fijo. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 9. Revisión. Registro y causación de pagos, proveedores y contratistas de la ESE Moreno y Clavijo. 10. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 11. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 12. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 13. apoyar al área contable en el proceso de depuración de la información contable, levantamiento de expedientes para fichas contables. 14. Elaborar notas por ajustes y reclasificaciones. 15. Realizar conciliaciones de partidas contables. 16. Apoyar el proceso contable en el cierre mensual y anual. 16. Realizar análisis de información contable y financiera. 17. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 18. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo

SARLAFT. 19 Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

#### **50. TECNICO DE APOYO A FACTURACION Y ALMACEN (Cravo Norte)**

1. Estar atento a las diferentes necesidades de insumos, materiales, equipos y demás elementos necesarios que requiera el personal administrativo y asistencial para el desarrollo de las actividades encomendadas y reportar la necesidad a la sede administrativa 2. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del hospital 3. Velar por la presentación oportuna de la facturación y en las mejores condiciones con el fin de evitar glosas. 4. Realizar comité de Facturación en el hospital, crear estrategias de facturación 5. Hacer seguimiento a los arqueos de caja de las ventas a particulares 6. Revisar que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que la factura corresponda a la EPS que el usuario pertenece. 7. Verificar que la factura lleve los soportes requeridos para el cobro 8. Contestar el CALLCENTER, con el fin de agendar la cita correspondiente. 9. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 10. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 11. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 12. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 13. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendarios las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 14. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT.

#### **51. TECNICO DE APOYO A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. Apoyar a la subgerencia administrativa y financiera. 2. Mantener de forma organizada y archivada la documentación de la subgerencia Administrativa y Financiera. 3. Control de la correspondencia enviada y recibida de la de la subgerencia Administrativa y Financiera. 4. Llevar la agenda de la subgerencia Administrativa y Financiera. 5. Brindar información oportuna y requerida. 6. Elaboración de oficios y demás documentos generados por el área. 7. Apoyo en la revisión de soportes e informes del personal a cargo de la subgerencia Administrativa y Financiera. 8. Apoyo en la solicitud de información a los hospitales y centros de salud. 9. Apoyo en la elaboración de estudios de oportunidad y conveniencia. 10. Realizar el respectivo seguimiento a los estudios de conveniencia y oportunidad por parte de la subgerencia Administrativa y Financiera. 11. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 12. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 13. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 14. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 15. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 16. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 17. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **52. TECNICO ADMINISTRATIVO APOYO AL SUBPROCESO (FACTURACIÓN)**

1. Recepción de la facturación enviada por los hospitales según el cronograma establecido por la ESE. 2. Radicación de facturación a nivel nacional. 3. Validación y corrección de RIPS. 4. Generación de radicados de la facturación mensual capitado y evento. 5. Cargue de RIPS a las páginas de la EPS para su radicación e imprimir reporte. 6. Subsanción de las devoluciones de facturación realizadas por las EPS dentro del tiempo establecido para su radicación. 7. Confirmación de los recibidos de la facturación enviada por correo. 8. Entrega de informe mensual de radicación de facturación a cartera, subgerencia financiera y facturación con el fin de consolidar informes generales. 9. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 10. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 11. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 12. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 13. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 14. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 15. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **53. APOYO ADMINISTRATIVO A TESORERIA**

1. Elaboración de traslados y/o consignaciones por los diferentes conceptos de pago. 2. Realización y registros diarios de comprobantes de egreso por concepto de pago de proveedores, personal, nomina, impuestos, servicios públicos entre otros. 3. Elaboración de recibos de caja por concepto de ventas a crédito al régimen subsidiado por evento o capitados, contributivo, especial soat accidentes de tránsito, IPS privadas por consignaciones o giros realizados por la Unidad Administrativa de Salud de Arauca y las alcaldías por concepto de contrato y convenios interadministrativos de salud pública. 4. Realización de notas crédito y débito de los rendimientos y gastos financieros (IVA, gravamen al movimiento financiero, comisión por banca, chequera y consignación nacional, entre otros) de las diferentes cuentas bancarias de la ESE Moreno y Clavijo. 5. Registro de los servicios

públicos de los hospitales, centros de salud y la Oficina Administrativa de la ESE Moreno y Clavijo. 6. Registro de las consignaciones de las cajas realizadas por los diferentes hospitales adscritos a la ESE Moreno y Clavijo, por concepto de cuotas de recuperación, cuotas moderadoras, copagos y ventas de servicios a particulares. 7. Apoyo y preparación de los diferentes informes requerido al área de tesorería. 8. Dar información a quien interese sobre los pagos realizados al personal y proveedores. 9. Elaboración de cheques. 10. Conciliaciones bancarias mensual de la totalidad de las cuentas bancarias registradas en la ESE Moreno y Clavijo. 11. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 12. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 13. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 14. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 15. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión.

#### **54. TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

1. Proyectar la documentación necesaria para la proyección de certificaciones laborales, autorización de Cesantías, entre otros; cumpliendo con los términos establecidos en la normatividad vigente y políticas institucionales. 2. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes internas y externas que le sean asignadas por el superior inmediato, de manera pertinente, oportuna y eficaz. 3. Elaborar informes solicitados por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas. 4. Administrar, archivar y mantener actualizada las historias laborales y en completo orden de acuerdo al listado de chequeo para la vinculación de personal. 5. Apoyo en los trámites de la vinculación del talento humano de las áreas asistencial y administrativo (Afilaciones personal de planta). 6. Proyectar actos administrativos, resoluciones de viáticos, de encargo, nombramientos, situaciones administrativas y demás inherentes a la gestión del talento humano conforme a la normatividad vigente. 7. Atender los requerimientos o solicitudes que lleguen por los diferentes medios de comunicación (correo electrónico, llamadas telefónicas, físicos, entre otros) que estén relacionados con el área. 8. Llevar a cabo el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 9. Apoyo en la elaboración de contratos del personal vinculado a término fijo según necesidad requerida por el proceso de Gestión de Talento Humano. 10. Preparar documentos y soportes para dar respuestas a reclamaciones administrativas solicitadas por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas. 11. Apoyo en el diligenciamiento de la base de datos de la nómina electrónica mes a mes. 12. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 13. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 14. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 16. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 15. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 16. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 17. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente. 18. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 19. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por la ESE.

#### **55. TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO AL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO.**

1. Recepcionar, revisar, comunicar y realizar seguimiento a las cuentas de los contratistas de los Hospitales y centros de salud adscrito a la ESE Moreno y Clavijo, implementando el formato de legalización de cuentas GTH-FO-056. 2. radicar en la oficina de contabilidad las cuentas de los contratistas. 3. verificar las planillas de pagos de aportes de seguridad social, eps, pensión y ARL de los contratistas. 4. Recepcionar las hojas de vida de las personas que ingresan a la ESE Moreno y Clavijo y apoyar en la organización de documentos de vinculación del personal para que sea incluida en el archivo del área. 5. Apoyo en los trámites de la vinculación y afiliación a seguridad social como eps y pensión del talento humano de las áreas asistencial y administrativo, además de SSO y término fijo. 6. Atender los requerimientos o solicitudes que lleguen por los diferentes medios de comunicación (correo electrónico, llamadas telefónicas, físicos, entre otros) que estén relacionados con el área. 7. Atención al público. 8. Apoyo en la elaboración de contratos del personal vinculado a término fijo según necesidad requerida por el proceso de Gestión de Talento Humano. 9. Realizar el cargue de contratos para la liquidación de estampillas del personal. 10. Realizar la liberación de saldos de acuerdo a las actas de terminación anticipada y demás novedades presentadas en la plataforma SGF. 11. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 12. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 13. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 14. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 15. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 16. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 17. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 18. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente. 19. Mantener la reserva sobre la información que le sea

suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 20. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por la ESE.

**56. TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO AL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (SIA, SECOP, SIHO 2193)**

1. Apoyo en Recepción de la documentación referente a contratos e informes de actividades del personal para el cargue en las diferentes palataformas. 2. Apoyo en la organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, escanear) los contratos e informes del personal para que sean incluidos en el archivo del área. 3. Apoyo en el registro y cargue de los contratos de prestación de servicios a la plataforma (SIA) sistema general de Auditoría. 4. Apoyo en el registro y cargue de los contratos de prestación de servicios a la plataforma (SECOP) Colombia Compra Eficiente. 5. Apoyo en el registro y actualización de los contratos de personal en la base de datos (GTH-FO-054). 6. Apoyo en el cargue de información trimestral par el cumplimiento del Decreto 2193 de 2004 (SIHO). 7. Apoyo en la elaboración de contratos del personal vinculado a término fijo según necesidad requerida por el proceso de Gestión de Talento Humano. 8. Atender los requerimientos o solicitudes que lleguen por los diferentes medios de comunicación (correo electrónico, llamadas telefónicas, físicos, entre otros) que estén relacionados con el área. 9. Apoyar las diferentes actividades establecidas en el programa de seguridad y salud en el trabajo de la ESE Moreno y Clavijo. 10. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 11. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 12. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 13. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 14. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 15. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 16. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente. 17. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 18. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por la ESE.

**57. TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (SIA, SECOP, SIHO 2193, SUPERSALUD)**

1. Coordinar y recepcionar el control de Ingreso de documentación referente a contratos e informes de actividades del personal para el cargue en las diferentes palataformas. 2. Sistematizar la organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, escanear) los contratos e informes del personal para que sea incluida en el archivo del área. 3. Coordinar el registro y cargue de los contratos de prestación de servicios a la plataforma (SIA) sistema general de Auditoría. 4. Coordinar el registro, cargue y celebrado de los contratos de prestación de servicios a la plataforma (SECOP) Colombia Compra Eficiente. 5. Garantizar la actualización de los contratos de personal en la base de datos (GTH-FO-054). 6. Rendir el informe trimestral del reporte de que trata el Decreto 2193 de 2004 (SIHO). 7. Realizar informe trimestral mediante formato FT026- CONTRATACIÓN (SUPERSALUD). 8. Realizar informe anual y soportar acciones de la gestión contractual de personal y costo en plataforma SHICP LOCAL. 9. Realizar reporte de base de datos anual a la contraloría departamental los contratos de prestación de servicios mediante Formato F20-13ª-AGR. 10. Elaborar documentos como certificados de idoneidad y no existencia de personal, entre otros; de acuerdo a los estudios previos de personal. 11. Archivar la documentación concerniente a estudios previos y sus anexos. 12. Atender los requerimientos o solicitudes que lleguen por los diferentes medios de comunicación (correo electrónico, llamadas telefónicas, físicos, entre otros) que estén relacionados con el área. 13. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 14. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 15. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 16. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 17. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 18. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 19. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente. 20. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 22. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por la ESE.

**58. TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO A SUBGERENCIA DE SALUD**

1. Mantener de forma organizada y archivada la documentación de la subgerencia en salud. 2. Control de la correspondencia enviada y recibida. 3. Llevar la agenda de la subgerencia de salud. 4. Brindar información oportuna y requerida. 5. Elaboración de oficios y demás documentos generados por el área. 6. Apoyo en la revisión de soportes e informes del personal a cargo de la subgerencia de salud. 7. Apoyo en la solicitud de información a los hospitales y centros de salud. 8. Recepción oportuna de cuadros de turnos de los profesionales y auxiliares para la correspondencia revisión por parte de la subgerencia de salud. 9. Realizar el respectivo seguimiento a los estudios de conveniencia y oportunidad por parte de la subgerencia en salud. 10. Realizar llamada telefónica a los directores y coordinadores informándoles sobre la certificación global para la contratación del personal. 11. Envío de documentación solicitada para contratación por EPS. 12. Recepción y revisión de cuentas de proveedor del área de la salud. 13. Asistir y

participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 14. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 15. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 16. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 17. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 18. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años. 19. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 20. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

#### **59. TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO AL SUBPROCESO (CONTABILIDAD)**

1. Revisión de comprobantes contables generados desde los diferentes Módulos del Software administrativo y financiero, (Nominas, tesorería, Pagos). 2. Causación de pagos, proveedores y contratistas de la ESE Moreno y Clavijo. 3. Contabilización de la facturación generalizada en las diferentes Entidades Asistenciales, previa radicación por parte del coordinador de facturación. 4. Apoyo en la Elaboración de Declaraciones tributarias pertinentes y la Entidad. 5. Apoyo en la expedición de certificados de retención en la fuente, practicada por los diferentes conceptos a proveedores y contratistas de la Entidad. 6. Recepción de correspondencia y elaboración de oficios del área contable, 7. Creación de terceros en el software. 8. Apoyo en la elaboración de informes y reportes solicitados por la gerencia y entes de inspección vigilancia y control. 9. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 10. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 11. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 12. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 13. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 14. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 15. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **60. TECNICO DE APOYO AL SUBPROCESO ( SISTEMAS)**

1. Asesorar técnica y administrativamente en el diseño e implementación de las normas y procedimientos a utilizar en las diversas etapas del ciclo de vida de los sistemas de información, adquisición, ampliación, o renovación de equipo de computación redes y comunicaciones. 2. Participar en la normalización, planeación desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y de computación requeridos. 3. Coordinar y participar en la elaboración de los estudios de factibilidad y viabilidad del desarrollo de los componentes o módulos de los sistemas de información requeridos por los usuarios. 4. Participar en labores de capacitación asesoría o supervisión sobre el funcionamiento y administración del sistema de información, metodologías de análisis y diseño de sistemas, elaboración y utilización de software y administración de hardware. 5. Apoyar técnica y administrativamente en la adquisición, renovación o ampliación del equipo computacional y de comunicaciones. 6. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a mejorar la prestación de los servicios de sistemas de informática en la institución u organismos de su área de influencia. 7. Elaboración de informes y reportes solicitados por la gerencia y los entes de inspección, vigilancia y control. 8. Apoyar el proceso de auditoría de las historias laborales. 9. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 10. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 11. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 12. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 13. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 14. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 15. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **61. TECNOLOGO ADMINISTRATIVO DE APOYO AL SUBPROCESO (AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS) 1**

1. Recepcionar las facturas glosadas y facturas devueltas. 2. Realizar la depuración de glosas y devoluciones recibidas en medio magnético y físico, clasificándolas por empresa, año de vigencia, valor adeudado y tipo de glosa. 3. Registrar y tramitar respuesta en los tiempos establecidos en la normatividad vigente en el software de la entidad y en caso de ser requerido el de la empresa pagadora realizar dicho trámite. 4. En caso de ser necesario soportes adicionales se solicitará a la coordinación de facturación de cada hospital, adscrito a la ESE, con el fin de dar respuesta oportuna. 5. Se archivarán los soportes de los trámites de glosas realizados durante el mes, estos deberán reposar en las carpetas correspondientes de archivo del área. 6. Llevar un registro actualizado del estado de las glosas y devoluciones resueltas, pendiente por contestar y por conciliar y entregarlo cuando sea requerido, por cualquier dependencia de la ESE. 7. Deberá mantener orden y clasificación de la documentación recibida en su puesto de trabajo. 8. Llevar a cabo el cronograma establecido por la Auditora para dar cumplimiento al saneamiento de las glosas y devoluciones. 9. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 10. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de garantía de la calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación,

acreditación. 11. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 12. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 13. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años. 14. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de financiación del terrorismo SARLAFT. 15. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

#### **a. TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO AL SUBPROCESO (AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS) 2**

1.Recepcionar las facturas giosadas y facturas devueltas. 2. Realizar la depuración de glosas y devoluciones recibidas en medio magnético y físico, clasificándolas por empresa, año de vigencia, valor adeudado y tipo de glosa. 3. Registrar y tramitar respuesta en los tiempos establecidos en la normatividad vigente en el software de la entidad y en caso de ser requerido el de la empresa pagadora realizar dicho trámite. 4. En caso de ser necesario soportes adicionales se solicitará a la coordinación de facturación de cada hospital, adscrito a la ESE, con el fin de dar respuesta oportuna. 5. Se archivarán los soportes de los tramites de glosas realizados durante el mes, estos deberán reposar en las carpetas correspondientes de archivo del área. 6. Llevar un registro actualizado del estado de las glosas y devoluciones resueltas, pendiente por contestar y por conciliar y entregarlo cuando sea requerido, por cualquier dependencia de la ESE. 7. Deberá mantener orden y clasificación de la documentación recibida en su puesto de trabajo. 8. Llevar a cabo el cronograma establecido por la Auditora para dar cumplimiento al saneamiento de las glosas y devoluciones. 9. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 10. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de garantía de la calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 11. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 12. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 13. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años. 14. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de financiación del terrorismo SARLAFT. 15. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

#### **62. TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO A TESORERIA**

1. Organizar, clasificar, foliar y archivar la documentación del archivo de gestión y central de la oficina de Tesorería. 2. Apoyo de la búsqueda de información que requiera la oficina de Tesorería, en el archivo de Gestión y Archivo Central. 3. Apoyar técnicamente en los procesos de transferencia documentales primarias. 4. Llevar el inventario documental de acuerdo al formato establecido por la entidad. 5. Actuar con responsabilidad para preservar los documentos y conservar la memoria institucional. 6. Clasificar la información y digitalizarla. 7. Llevar un control de préstamo de los documentos de acuerdo a las planillas establecidas por la entidad. 8. Mantener un orden en la adecuación del archivo. 9. controlar el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos para la conservación de documentos según tipo de institución y custodiar la información. 10. Verificación de los Servicios Públicos de los Hospitales, centros de salud y la Oficina Administrativa de la ESE Moreno y Clavijo. 11. Seguimiento y Verificación y actualización de manera mensual de tabla Excel de las Consignaciones de Cajas, realizadas por los diferentes Hospitales adscritos a la ESE Moreno y Clavijo, por concepto de cuotas de recuperación, cuotas moderadoras, copagos y ventas de servicios de Particulares. 12. Reporte de pago de descuentos de libranzas a las diferentes entidades de manera mensual del personal de nómina, formalizados y contratos de prestación de servicios. 13. Reporte de pago de Servicios públicos a las diferentes entidades que lo ameriten. 11. Demás que más sea asignadas. 12. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 13. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 14. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 15. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 16. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 17. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 16. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **63. AUXILIAR DE APOYO AL PROCESO (RECURSOS FISICOS) Y SUB PROCESO (SERVICIO FARMACEUTICO)**

1. Apoyo en la Recepción, verificación, ingreso, organización y almacenamiento de los insumos, materiales, medicamentos, equipos, y bienes muebles según compras de la entidad. 2. Apoyo en el alistamiento, distribución y entrega de los insumos, materiales, equipos, y bienes muebles durante los últimos 10 días calendario de cada mes. 3. Apoyo en el alistamiento y distribución de los medicamentos y dispositivos médicos que se requieran en los servicios farmacéuticos adscritos a la red hospitalaria los primeros 8 días calendario de cada mes. 4. Apoyar la entrega de pedidos extemporáneos y pendientes, posterior a la distribución inicial. 5. Apoyo en la revisión de las fechas de vencimiento, registro invima y los lotes de los medicamentos y demás insumos que sean requeridos. 6. Apoyo en el alistamiento y entrega de manera mensual de los medicamentos y dispositivos que se dan de

baja por fecha de vencimiento. 7. Apoyo en el inventario del stock manejado en la bodega de farmacia. 8. Apoyo en la realización y actualización de inventarios de los bienes de la ESE. 9. Apoyo en la verificación de los elementos que ingresan a las bodegas de la sede administrativa y obedezcan a la cantidad, calidad, especificaciones contractuales. 10. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 11. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 12. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 13. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 14. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 15. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años. 16. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 17. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y no se debe divulgar ni entregar a terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por la Institución

#### **64. AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOYO ARCHIVO**

1. Apoyo en la organización, clasificación, ordenación y descripción del Archivo de Gestión y Archivo Central. 2. Apoyo en búsqueda de información en el Archivo de Gestión y Archivo Central. 3. Apoyo técnicamente en los procesos de transferencias documentales primarias. 4. Llevar el inventario documental de acuerdo a formato establecido por la entidad del Archivo Central. 5. Actuar con responsabilidad para preservar los documentos y conservar la memoria institucional. 6. Clasificar la información y digitalizarla. 7. Llevar control de préstamo de los documentos de acuerdo a las planillas establecidas por la entidad. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 8. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 9. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 10. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 11. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 12. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años. 13. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

##### **a. AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOYO ARCHIVO (Centro de Salud Juan de Jesus Coronel – Puerto Jordan)**

1. Suministrar historias clínicas para consulta externa y mantener el registro de referencia. 2. Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten. 3. Mantener el archivo debidamente organizado. 4. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 5. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 7. Apoyar la labor de facturación para los servicios de urgencias y laboratorios, para que realice adecuadamente el trámite de información y autorización, estipulado en el Decreto 4747 artículo 25 de 2007 y resolución N° 3047 del 2008 con la EPS, realizando al final de cada turno un monitoreo y comparación de actividades con los profesionales asistenciales de las actividades realizadas con las facturadas. 8. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 9. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 10. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 11. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años. 12. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **65. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SEDE CENTRAL**

1. Soporte Técnico Remoto de sistemas a los usuarios de Morycla en los hospitales y centros de salud adscritos a la ESE MORENO Y CLAVIJO. 2. Apoyo en la recepción y validación de envíos de informes a los entes de control. 3. Apoyo técnico en la ejecución de las diferentes actividades planeadas dentro del plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Apoyo técnico en la ejecución de las diferentes actividades planeadas dentro del plan tratamiento de seguridad y privacidad de la información 2023. 5. Apoyo en regencia de farmacia referente a lo administrativo del área. 6. Realizar salidas del software de la distribución mensual que se realiza en la sede central según necesidades de medicamentos y dispositivos médicos requeridas por cada Hospital y Centro de Salud. 7. Apoyo al proceso de gestión regencia en farmacia en la elaboración de ayudas audiovisuales y didácticas para el Programa Institucional de Farmacovigilancia y la promoción del uso racional de los medicamentos. 8. Realizar revisión aleatoria a las historias clínicas del consumo de medicamentos y dispositivos médicos del Hospital San Antonio de Tame de manera semanal con el fin de minimizar eventos adversos y contribuir al seguimiento de la Farmacovigilancia activa y así mismo sus reportes en la plataforma de VigiFlow. 9. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 8.

participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 10. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 11. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 12. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años. 13. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 14. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente

**66. PROFESIONAL DE APOYO A DIRECCION (Hospital San Lorenzo de Arauquita)**

1. Supervisar las operaciones administrativas diarias. 2. Supervisar el rendimiento del personal administrativo. 3. Garantizar que los pedidos y el abastecimiento de material médico y de oficina se realizan puntualmente. 4. Responder consultas de médicos, personal de enfermería y personal sanitario. 5. Resolver posibles problemas con pacientes. 6. Brindar acompañamiento a los auditores de las ERP, en lo relacionado con los diferentes procedimientos técnico-administrativos y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, En caso de ser requerido. 7. Contribuir en el buen manejo de utilización eficiente, eficaz y económica de los recursos de la institución. 8. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de prestación de servicios de salud de las ERP. 9. Evaluar el cumplimiento de las condiciones de calidad en la prestación de los servicios. 10. Formular oportunamente recomendaciones para mejorar el desempeño de los profesionales de la salud, de acuerdo con los hallazgos encontrados. 11. Presentar un Informe semanal, con los hallazgos encontrados, a fin de establecer correctivos de manera oportuna en busca del mejoramiento continuo. 12. Brindar apoyo en el trámite de respuestas de objeciones a la facturación presentada, búsqueda de soportes y respuestas oportunas de acuerdo a los tiempos establecidos según la normatividad vigente. 13. Brindar apoyo en el trámite de Devolución de la facturación presentada, búsqueda de soportes y respuestas oportunas de acuerdo a los tiempos establecidos según la normatividad vigente. 14. Vigilar la entrega oportuna y completa de la información magnética enviada a la Sede Central. 15). Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 16). participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 17). Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 18). Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 19. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 20. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

**67. PROFESIONAL DE APOYO AL PROCESO DE FACTURACION**

1. Conocer los contratos suscritos con las Empresas clientes. 2. Conocer las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado. 3. Recibir, revisar, verificar y clasificar las facturas generadas diariamente, en cada hospital. 4. Cerciorarse de que la facturas cuenten con los soportes correspondientes según como lo establece la Norma o los Acuerdos Contractuales para el respectivo cobro, esta verificación debe hacerse diariamente. 5. Hacer seguimiento y monitoreo a los centros de salud que dependen de ese hospital, con relación a que éstos igualmente estén presentando las facturas con los soportes necesarios para el cobro y en las fechas que se establezcan. 6. Llevar el control del movimiento de caja de su hospital mes a mes y enviar el informe al finalizar el mes a la sede administrativa. 7. Entregar a la sede administrativa las cuentas de cobro que se hayan generado durante el mes. 8. Generar, revisar y validar los Rips mensualmente de la totalidad de las cuentas de cobro generadas durante el mes, de acuerdo con la resolución 3374 de 2000 y demás normas reglamentarias. 9. Consolidar y presentar los informes requeridos por la Sede Administrativa, Hospital y antes de control. 10. Hacer entrega en la sede administrativa de la facturación del Hospital en los cinco (5) primeros días del mes siguiente al periodo facturado. 11. Apoyar la labor de facturación para los servicios de urgencias y hospitalización, para que realice adecuadamente el trámite de información y autorización, estipulado en el Decreto 4747 artículo 25 de 2007 y resolución N° 3047 del 2008 con la EPS, realizando al final de cada turno un monitoreo y comparación de actividades con los profesionales asistenciales de las actividades realizadas con las facturadas. 12. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente en el correcto diligenciamiento de los RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por concepto de glosas, investigaciones y sanciones. 13. Debe brindar soporte en las dudas presentadas por los cajeros-facturadores con respecto a como facturar cualquier servicio. 14. Es el encargado en primer lugar de solucionar inconvenientes con los equipos de cómputo, impresoras, toner, papelería, que el área de facturación requiera, con el apoyo del encargado del área de sistemas, director o administrador. 15. Realizar el comité de facturación de manera mensual. 16. Debe coordinar con las demás áreas del hospital como son dirección, administración, promoción y prevención, médicos, el área de estadística, el área de odontología, farmacia, entre otras, a fin de evaluar los porcentajes de cumplimiento de metas mensualmente para buscar estrategias que permitan el ascenso de la producción mensual. 17. Trazar acciones en pro del mejoramiento del proceso de facturación del respectivo hospital. 18. Debe crear, actualizar, modificar, e inactivar según el caso los contratos de prestación de servicios de salud por cada empresa cliente de acuerdo a las instrucciones impartidas por la sede administrativa. 19. Debe actualizar tarifas de acuerdo a las instrucciones impartidas por la sede administrativa. 20. Debe asignar o solicitar los permisos a usuarios del área de facturación en cada hospital. 21. Debe realizar inducción al personal que se vincule con el hospital (médicos, enfermeras, profesionales de la salud y facturadores), referente a todo lo relacionado con la facturación. 22. Realizar seguimiento al cuerpo médico, para el cierre oportuno de los RIPS, la evolución a los pacientes en las historias clínicas, las finalidades de las consultas, los códigos o diagnósticos y la importancia de realizar una adecuada facturación y posterior cobro.

23. Velar por la adecuada presentación personal de los cajeros-facturadores. 24. Velar para que la atención al usuario especialmente en el área de facturación sea cálida, amable, cordial y oportuna. 25. Velar por que los facturadores realicen la mayor inducción a los programas de promoción y prevención. 26. Actualizar mensualmente las Bases de Datos en todos los equipos asignados a facturación y las demás áreas que las requieran. 27. Responder las glosas que le sean notificadas dentro de los cinco días siguientes a su notificación. 28. Es el responsable de las copias de facturas y soportes que se requieran de archivo para posterior consulta. 29. Hacer seguimiento a la ejecución contractual. 30. Trazar metas de facturación mensual. 31. Crear estrategias de mejoramiento de los hallazgos notificados por las diferentes áreas. 32. Debe tener el compromiso de capacitarse constantemente en todo lo relacionado con su área. 33. Trabajar en equipo, ser líder, mantener buenas relaciones interpersonales, ser cordial, dinámico, activo y recursivo. 34. Socializar con el grupo de facturadores de su hospital, las directrices impartidas por la sede administrativa. 35. Realizar los cuadros de turnos de los facturadores cada mes. 36. Establecer constante comunicación con el coordinador general de facturación, a fin de recibir el apoyo requerido en cualquiera de las circunstancias que se le presenten para el cumplimiento de sus obligaciones. 37. Realizar demanda inducida de la población. 38. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 39. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 40). participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 41). Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 42). Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE.

#### **68. PROFESIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACION**

1. Asistir y cumplir con el cronograma contemplado en la micro programación para la zona urbana y rural dando prioridad a los establecimientos educativos en la zona urbana y rural. 2. Asistir y atender las visitas de asistencia técnica programadas por la ESE. 3. Informar diariamente los logros de vacunación de COVID-19 obtenidos en los distintos grupos etareos. 4. Aplicar las normas técnicas contempladas en el proceso de inducción cumplido en la ciudad de Tame. 5. Utilizar las medidas y elementos de protección personal. 6. Utilizar las medidas y elementos de protección personal y verificar que todo el equipo vacunador cumpla con las medidas higiénico-sanitarias. 7. Coordinar con el equipo vacunador el desarrollo de la ruta de vacunación contra el COVID19 según la táctica y estrategia establecida en el punto de vacunación. 8. Realizar el cronograma de trabajo diario y semanal en cualquiera de las tácticas de vacunación. 9. Realizar la supervisión del vacunador, digitador y anotador frente al rendimiento y el cumplimiento de la política de vacunación segura, así como el monitoreo del logro de la productividad día por estrategia. 10. Verificar la calidad del dato relacionado con el adecuado diligenciamiento de los formatos diseñados para la vacunación contra el COVID-19. 11. Gestionar la suficiencia de insumos para el desarrollo de la vacunación. 12. Consolidar y elaborar el informe mensual del número de personas vacunadas y esquemas completos y coordinar con el área de vigilancia el reporte de Evento atribuidos a la vacuna. 13. Evaluar el avance de la meta de vacunación y proponer estrategias para alcanzar la cobertura de vacunación contra COVID-19. 14. Realizar seguimiento diario al movimiento de biológico por equipo vacunador (dosis aplicadas, pérdidas reportadas). 15. Ingreso de los datos al PAIWEB y reportar cualquier anomalía al respecto de los puntos de vacunación que se encuentran en los hospitales de San Lorenzo, Hospital san Ricardo de Pampuri, centro de san Juan de Jesús coronel, centro de Panamá. 16. Coordinar la debida gestión documental y custodia de los soportes de la vacunación contra el COVID-19 (registro y consentimiento informado). 17. Participar en la revisión, consolidación y análisis de la información de coberturas de vacunación contra el COVID-19 en su institución y en la ET. 18. Verificar la calidad del dato de la información en los registros ingresados en el PAIWEB en conjunto con el digitador. 19. Participar en las actividades programadas por la ESE para el fortalecimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad, Gestión de calidad y MECI (Modelo Estándar de Control Interno). 20. Garantizar el autocontrol en el desempeño de sus funciones como aporte al mejoramiento continuo de la Entidad. 21. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo con el reglamento interno de la ESE. 22. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 23. Realizar coordinación y entrega de informes de los diferentes puntos de vacunación de covid-19 que se encuentren a su cargo realizando su respectivo desplazamiento para visitas técnicas, Auditorías Arauquita, la esmeralda, Panamá y Puerto Jordán. 24. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 25. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas, con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

#### **69. PROFESIONAL DE ESTADISTICA**

1. Revisar críticamente la información y evaluar las acciones de facturación. 2. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud. 3. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos del régimen de información. 4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística. 5. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios a la jefatura y demás usuarios. 6. Inducción y capacitación en cuanto al manejo de Sistema de Salud 360 7. Entrega de certificados de defunción y nacidos vivos al personal médico. 8. Recolección de certificados de defunción y nacidos vivos, corrección, codificación y envío de los mismos. 9. Velar por el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades y Soporte técnico del sistema Salud 360 al personal involucrado en el proceso médico y administrativo. 10. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de servicios de salud, organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos del régimen de información, participar en el adiestramiento del personal relacionado con el área, Participación en el Comité de vigilancia epidemiológica. 11. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros. 12. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y

capacitaciones, programadas por la entidad. 13. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 14. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 15. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 16.-Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 17.-Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 18. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas, con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente

#### **70. PROFESIONAL DE APOYO A LA DIRECCION Y ARCHIVO**

. Estar atento a las diferentes necesidades de insumos, materiales, equipos y demás elementos necesarios que requiera el personal administrativo y asistencial para el desarrollo de las actividades encomendadas y reportar la necesidad a la sede administrativa. 2. Tramitar las novedades de talento humano que se requieran. 3. Preparar las certificaciones de cumplimiento contractual del personal vinculado para que el director las firme. 4. Mantener actualizado el kárdex de talento humano vinculado y retirado con sus respectivas novedades. 5. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del hospital. 6. Colaborar al Director con los diferentes informes que debe presentar el hospital. 6. Velar por la presentación oportuna de la facturación y en las mejores condiciones a fin de evitar glosas. 7. Hacer seguimiento al personal administrativo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 8. Establecer directrices para la realización de una adecuada planeación y ejecución de las actividades del personal contratistas del hospital. 9. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 10. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 11. Preparación de toda clase de documentos, 12. Controlar el estado y el buen funcionamiento de equipos, instrumentos, insumos y elementos de trabajo del Centro de Salud Juan de Jesús Coronel, 13. Cumplir con las actividades de vigilancias epidemiológicas, notificación obligatoria de enfermedades de interés en salud pública y los demás informes estadísticos y administrativos requeridos del Centro de Salud Juan de Jesús Coronel, 14. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el correcto diligenciamiento de historias clínicas, RIPS, administración de medicamentos y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por conceptos de glosas, investigaciones y sanciones originadas por el ejercicio de esta profesión para el Centro de Salud Juan de Jesús Coronel, 15. Vigilar y velar para que se conserven en buen estado el material sanitario, instrumental y, en general, de cuantos aparatos se utilicen en la Institución, con el fin de mantenerlos ordenados y en condiciones de perfecta utilización. 16. Poner en conocimiento del supervisor del contrato cualquier anomalía o deficiencia que observe en el desarrollo de la asistencia o en la dotación del centro de salud encomendado. 17. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 18. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 19. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 20. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. **ARCHIVO.** 21. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes. 22. Suministrar historias clínicas para consulta externa y mantener el registro de referencia. 23. Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten. 24. Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones, áreas de influencia y prepara sus resúmenes. 25. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 26. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 27. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc).

#### **71. PROFESIONAL EN DERECHO ESPECIALIZADO PARA CURSAR PROCESOS LIQUIDATORIOS CONTRACTUALES**

1. Proyectar y revisar los documentos que se requieran para la etapa de liquidación de los contratos asignados y cuya supervisión este a cargo de la subgerencia Administrativa y Financiera. 2. Prestar asesoría y apoyo en la revisión de los contratos asignados, y que están pendientes de liquidación. 3. Guardar absoluta reserva de la información que en razón del presente contrato llegare a conocer. 4. Colaborar con la proyección de documentos y los papeles de trabajo para la elaboración de las liquidaciones. 5. Apoyar en la revisión de la información de los contratos asignados estableciendo su veracidad cuando se requiera. 6. Apoyar en el análisis y elaboración del informe preliminar e informe final y liquidación de los contratos asignados. 7. Asesorar jurídicamente y/o conceptualizar los asuntos que le sean consultados en forma verbal y/o escrita en desarrollo de este contrato. 8. Apoyar en la revisión y conceptualización jurídica de los diferentes actos administrativos que se requieran para la liquidación de los contratos asignados. 9. Brindar apoyo en la interlocución oportuna, permanente y confidencial al despacho del Gerente que permita generar diversas iniciativas, inquietudes, divergencias y sugerencias. 10. El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los documentos, informes y conceptos elaborados en desarrollo del objeto contractual y someterlos únicamente a consideración del supervisor del contrato. 11. Emitir conceptos jurídicos sobre el estado final de ejecución, a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera que sean requeridos por entes de control o le sean asignados por el Subgerente Administrativo y Financiero, durante la ejecución del contrato. 12. Efectuar una evaluación jurídica con el acompañamiento de un profesional de arquitectura y/o Ingeniería y/o ingeniero eléctrico de los informes de ejecución presentados en los contratos de obra que pudieran ser asignados. 13. Realizar un informe de retroalimentación, con las observaciones y recomendaciones acordes a las inconsistencias encontradas. 14. Finalizado el contrato, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato en medio magnético y/o físico los archivos relacionados con la ejecución del objeto

contractual. 15. Disponer de computador, internet y herramientas logísticas necesarias para el desarrollo del objeto contractual. 16. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 17. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 18. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 19. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 20. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 20. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 21. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 22. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

## **72. PROFESIONAL DE APOYO A LA SUBGERENCIA EN SALUD**

1. Verificación mensual de los RIPS de PyP, identificando inconsistencias en diagnósticos, finalidad, códigos CUPS, periodicidad – frecuencia, edad, sexo, tipo y número de documento de identidad, integridad de los programas, pertinencia. 2. Notificación inmediata a los Hospitales y Centro de Salud las inconsistencias encontradas en los RIPS de PyP. 3. Seguimiento a bases de datos necesarias para dar cumplimiento a las coberturas establecidas por Eps. 4. Realizar seguimiento diario de las atenciones por cada programa de PyP y EPS, comparando lo reportado por los hospitales con lo facturado según los RIPS. 5. Apoyo a las jornadas de salud realizadas por la ESE Moreno y Clavijo según programación en el área de influencia de la ESE. 6. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 7. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 8. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 9. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 10. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 11. Brindar las atenciones e información que requieran los usuarios de forma cálida y amable, resolviendo satisfactoriamente sus inquietudes, dudas y problemas. 12. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitación, programadas por la entidad. 13. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 14. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 15. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 16. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

## **73. DIGITADOR PLATAFORMA PROCEX Y SEGUIMIENTO A COHORTE**

1. Alimentar la plantilla de cohorte con todo lo vacunado diariamente. 2. Actualizar los datos (Dirección, Teléfono, EPS) de los usuarios que ingresan nuevos y los antiguos para que diariamente se observe una base completa y actualizada. 3. Buscar las dosis que no han sido aplicadas, realizar un Excel imprimirlo y entregárselos a los vacunadores cada 15 días para que ellos puedan realizar la búsqueda activa de ellos menores. 4. Realizar llamadas a todos los usuarios y generar una demanda inducida según la EPS verificar con las bases de datos suministradas y en las plataformas. 5. Verificar que las EPS de los usuarios se encuentren acorde a la afiliación actual en la plataforma de ADRES y designarla en la plantilla. 6. Verificar que la información que entregan en los RIPS los vacunadores sea la correcta tanto los números de identificación como los números de teléfono y eps. 7. Verificar en la plataforma PAIWEB 2 se encuentren todas las dosis aplicadas acorde a la edad del menor. 8. Asistir a las jornadas de vacunación desde su punto de trabajo para estar atenta al llamado de los vacunadores y realizar la respectiva verificación del usuario tanto en las plantillas de seguimiento a cohorte, como en las de COVID-19 y registros diarios. 9. Colaborar con la respectiva verificación de la información en los RIPS diarios de vacunación que no cuenten con tachones ni enmendaduras y espacios sin diligenciar. 10. Recibir reporte de parte de los vacunadores acerca del porque no se vacunan el menor y se registra automáticamente en la plataforma paiweb ya sea porque no reside en el municipio o por que el menor presenta algún problema de salud que le impide recibir la aplicación del biológico. 11. Realizar cruce de información con registros diarios y seguimiento a cohorte y se entregar informe en fechas establecidas. 12. Recibir frascos de la vacuna de esquema regular y COVID-19 a los vacunadores y se verifica que, si sea igual tanto los lotes, con las dosis aplicadas y el biológico que se esta reportando en el RIPS. 13. Seguimiento a plantillas de Embarazadas, VPH, MEF y Adultos diariamente de las EPS contratadas a las cuales se les presta el servicio (Nueva EPS, Sanitas.) en la plataforma PROCEX. 14. Realizar cargue de actualización de las bases de datos de las EPS contratadas a las cuales se les presta el servicio (Nueva EPS, Sanitas.) en su respectiva plataforma y actualizar de los pacientes incompletos las EPS contratadas. 15. Hacer el respectivo cargue a las plataformas de todo lo vacunado diariamente donde exista coincidencia con todos los registros vacunales de esquema regular y COVID 19. En el tiempo requerido. 16. Reportar de manera semanal todos los inconvenientes con el ingreso a la plataforma PROCEX. 17. Realizar llamadas diariamente a los usuarios que no se encuentren dentro de las plataformas y que no tienen cargada la vacuna en el sistema de PROCEX. 18. cargar información de todas las semanas los pacientes vacunados del municipio de puerto Jordán a la plataforma de SIGIRES ya que ellos envían los registros diarios todas las semanas los cuales los usuarios son del municipio de Tame, pero fueron vacunado en ese lugar. 19. Dar información a los vacunadores cuando se, encuentren menores sin vacunar para poder realizar la respectiva vacunación e ingresarlos uno a uno a la plataforma ya que de esta manera se observa la efectividad del cargue. 20. Participar de las capacitaciones generadas por las EPS sanitas y Nueva EPS. 21. Se debe notificar los usuarios que no se encuentran dentro del municipio con un oficio y/o correo a la persona encargada del seguimiento en la actualidad Arelis Galvis, Ana sarmiento. 22. Se debe llamar y agendar a los menores que no cuentan con la vacuna dentro de la plataforma para poder actualizarla y agregarla. 23. Los menores que presenta nacido vivo registro civil y ya cuentan con tarjeta de identidad se debe reportar, pero además

de ello se debe registrar las vacunas en ambas casillas. 24. cuando se realiza un cargue de la plantilla se debe verificar posteriormente a las 72 horas que la información que usted ingreso diariamente de manera manual aparezca en las plantillas. 25 Se debe dar cumplimiento a las metas establecida por la entidad de las personas según el tipo de vacuna que debe cargar mensualmente para dar resultados positivos y evitar glosas. 26 Se debe realizar revisión de bases de datos de COVID-19 en registros diarios y paiweb e ingresarlos a la plataforma 27. se debe realizar búsqueda activa de los pacientes registrados en las plantillas emitidas por la EPS en AVICENA. 50. Se debe Retroalimentar la demanda inducida realizada a esta base de susceptibles, por medio de plataforma AVICENA (Demanda inducida, programa vacunación) y realizar el respectivo cargue de la información a la plataforma de SIGIRES.28. se debe escanear los disentimientos informados de los usuarios que no desean vacunarse contra COVID - 19 y cargarlos en la plataforma como soporte.29. Participar en las capacitaciones generadas por el programa de plan ampliado de inmunización, salud publica y seguridad del paciente. 30 Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al sistema de garantías de la calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación acreditación. 31. Participar en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (saludo información adecuada y oportuna, manejo de condiciones del estado y su familia, etc). 32 Los demás afines con la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 33. Reportar al UIAF en un termino no superior a 8 días calendario a las operaciones sospechosas, remitiendo, inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo 5 años. 34. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración de riesgos de lavado de activos de financiación del terrorismo SARLAFT. 35. Mantener en la ejecución de su trabajo excelentes relaciones humanas con los usuarios, compañeros de trabajo además de tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión y orientación y servicio integral al cliente.

#### **74. TECNICO DE SISTEMAS DE INFORMACION**

Recibir RIPS diarios de vacunación verificar que no tenga tachones, ni enmendaduras notas aclaratorias y espacios completamente diligenciados y hacer la verificación de la información. 2. Digitar plantillas de reporte diario de lo vacunado de todos los biológicos que sean aplicados diariamente. 3. Digitar plantillas de Sarampión Rubeola. 4. Realizar consolidados de Sarampión Rubeola mensuales y entregar informes oportunamente solicitados por la alcaldía de forma semanal. 5. Realizar Formato de Notas Aclaratorias. 6. Realizar formato de Seguimiento de DPTA. 7. Seguimiento a Cohorte de VPH y actualización de vacunometro, movimientos y Reportes de manera oportuna. 8. Realizar la respectiva actualización en medio física a VPH. 9. Diligenciar Plantillas diarias de Migrantes Vacunados y hacer los respectivos informes y oportunamente solicitados por la alcaldía y UAESA y hacer el Reporte Mensual. 10. Realizar seguimiento a influenza de niños y adultos y entregar informes oportunamente los informes solicitados por la alcaldía de forma semanal. 11. Organizar papelería para fin de mes y hacer el respectivo conteo según lo estipulado por la alcaldía y UAESA. 12. Realizar Reporte de Indígenas vacunados mensualmente para el respectivo informe. 13. Dar información a los vacunadores cuando se soliciten seguimiento para poder realizar la respectiva vacunación. 14. Comparar lo reportado en RIPS semanalmente con inventario de red de frio. 15. Participar de las capacitaciones del programa. 16. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 17. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 18. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del estado y su familia, etc.). 19. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 20. Reportar al UIAF en un término no superior a 8 días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo 5 años. 21. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Salud Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de activos de financiación del terrorismo SARLAFT.

#### **75. TECNICO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COVID-19 (Hospital San Antonio de Tame)**

1. Recibir RIPS diarios de vacunación verificar que no tenga tachones, ni enmendaduras notas aclaratorias y espacios completamente diligenciados y hacer la verificación de la información. 2. Digitar plantillas de reporte diario de lo vacunado de todos los biológicos que sean aplicados diariamente. 3. Realizar consolidados de Sarampión Rubeola mensuales y entregar informes oportunamente solicitados por la alcaldía de forma semanal. 4. Realizar Formato de Notas Aclaratorias. 5. Realizar formato de Seguimiento de DPTA. 6. Seguimiento a Cohorte de VPH y actualización de vacunometro, movimientos y Reportes de manera oportuna. 7. Realizar la respectiva actualización en medio física a VPH. 8. Diligenciar Plantillas diarias de Migrantes Vacunados y hacer los respectivos informes y oportunamente solicitados por la alcaldía y UAESA y hacer el Reporte Mensual. 9. Realizar seguimiento a influenza de niños y adultos y entregar informes oportunamente los informes solicitados por la alcaldía de forma semanal. 10. Organizar papelería para fin de mes y hacer el respectivo conteo según lo estipulado por la alcaldía y UAESA. 11. Realizar Reporte de Indígenas vacunados mensualmente para el respectivo informe. 12. Dar información a los vacunadores cuando se soliciten seguimiento para poder realizar la respectiva vacunación. 13. Comparar lo reportado en RIPS semanalmente con inventario de red de frio. 14. Apoyo a informes mensuales identificando género y etnia de cada uno de los vacunados de acuerdo a los requerimientos solicitados por la alcaldía y UAESA Y EPS cuando lo soliciten durante las fechas establecidas. 15. Realizar plantilla de Enfoque Diferencial de todo lo vacunado mensualmente. 16. Recibir frascos de las dosis aplicadas por los vacunadores algunos días y reportar que coincida las dosis, con el lote del biológico y la cantidad debe ser igualitaria. 17. Asistir a capacitaciones generadas por la ESE MORENO y CLAVIJO, la Unidad Administrativa de Arauca y la alcaldía municipal. 18. Asistir y brindar todo tipo de información acorde a su proceso en las auditorías realizadas por la unidad administrativa de Arauca. 19. Asistir y brindar todo tipo de información acorde a su proceso en las auditorías realizadas por la Alcaldía municipal. 20. Asistir y apoyar en las jornadas que se emiten a nivel nacional durante el horario establecido por la coordinadora del programa. 21. Verificar el debido llenado de los RIPS y las plantillas generadas por los vacunadores para evitar los errores programáticos. 22. Verificar las EPS en la plataforma de ADRES para evitar que el usuario sea cargado su vacuna a otra entidad y no a la que se encuentra afiliado. 23. Recibir RIPS diarios de vacunación de covid 19 verificar que no tenga tachones, ni enmendaduras y hacer la verificación de

la información. 24. Digitar plantillas de reporte diario de lo vacunado con covid 19. 25 Informar diariamente los logros de vacunación de COVID-19 obtenidos en los distintos grupos etareos. 26 Digitar y actualizar diariamente tablero de control con todo lo vacunado de covid. 27 Comparar lo reportado en RIPS diariamente con inventario de red de frío. 28. Realizar base de datos de disentimientos informados de covid 19 de las EPS contratadas a las cuales se les presta el servicio. 29. Realizar plantilla de Enfoque Diferencial de todo lo vacunado mensualmente con COVID 19. 30. Realizar Reporte de Indígenas y migrantes vacunados mensualmente para el respectivo informe. 31. Realizar los respectivos informes mensuales de todo lo vacunado con COVID.19 de acuerdo a los requerimientos solicitados por la alcaldía y UAESA Y EPS cuando lo soliciten durante las fechas establecidas. 32. Notificar a la coordinadora si se observa un error programático para que se realice la respectiva notificación y se reporte a la plataforma de vigiflow. 33 Asistir y cumplir con las jornadas de vacunación establecidas por el ministerio de salud y protección social. 34. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 35 Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 36. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del estado y su familia, etc.). 37. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 38. Reportar al UIAF en un término no superior a 8 días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo 5 años. 39. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de activos de financiación del terrorismo SARLAFT. 40. Mantener en la ejecución de su trabajo excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo además de tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio mejoramiento continuo, calidad en la gestión y orientación y servicio integral al cliente.

#### **76. TÉCNICO SISTEMAS DE INFORMACION CON APOYO A DIGITADOR PAI WEB**

1. Seguimiento a plantillas de Embarazadas, VPH, MEF y Adultos diariamente de las EPS contratadas a las cuales se les presta el servicio (Nueva EPS, Sanitas.) 2. Realizar Plantilla de Enfoque Diferencial de todo lo vacunado mensualmente. 3. Realizar cargue de actualización de las bases de datos de las EPS contratadas a las cuales se les presta el servicio (Nueva EPS, Sanitas.) en su respectiva plataforma. 4. Dar información a los vacunadores cuando se soliciten seguimiento para poder realizar la respectiva vacunación. 5. Participar de las capacitaciones del programa. 6. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 7. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 8. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del estado y su familia, etc.). 9. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 10. Reportar al UIAF en un término no superior a 8 días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo 5 años. 11. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Salud Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de activos de financiación del terrorismo SARLAFT.

#### **77. TÉCNICO DE ESTADISTICA**

1. Revisar críticamente la información y evaluar las acciones de facturación. 2. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud. 3. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos del régimen de información. 4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística. 5. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios a la jefatura y demás usuarios. 6. Inducción y capacitación en cuanto al manejo de Sistema de Salud 360. 7. Entrega de certificados de defunción y nacidos vivos al personal medico. 8. Recolección de certificados de defunción y nacidos vivos, corrección, codificación y envío de los mismos. 9. Velar por el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades y Soporte técnico del sistema Salud 360 al personal involucrado en el proceso medico y administrativo. 10. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de servicios de salud, organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos del régimen de información, participar en el adiestramiento del personal relacionado con el área, Participación en el Comité de vigilancia epidemiológica. 11. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros. 12. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 13. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 14. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 15. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 16. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 17. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **78. TÉCNICO FACTURADOR**

1. Conocer los contratos suscritos con las Empresas clientes. 2. Conocer las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado. 3. Recibir, revisar, verificar y clasificar las facturas generadas diariamente, en cada hospital. 4. Cerciorarse de que la facturación cuente con los soportes correspondientes según como lo establece la Norma o los Acuerdos Contractuales para el respectivo cobro, esta verificación debe hacerse diariamente. 5. Hacer seguimiento y monitoreo a los centros de salud que dependen de ese hospital, con relación a que éstos igualmente estén presentando las facturas con los soportes necesarios para el cobro y en las fechas que se establezcan. 6. Llevar el control del movimiento de caja de su hospital mes a mes y enviar el informe al finalizar el mes a la sede administrativa. 7. Entregar a la sede administrativa las cuentas de cobro que se hayan generado durante el mes. 8. Generar, revisar y validar los Rips mensualmente de la totalidad de las cuentas de cobro generadas durante el mes, de acuerdo con la resolución 3374 de 2000 y demás normas reglamentarias. 9. Consolidar y presentar los informes requeridos por la Sede Administrativa, Hospital y antes de control. 10. Hacer entrega en la sede administrativa de la facturación del Hospital en los cinco (5) primeros días del mes siguiente al periodo facturado. 11. Apoyar la labor de facturación para los servicios de urgencias y hospitalización, para que realice adecuadamente el trámite de información y autorización, estipulado en el Decreto 4747 artículo 25 de 2007 y resolución N° 3047 del 2008 con la EPS, realizando al final de cada turno un monitoreo y comparación de actividades con los profesionales asistenciales de las actividades realizadas con las facturadas. 12. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente en el correcto diligenciamiento de los RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por concepto de glosas, investigaciones y sanciones. 13. Debe brindar soporte en las dudas presentadas por los cajeros-facturadores con respecto a cómo facturar cualquier servicio. 14. Es el encargado en primer lugar de solucionar inconvenientes con los equipos de cómputo, impresoras, tóner, papelería, que el área de facturación requiera, con el apoyo del encargado del área de sistemas, director o administrador. 15. Realizar el comité de facturación de manera mensual. 16. Debe coordinar con las demás áreas del hospital como son dirección, administración, promoción y prevención, médicos, el área de estadística, el área de odontología, farmacia, entre otras, a fin de evaluar los porcentajes de cumplimiento de metas mensualmente para buscar estrategias que permitan el ascenso de la producción mensual. 17. Trazar acciones en pro del mejoramiento del proceso de facturación del respectivo hospital. 18. Debe crear, actualizar, modificar, e inactivar según el caso los contratos de prestación de servicios de salud por cada empresa cliente de acuerdo a las instrucciones impartidas por la sede administrativa. 19. Debe actualizar tarifas de acuerdo a las instrucciones impartidas por la sede administrativa. 20. Debe asignar o solicitar los permisos a usuarios del área de facturación en cada hospital. 21. Debe realizar inducción al personal que se vincule con el hospital (médicos, enfermeras, profesionales de la salud y facturadores), referente a todo lo relacionado con la facturación. 22. Realizar seguimiento al cuerpo médico, para el cierre oportuno de los RIPS, la evolución a los pacientes en las historias clínicas, las finalidades de las consultas, los códigos o diagnósticos y la importancia de realizar una adecuada facturación y posterior cobro. 23. Velar por la adecuada presentación personal de los cajeros-facturadores. 24. Velar para que la atención al usuario especialmente en el área de facturación sea cálida, amable, cordial y oportuna. 25. Velar por que los facturadores realicen la mayor inducción a los programas de promoción y prevención. 26. Actualizar mensualmente las Bases de Datos en todos los equipos asignados a facturación y las demás áreas que las requieran. 27. Responder las glosas que le sean notificadas dentro de los cinco días siguientes a su notificación. 28. Es el responsable de las copias de facturas y soportes que se requieran de archivo para posterior consulta. 29. Hacer seguimiento a la ejecución contractual. 30. Trazar metas de facturación mensual. 31. Crear estrategias de mejoramiento de los hallazgos notificados por las diferentes áreas. 32. Debe tener el compromiso de capacitarse constantemente en todo lo relacionado con su área. 33. Trabajar en equipo, ser líder, mantener buenas relaciones interpersonales, ser cordial, dinámico, activo y recursivo. 34. Socializar con el grupo de facturadores de su hospital, las directrices impartidas por la sede administrativa. 35. Realizar los cuadros de turnos de los facturadores cada mes. 36. Establecer constante comunicación con el coordinador general de facturación, a fin de recibir el apoyo requerido en cualquiera de las circunstancias que se le presenten para el cumplimiento de sus obligaciones. 37. Realizar demanda inducida de la población. 38. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 39. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 40. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 41. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 42. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE

#### **78.1 TECNICO FACTURADOR (Hospital San Jose de Cravo norte)**

1. Conocer los contratos suscritos con las Empresas clientes. 2. Conocer las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado. 3. Recibir, revisar, verificar y clasificar las facturas generadas diariamente, en cada hospital. 4. Cerciorarse de que la facturación cuente con los soportes correspondientes según como lo establece la Norma o los Acuerdos Contractuales para el respectivo cobro, esta verificación debe hacerse diariamente. 5. Llevar el control del movimiento de caja de su hospital y realizar consignación semanal y consolidar el informe al finalizar el mes a la sede administrativa. 6. Entregar a la sede administrativa las cuentas de cobro que se hayan generado durante el mes. 7. Generar, revisar y validar los Rips mensualmente de la totalidad de las cuentas de cobro generadas durante el mes, de acuerdo con la resolución 3374 de 2000 y demás normas reglamentarias. 8. Consolidar y presentar los informes requeridos por la Sede Administrativa, Hospital y antes de control. 9. Hacer entrega en la sede administrativa de la facturación del Hospital en los cinco (5) primeros días del mes siguiente al periodo facturado. 10. Apoyar la labor de facturación para los servicios de urgencias y hospitalización, para que realice adecuadamente el trámite de información y autorización, estipulado en el Decreto 4747 artículo 25 de 2007 y resolución N° 3047 del 2008 con la EPS, realizando al final de cada turno un monitoreo y comparación de actividades con los profesionales asistenciales de las actividades realizadas con las facturadas. 11. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente en el correcto diligenciamiento de los RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por concepto de glosas, investigaciones y sanciones. 12. Debe brindar soporte en las dudas presentadas por los cajeros-facturadores con respecto a cómo facturar cualquier servicio. 13. Es el encargado en primer lugar de solucionar inconvenientes con los equipos de cómputo, impresoras, tóner, papelería, que el área de facturación requiera, con el apoyo del encargado del área de sistemas, director o administrador. 14. Realizar el comité de facturación de manera mensual. 15. Debe coordinar con

las demás áreas del hospital como son dirección, administración, promoción y mantenimiento de la salud, médicos, el área de estadística, el área de odontología, farmacia, entre otras, a fin de evaluar los porcentajes de cumplimiento de metas mensualmente para buscar estrategias que permitan el ascenso de la producción mensual. 16. Trazar acciones en pro del mejoramiento del proceso de facturación del respectivo hospital. 17. Debe crear, actualizar, modificar, e inactivar según el caso los contratos de prestación de servicios de salud por cada empresa cliente de acuerdo a las instrucciones impartidas por la sede administrativa. 18. Debe actualizar tarifas de acuerdo a las instrucciones impartidas por la sede administrativa. 19. Debe asignar o solicitar los permisos a usuarios del área de facturación en el hospital. 20. Debe realizar inducción al personal que se vincule con el hospital (médicos, enfermeras, profesionales de la salud y facturadores), referente a todo lo relacionado con la facturación. 21. Realizar seguimiento al cuerpo médico, para el cierre oportuno de los RIPS, la evolución a los pacientes en las historias clínicas, las finalidades de las consultas, los códigos o diagnósticos y la importancia de realizar una adecuada facturación y posterior cobro. 22. Velar por la adecuada presentación personal de los cajeros-facturadores. 23. Velar para que la atención al usuario especialmente en el área de facturación sea de calidad, amable, cordial y oportuna. 24. Velar por que los facturadores realicen la mayor inducción a los programas de promoción y mantenimiento de la salud. 25. Actualizar mensualmente las Bases de Datos en todos los equipos asignados a facturación y las demás áreas que las requieran. 26. Responder las glosas que le sean notificadas dentro de los cinco días siguientes a su notificación. 27. Es el responsable de las copias de facturas y soportes que se requieran de archivo para posterior consulta. 28. Hacer seguimiento a la ejecución contractual. 29. Trazar metas de facturación mensual. 30. Crear estrategias de mejoramiento de los hallazgos notificados por las diferentes áreas. 31. Debe tener el compromiso de capacitarse constantemente en todo lo relacionado con su área. 32. Trabajar en equipo, ser líder, mantener buenas relaciones interpersonales, ser cordial, dinámico, activo y recursivo. 33. Socializar con el grupo de facturadores del hospital, las directrices impartidas por la sede administrativa. 34. Realizar los cuadros de turnos de los facturadores cada mes. 35. Establecer constante comunicación con el coordinador general de facturación, a fin de recibir el apoyo requerido en cualquiera de las circunstancias que se le presenten para el cumplimiento de sus obligaciones. 36. Realizar demanda inducida de la población. 37. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 38. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 39. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 40. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 41. Reportar al oficial de cumplimiento todas las transacciones individuales realizadas por el clientes/usuarios en efectivo iguales o superiores a \$5.000.000. (Cinco millones de pesos), dicho reporte se debe hacer de manera inmediata a más tardar el día siguiente hábil. 42. Reportar al oficial de cumplimiento transacciones múltiples en efectivo realizadas por una misma persona en el mes inmediatamente anterior en conjunto igual o supere la cuantía de \$25.000.000. (Veinticinco millones de pesos), dicha información debe ser enviada dentro de los primeros cinco días corrientes de cada mes, con la información correspondientes de las operaciones del mes anterior. 43. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 44. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 45. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **79. TÉCNICO DE SISTEMAS**

1. Apoyar técnicamente el sistema de información del hospital de tal manera que sirva para mejorar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos. 2. Realizar copias de seguridad de la información institucional en los equipos de cómputo y en los correos institucionales. 3. Apoyar técnicamente en la solución de problemas de hardware y software en los equipos de cómputo de la institución. 4. Brindar soporte técnico a los usuarios del sistema Salud360. 5. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos en la plataforma SITEC (Soporte Técnico Sistemas y Tecnologías). 6. Dirigir el trabajo de la sección mediante mecanismos de planeación y control a través de la ejecución de los proyectos que desde la sede central se contemplan en el plan de acción, cumpliendo las metas dentro del tiempo estipulado. 7. Coordinar la asignación y racionalizar la utilización de los recursos disponibles. 8. Proyectar y proponer periódicamente, al ingeniero coordinador de sistema de la Sede Central, las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el área de atención a su cargo. ADEMÁS DEBERA APOYAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DE SISPRO Y SISVAN: 1. Proveer la información solicitada de forma confiable, oportuna y clara dentro de los plazos Establecidos. 2. Adoptar las políticas, métodos, estándares, técnicas y herramientas en materia de información para el registro de las actividades de Protección Específica, Detección Temprana y la aplicación de las Guías de Atención Integral para las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento. 3. Cumplir con los estándares de estructura y flujos de información, así como de oportunidad y calidad de los reportes al SISPRO. 4. Realizar la verificación de la veracidad clínica de la información reportada. 5. Recolectar y consolidar (digitar), el registro de las actividades de Protección Específica, Detección temprana y la aplicación de las Guías de Atención Integral para las enfermedades de Interés en salud pública de obligatorio cumplimiento. 6. Responder por la información reportada, lo cual podrá ser objeto de revisión por parte del Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin verificar la existencia de los registros clínicos que soporten y que sean consistentes con los datos originales del reporte enviado. 7. Apoyar en el cumplimiento a lo referente a la ley de Archivo, Ley 594 de julio 14 de 2000. 8. Informar oportunamente las Inconsistencias encontradas en el registro de las Historias Clínicas, que con lleve a errores graves. 9. Garantizar la exactitud, integridad, oportunidad, consistencia y seguridad de la Información reportada ya que una vez la información sea entregada para su integración al SISPRO no podrá ser modificada rutinariamente, a menos que medie una razón plenamente justificada que implique graves errores en el uso de la información ya consolidada. 10. Mantener la confiabilidad de la Historia Clínica en condiciones que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración de la información. 11. Realizar actividades de Demanda Inducida para los diferentes programas de Protección Específica y Detección Temprana. 12. Realizar la recolección, captura y reporte de la información del Sistema de Vigilancia Alimentaria y Nutricional SISVAN. 13. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 14. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 15. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 16.

Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 17. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo con el reglamento interno de la E.S.E

#### **80. TÉCNICO DE MANTENIMIENTO**

1. Apoyo en la reparación muebles y enseres de diferente tipo. 2. Apoyo en trabajos de soldadura requeridos. 3. Apoyo en reparar y mantener el sistema hidráulico de los servicios sanitarios. 4. Apoyo en reparación de tuberías de agua potable y cañerías. 5. Efectuar medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados. 6. Apoyo para el normal funcionamiento de los Sistemas y Equipos electrónicos, Sistemas especiales, equipo y tableros de control, Estructuras internas y externas, zonas verdes y comunes. 7. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 9. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 10. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 11. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 12. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 13. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

##### **a. TÉCNICO DE MANTENIMIENTO (Hospital San Lorenzo de Arauquita)**

1. Apoyo en la reparación muebles y enseres de diferente tipo. 2. Apoyo en trabajos de soldadura requeridos. 3. Apoyo en reparar y mantener el sistema hidráulico de los servicios sanitarios. 4. Apoyo en reparación de tuberías de agua potable y cañerías. 5. Efectuar medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados. 6. Apoyo para el normal funcionamiento de los Sistemas y Equipos electrónicos, Sistemas especiales, equipo y tableros de control, Estructuras internas y externas, zonas verdes y comunes. 7. Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura. 8. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 9. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 10. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 11. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 12. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 13. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

##### **b. TÉCNICO DE MANTENIMIENTO (Hospital San Antonio De Tame)**

1. Apoyo en la reparación muebles y enseres de diferente tipo. 2. Apoyo en trabajos de soldadura requeridos. 3. Apoyo en reparar y mantener el sistema hidráulico de los servicios sanitarios. 4. Apoyo en reparación de tuberías de agua potable y cañerías. 5. Efectuar medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados. 6. Apoyo para el normal funcionamiento de los Sistemas y Equipos electrónicos, Sistemas especiales, equipo y tableros de control, Estructuras internas y externas, zonas verdes y comunes. 7. Apoyo en reparación y demás que se requiera para el normal funcionamiento de la Sede Administrativa. 8. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 9. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 10. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 11. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 12. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 13. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 14. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **81. TÉCNICO DE APOYO AL PROCESO DE FACTURACION Y AUDITORIAS MEDICAS**

1. Hacer seguimiento y monitoreo a los centros de salud que dependen de ese hospital, con relación a que éstos igualmente estén presentando las facturas con los soportes necesarios para el cobro y en las fechas que se establezcan. 2. Llevar el control del movimiento de caja de su hospital mes a mes y enviar el informe al finalizar el mes a la sede administrativa. 3. Apoyar en la validación de los Rips mensualmente cuando sea necesario, de acuerdo con la resolución 3374 de 2000 y demás normas reglamentarias. 4. Apoyo en dar soporte en las dudas presentadas por los cajeros-facturadores con respecto a como facturar cualquier servicio. 5. Apoyo en dar solución a inconvenientes con los equipos de cómputo, impresoras, toner, papelería, que el área de facturación requiera, con el apoyo del encargado del área de sistemas, director o administrador. 6. Trazar acciones en

pro del mejoramiento del proceso de facturación del respectivo hospital. 7. Debe realizar inducción al personal que se vincule con el hospital (médicos, enfermeras, profesionales de la salud y facturadores), referente a todo lo relacionado con la facturación. 8. Realizar apoyo a seguimiento al cuerpo médico, para el cierre oportuno de los RIPS, la evolución a los pacientes en las historias clínicas, las finalidades de las consultas, los códigos o diagnósticos y la importancia de realizar una adecuada facturación y posterior cobro. 9. Realizar demanda inducida de la población. 10. Realizar revisión diaria de las facturas generadas en los diferentes servicios con el fin de determinar posibles fallas para realizar correcciones inmediatas. 11. Realizar la revisión oportuna de las cuentas previo envío a la sede Central, garantizando una óptima verificación de soportes como; Autorizaciones, sobrefacturación, verificación de derechos, tarifas, justificación en historia clínica, evoluciones, y demás requeridos en el Anexo técnico No de la Resolución 3047 de 2008. 12. Trabajar mancomunadamente con el coordinador de facturación del municipio con el fin de socializar contratos de forma explícita. 13. Realizar la revisión oportuna de las cuentas SOAT, garantizando una óptima verificación de soportes como; FURIPS debidamente diligenciado y firmado, Epicrisis, Firmas de Usuario, Hojas de Traslado (BITACORA), resolución de tarifas de traslado, Hoja de Droga. Y las demás requeridas según el Decreto 056 de 2015. 14. Brindar acompañamiento a los auditores de las ERP, en lo relacionado con los diferentes procedimientos técnico-administrativos y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, En caso de ser requerido. 15. Presentar un Informe semanal, con los hallazgos encontrados, a fin de establecer correctivos de manera oportuna en busca del mejoramiento continuo. 16. Brindar apoyo en el trámite de respuestas de objeciones a la facturación presentada, búsqueda de soportes y respuestas oportunas de acuerdo a los tiempos establecidos según la normatividad vigente. 17. Brindar apoyo en el trámite de Devolución de la facturación presentada, búsqueda de soportes y respuestas oportunas de acuerdo a los tiempos establecidos según la normatividad vigente. 18. Vigilar la entrega oportuna y completa de la información magnética enviada a la Sede Central. 19. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 20. Reportar al oficial de cumplimiento todas las transacciones individuales realizadas por clientes /usuarios en efectivo iguales o superiores a cinco (05) millones de pesos, dicho reporte se debe hacer de manera inmediata o a más tardar al siguiente día hábil. 21. Reportar al oficial de cumplimiento transacciones múltiples en efectivo realizadas por una misma persona en el mes inmediatamente anterior en conjunto igual o supere la cuantía de veinticinco millones de pesos (\$25.000.000.00), dicha información debe ser enviada dentro de los cinco primeros días corrientes de cada mes, con la información correspondiente a las operaciones mes anterior. 22. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 23. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 24. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 25. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 26. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 27. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

## **82. TECNICO DE ESTADISTICA APOYO ARCHIVO**

1. Revisar críticamente la información y evaluar las acciones de facturación. 2. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud. 3. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos del régimen de información. 4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística. 5. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios a la jefatura y demás usuarios. 6. Inducción y capacitación en cuanto al manejo de Sistema de Salud 360. 7. Entrega de certificados de defunción y nacidos vivos al personal médico. 8. Recolección de certificados de defunción y nacidos vivos, corrección, codificación y envío de los mismos. 9. Velar por el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades y Soporte técnico del sistema Salud 360 al personal involucrado en el proceso médico y administrativo. 10. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de servicios de salud, organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos del régimen de información, participar en el adiestramiento del personal relacionado con el área, Participación en el Comité de vigilancia epidemiológica. 11. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros. 12. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 13. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 14. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 15. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 16. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 17. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

### **a. TECNICO DE ESTADISTICA APOYO ARCHIVO (Hospital San Jose de Cravo Norte)**

1. Revisar críticamente la información y evaluar las acciones de facturación. 2. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud. 3. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos del régimen de información. 4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística. 5. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios a la jefatura y demás usuarios. 6. Entrega de certificados de defunción y nacidos vivos al personal médico. 7.

Recolección de certificados de defunción y nacidos vivos, corrección, codificación y envío de los mismos. 8. Velar por el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades y soporte técnico al personal involucrado en el proceso médico y administrativo. 9. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de servicios de salud, organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos del régimen de información, participar en el adiestramiento del personal relacionado con el área, participación en el Comité de vigilancia epidemiológica. 10. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros. 11. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 12. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 13. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 14. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 15. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 16. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### 83. TECNICO DE SISTEMA CON APOYO A COVID

1. Apoyar técnicamente el sistema de información del hospital de tal manera que sirva para mejorar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos. 2. Realizar copias de seguridad de la información institucional en los equipos de cómputo y en los correos institucionales. 3. Apoyar técnicamente en la solución de problemas de hardware y software en los equipos de cómputo de la institución. 4. Brindar soporte técnico a los usuarios del sistema Salud360. 5. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos en la plataforma SITEC (Soporte Técnico Sistemas y Tecnologías). 6. Dirigir el trabajo de la sección mediante mecanismos de planeación y control a través de la ejecución de los proyectos que desde la sede central se contemplen en el plan de acción, cumpliendo las metas dentro del tiempo estipulado. 7. Coordinar la asignación y racionalizar la utilización de los recursos disponibles. 8. Proyectar y proponer periódicamente, al ingeniero coordinador de sistema de la Sede Central, las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el área de atención a su cargo. 9- Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 10- Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT. **APOYO A COVID**. 1. Asistir y cumplir con el cronograma contemplado en el micro programación para la zona urbana y rural dando prioridad a los establecimientos educativos en la zona urbana y rural. 2. Asistir y atender las visitas de asistencia técnica programadas por la ESE. 3. Informar diariamente los logros de vacunación de COVID-19 obtenidos en los distintos grupos etareos. 4. Aplicar las normas técnicas contempladas en el proceso de inducción cumplido en la ciudad de Tame. Utilizar las medidas y elementos de protección personal. 5. Realizar el alistamiento del carné y verificar los elementos para el funcionamiento del sistema de información nominal PAIWEB. 6. Ingresar diariamente al PAIWEB la información del 100 % de los vacunados, según la estrategia utilizada. 7. Entregar del balance diario, semanal y mensual de las personas vacunadas desagregado por fase, etapa y población priorizada. 8. En caso de no aceptación de vacunación en el punto de vacunación, ingresar la información en el PAIWEB. 9. Entregar el carné de vacunación ratificando la fecha de la cita para la aplicación de la segunda dosis, (si se requiere). 10. Garantizar el autocontrol en el desempeño de sus funciones como aporte al mejoramiento continuo de la Entidad. 11. Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el MPGIRHYS ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual deberá realizarse de conformidad con las condiciones y cláusulas del contrato. 12. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 13. Realizar el respectivo apoyo con el informe de los biológicos que se encuentren en el momento acorde a lo estipulado por el Ministerio de Salud (COVID-19- Sarampión Rubéola, Influenza) en las diferentes jornadas. 14. Se debe realizar el cumplimiento de las metas establecidas por la coordinadora de PAI dadas en base a la población asignada por el DANE para el Municipio. 15. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas, con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

#### 84. TECNICO DE APOYO A LA DIRECCION Y A FACTURACION

1. Estar atento a las diferentes necesidades de insumos, materiales, equipos y demás elementos necesarios que requiera el personal administrativo y asistencial para el desarrollo de las actividades encomendadas y reportar la necesidad a la sede administrativa. 2. Llevar el cargue de insumos de consumo (entradas y salidas) en la base de datos del Morycla. 3. Tramitar las novedades de talento humano que se requieran. 4. Preparar las certificaciones de cumplimiento contractual del personal vinculado para que el director las firme. 5. Mantener actualizado el kardex de talento humano vinculado y retirado con sus respectivas novedades. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del hospital. 7. Colaborar al Director con los diferentes informes que debe presentar el hospital. 8. Hacer seguimiento al personal administrativo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 9. Establecer directrices para la realización de una adecuada planeación y ejecución de las actividades del personal contratistas del hospital. 10. Realizar demanda inducida de la población. 11. Realizar comité de saneamiento ambiental y sanitario. 12. Realizar informe del PGIRHS. 13. Registrar los contratos de prestación de servicios en la plataforma del SGF. 14. Liquidar estampillas del personal de contratos de prestación de servicios. 15. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 16. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para el cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 17. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su

familia, etc). 18. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 19. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendarios las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) días. 20. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT.

#### **85. TECNICO DE APOYO A LA DIRECCION Y A SISTEMAS**

Centro de Salud Puerto Jordán: 1. Estar atento a las diferentes necesidades de insumos, materiales, equipos y demás elementos necesarios que requiera el personal administrativo y asistencial para el desarrollo de las actividades encomendadas y reportar la necesidad a la sede administrativa. 2. Tramitar las novedades de talento humano que se requieran. 3. Preparar las certificaciones de cumplimiento contractual del personal vinculado para que el director las firme. 4. Mantener actualizado el kárdex de talento humano vinculado y retirado con sus respectivas novedades. 5. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del hospital. 6. Colaborar al Director con los diferentes informes que debe presentar el hospital. 7. Velar por la presentación oportuna de la facturación y en las mejores condiciones a fin de evitar glosas. 8. Hacer seguimiento al personal administrativo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 9. Establecer directrices para la realización de una adecuada planeación y ejecución de las actividades del personal contratistas del hospital. 10. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 11. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 12. Preparación de toda clase de documentos, 13. Controlar el estado y el buen funcionamiento de equipos, instrumentos, insumos y elementos de trabajo del Centro de Salud Juan de Jesús Coronel, 14. Cumplir con las actividades de vigilancias epidemiológicas, notificación obligatoria de enfermedades de interés en salud pública y los demás informes estadísticos y administrativos requeridos del Centro de Salud Juan de Jesús Coronel, 15. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el correcto diligenciamiento de historias clínicas, RIPS, administración de medicamentos y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por conceptos de glosas, investigaciones y sanciones originadas por el ejercicio de esta profesión para el Centro de Salud Juan de Jesús Coronel, 16. Vigilar y velar para que se conserven en buen estado el material sanitario, instrumental y, en general, de cuantos aparatos se utilicen en la Institución, con el fin de mantenerlos ordenados y en condiciones de perfecta utilización. 17. Poner en conocimiento del supervisor del contrato cualquier anomalía o deficiencia que observe en el desarrollo de la asistencia o en la dotación del centro de salud encomendado. 18. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 19. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 20. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 21. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. APOYO A SISTEMA: 22. Asesorar técnica y administrativamente en el diseño e implementación de las normas y procedimientos a utilizar en las diversas etapas del ciclo de vida de los sistemas de información, adquisición, ampliación o renovación de equipos de computación y redes. 23. Suministrar apoyo técnico y administrativo en la investigación sobre nuevas técnicas y metodologías a utilizar en el campo de la informática. 24. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos. 25. Dirigir el trabajo de la sección mediante mecanismos de planeación y control a través de la ejecución de los proyectos que desde la sede central se contemplen en el plan de acción, cumpliendo las metas dentro del tiempo estipulado. 26. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 27. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **86. A. TECNICO DE APOYO A LA DIRECCION (Hospital Tame) 1**

1. Tramitar las novedades de talento humano que se requieran. 2. Apoyar las actividades de control de las entradas y salidas de los documentos de la institución. 3. Apoyar en la contestación de llamadas a la institución. 4. Recibir y enviar fax. 5. Apoyar en la digitalización y fotocopias que se requieran. 6. Llevar los archivos correspondientes a la Dirección y a la administración. 7. Apoyar en la digitación de oficios e informes de las novedades presentadas al Director del Hospital. 8. Preparación de toda clase de documentos. 9. Atender al público. 10. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 11. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 12. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 13. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 14. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 15. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **B. TECNICO DE APOYO A DIRECCION (Hospital San Antonio de Tame) 2**

1. Estar atento a las diferentes necesidades de insumos, materiales, equipos y demás elementos necesarios que requiera el personal administrativo y asistencial para el desarrollo de las actividades encomendadas y reportar la necesidad a la sede administrativa. 2. Tramitar las novedades de talento humano que se requieran. 3. Preparar las actas de supervisión y certificación de cumplimiento del personal vinculado OPS del hospital San Antonio de Tame para firma de la directora, así como verificar el cumplimiento con los soportes aportados (informes, aportes al sistema general de seguridad

social y estampillas) para consolidar y preparar los paquetes de cuentas de cobro del personal en los tiempos establecidos, y realizar el posterior envío a la sede administrativa de la E.S.E Departamental de Primer Nivel Moreno y Clavijo para el trámite de pago de las mismas. 4. Consultar y verificar planillas de pago de seguridad social en las diferentes plataformas de todos los contratistas adscritos al hospital. 5. Mantener actualizado el kárdex de talento humano vinculado y retirado con sus respectivas novedades. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del hospital. 7. Colaborar a la Directora con los diferentes informes que debe presentar el hospital. 8. Velar por la presentación oportuna de la facturación y en las mejores condiciones a fin de evitar glosas. 9. Hacer seguimiento al personal administrativo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 10. Establecer directrices para la realización de una adecuada planeación y ejecución de las actividades del personal contratistas del hospital. 11. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 12. Preparación de toda clase de documentos. 13. Dirigir el trabajo de la sección mediante mecanismos de planeación y control a través de la ejecución de los proyectos que desde la sede central se contemplen en el plan de acción, cumpliendo las metas dentro del tiempo estipulado. 14. Coordinar la asignación y racionalizar la utilización de los recursos disponibles. 15. Contribuir en el buen manejo de utilización eficiente, eficaz y económica de los recursos de la institución. 16. Evaluar el cumplimiento de las condiciones de calidad en la prestación de los servicios. 17. Formular oportunamente recomendaciones para mejorar el desempeño de los profesionales de la salud, de acuerdo con los hallazgos encontrados. 18. Realizar el cargue oportuno de las minutas en pdf del personal contratado, así como las novedades para la posterior liquidación de estampillas del personal (OPS) en la plataforma del SGF de la Gobernación de Arauca. 19. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 20. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 21. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc. 22. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 23. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 24. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo con el reglamento interno de la E.S.E. Departamental de Primer Nivel Moreno y Clavijo..

#### **C.TECNICO DE APOYO A LA DIRECCION (Hospital San Jose de Cravo Norte)**

1. Estar atento a las diferentes necesidades de insumos, materiales, equipos y demás elementos necesarios que requiera el personal administrativo y asistencial para el desarrollo de las actividades encomendadas y reportar la necesidad a la sede administrativa. 2. Llevar el cargue de insumos de consumo (entradas y salidas) en la base de datos Salud 360, 3. Tramitar las novedades de talento humano que se requieran. 4. Preparar las certificaciones de cumplimiento contractual del personal vinculado para que el director las firme. 5. Mantener actualizado el kardex de talento humano vinculado y retirado con sus respectivas novedades. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del hospital. 7. Colaborar al director con los diferentes informes que debe presentar el hospital. 8. Hacer seguimiento al personal administrativo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 9. Establecer directrices para la realización de una adecuada planeación y ejecución de las actividades del personal contratistas del hospital. 10. Realizar demanda inducida de la población. 11. Realizar comité de saneamiento ambiental y sanitario 12. Realizar informe del PGIRHS 13. Registrar los contratos de prestación de servicios en la plataforma del SGF. 14. Liquidar estampillas del personal de contratos de prestación de servicios 15. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 16. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 17. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 18. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo a reglamento interno de la ESE. 19. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) días. 20. participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT

#### **D.TECNICO DE APOYO A LA DIRECCION (Hospital San Lorenzo de Arauquita)**

1. Realizar actividades de control de las entradas y salidas de los documentos de la institución. 2. Realizar y contestar llamadas 3. Escanear documentos. 4. Sacar fotocopias. 5. Llevar los archivos correspondientes a la Dirección y a la administración. 6. Digitar los oficios e informes de las novedades presentadas al Director del Hospital. 7. Preparación de toda clase de documentos. 8. Atender al público. 9. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 10. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 11. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc. 12. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 13. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo con el reglamento interno de la E.S.E

#### **87. TECNICO ADMINISTRATIVO (Sede Administrativa)**

1. Apoyo en la organización, clasificación, ordenación y descripción del Archivo de Gestión y Archivo Central. 2. Apoyo en búsqueda de información en

el Archivo de Gestión y Archivo Central. 3. Apoyo técnicamente en los procesos de transferencias documentales primarias. 4. Llevar el inventario documental de acuerdo a formato establecido por la entidad del Archivo Central. 5. Actuar con responsabilidad para preservar los documentos y conservar la memoria institucional. 6. Clasificar la información y digitalizarla. 7. Llevar control de préstamo de los documentos de acuerdo a las planillas establecidas por la entidad. 8. Recoger y/o llevar la correspondencia de la empresa a los distintos sitios de la ciudad o entidades de los entes departamentales y privados según sea el caso. 9. Realizar pagos y gestiones bancarias. 10. Radicar en el lugar adecuado y en la forma requerida las facturas de la empresa. 11. Contribuir en el mantenimiento de un buen clima organizacional en el equipo de trabajo. 12. Brindar las atenciones e información que requieran los usuarios de forma cálida y amable, resolviendo satisfactoriamente sus inquietudes, dudas y problemas. 13. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitación, programadas por la entidad. 14. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 15. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 16. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 17. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **88. AUXILIAR DE ARCHIVO**

1. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes. 2. Suministrar historias clínicas para consulta externa y mantener el registro de referencia. 3. Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten. 4. Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones, áreas de influencia y prepara sus resúmenes. 5. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 6. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 7. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 8. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 9. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 10. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **89. AUXILIAR DE FARMACIA (HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PUERTO RONDON, HOSPITAL SAN RICARDO PAMPURI, HOSPITAL SAN JOSE DE CRAVO NORTE, CENTRO DE SALUD PANAMA Y CENTRO DE SALUD SAN JUAN DE JESUS CORONEL )**

Teniendo en cuenta la normatividad vigente de Habilitación, sustancias controladas y las relacionadas con el Modelo de gestión de los servicios Farmacéuticos, (Resolución 3100 del 2019, Decreto 780 del 2016, Resolución 1403 del 2007, Resolución 1478 del 2006).

1. Realizar solicitud de pedido según necesidades de los servicios que requieran de medicamentos y dispositivos médicos e insumos. 2. Realizar recepción técnica cada vez que reciban medicamentos, dispositivos médicos e insumos, se les hará el mismo procedimiento cuando estos sean recibidos en donación. 3. Realizar semaforización total a todos los medicamentos, dispositivos médicos e insumos recibidos o donados, con el fin de llevar un control y seguimiento a las fechas de vencimiento y evitar pérdidas de los mismos a la institución, a su vez de manera mensual ir actualizando dicha actividad. 4. Realizar rotulación de los medicamentos. 5. Almacenar los medicamentos, dispositivos médicos e insumos, según manual de procesos y procedimientos de los servicios farmacéuticos adscritos a la ESE. 6. Llevar el control diario de la toma de temperatura ambiente, humedad y cadena de frío garantizando la estabilidad y efectividad de los medicamentos, dispositivos médicos e insumos almacenados. 7. Realizar distribución de medicamentos y dispositivos médicos según necesidades de los servicios de cada Hospital y Centro de Salud. 8. Realizar Dispensación de medicamentos, que requieran los usuarios brindándole las pautas sobre el uso adecuado de los mismos. 9. Realizar informe mensual de consumo de los medicamentos de control especial y Monopolio del estado, el cual debe ser enviado los cinco (5) primeros días de cada mes. 10. Realizar Comités de Farmacia y Terapéutica de manera mensual dejando soportes de evidencia de dicha función. 11. Realizar Indicadores de manera mensual, y enviar por medio magnético. Los primeros 5 días de cada mes. 12. Realizar bajas de medicamentos, dispositivos médicos e insumos ya sea por vencimiento o por averiados de manera mensual. 13. Realizar seguimiento a las Alertas emitidas por el Invima, socializarlas con el personal asistencial, pacientes y familiares y tener en cuenta dichas alertas con el stock existente de medicamentos o dispositivo médicos que se maneja en la Institución. 14. Realizar seguimiento y recopilación de la Información que se maneja en cada Hospital y Centro de Salud con el fin de ser enviada por medio magnético para su respectiva consolidación y presentación del Plan de Acción y Mapa de riesgos. 15. Realizar reportes en la plataforma de Vigiflow, con todo lo relacionado con reportes del Programa de Farmacovigilancia. 16. Recibir capacitación para adquirir conocimientos teóricos y destrezas necesarias en el ejercicio del cargo u oficio, a fin de ir aumentando progresivamente las competencias laborales. 17. Realizar apoyo en la recopilación de los reportes generados por el programa de Tecnovigilancia para ser reportados de manera mensual o trimestral. 18. Elaborar informe correspondiente a las auditorías recibidas por parte de las entidades de salud externas las cuales se reciben de manera mensual que comprendan la descripción de los hallazgos, posterior realización de un Plan de mejoramiento. 19. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 20. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 21. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **a. AUXILIAR DE FARMACIA (HOSPITAL SAN ANTONIO DE TAME, HOSPITAL SAN LORENZO DE ARAUQUITA Y HOSPITAL**

**SAN FRANCISCO DE FORTUL )**

Teniendo en cuenta la normatividad vigente de Habilitación, sustancias controladas y las relacionadas con el Modelo de gestión de los servicios Farmacéuticos, (Resolución 3100 del 2019, Decreto 780 del 2016, Resolución 1403 del 2007, Resolución 1478 del 2006).

1. Realizar solicitud de pedido según necesidades de los servicios que requieran de medicamentos y dispositivos médicos e insumos. 2. Realizar recepción técnica cada vez que reciban medicamentos, dispositivos médicos e insumos, se les hará el mismo procedimiento cuando estos sean recibidos en donación. 3. Realizar semaforización total a todos los medicamentos, dispositivos médicos e insumos recibidos o donados, con el fin de llevar un control y seguimiento a las fechas de vencimiento y evitar pérdidas de los mismos a la institución, a su vez de manera mensual ir actualizando dicha actividad. 4. Realizar rotulación de los medicamentos Lasa. 5. Almacenar los medicamentos, dispositivos médicos e insumos, según manual de procesos y procedimientos de los servicios farmacéuticos adscritos a la ESE. 6. Llevar el control diario de la toma de temperatura ambiente, humedad y cadena de frío garantizando la estabilidad y efectividad de los medicamentos, dispositivos médicos e insumos almacenados. 7. Realizar distribución de medicamentos y dispositivos médicos según necesidades de los servicios de cada Hospital y Centro de Salud. 8. Realizar Dispensación de medicamentos, que requieran los usuarios brindándole las pautas sobre el uso adecuado de los mismos. 9. Realizar informe mensual de consumo de los medicamentos de control especial y Monopolio del estado, el cual debe ser enviado los cinco (5) primeros días de cada mes. 10. Realizar Comités de Farmacia y Terapéutica de manera mensual dejando soportes de evidencia de dicha función. 11. Realizar Indicadores de manera mensual, y enviar por medio magnético. Los primeros 5 días de cada mes. 12. Realizar bajas de medicamentos, dispositivos médicos e insumos ya sea por vencimiento o por averiados de manera mensual. 13. Realizar seguimiento a las Alertas emitidas por el Invima, socializarlas con el personal asistencial, pacientes y familiares y tener en cuenta dichas alertas con el stock existente de medicamentos o dispositivo médicos que se maneja en la Institución. 14. Realizar seguimiento y recopilación de la Información que se maneja en cada Hospital y Centro de Salud con el fin de ser enviada por medio magnético para su respectiva consolidación y presentación del Plan de Acción y Mapa de riesgos. 15. Realizar reportes en la plataforma de Vigiflow, con todo lo relacionado con reportes del Programa de Farmacovigilancia. 16. Recibir capacitación para adquirir conocimientos teóricos y destrezas necesarias en el ejercicio del cargo u oficio, a fin de ir aumentando progresivamente las competencias laborales. 17. Realizar apoyo en la recopilación de los reportes generados por el programa de Tecnovigilancia para ser reportados de manera mensual o trimestral. 18. Elaborar informe correspondiente a las auditorias recibidas por parte de las entidades de salud externas las cuales se reciben de manera mensual que comprendan la descripción de los hallazgos, posterior realización de un Plan de mejoramiento. 19. Apoyo en la elaboración de ayudas audiovisuales y didácticas para el Programa Institucional de Farmacovigilancia y la promoción del uso racional de los medicamentos. 20. Realizar revisión aleatoria de manera diaria a los medicamentos y dispositivos médicos facturados en el software vs lo que se distribuye por el servicio farmacéutico, con el fin de identificar y corregir falencias en el cargue de los productos, en aras de efectuar el seguimiento a la demanda de los servicios ofertados por la institución. 21. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 22. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 23. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

**90. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

1. Apoyo en la reparación muebles y enseres de diferente tipo. 2. Apoyo en trabajos de soldadura requeridos. 3. Apoyo en reparar y mantener el sistema hidráulico de los servicios sanitarios. 4. Apoyo en reparación de tuberías de agua potable y cañerías. 5. Efectuar medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados. 6. Guadañar los alrededores del hospital, mantener limpias y aseadas las zonas verdes del hospital, poda de árboles y jardinería. 7. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 8. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 9. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 10. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 11. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 12. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

**a. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (Hospital San Antonio de Tame)**

1. Apoyo en la reparación muebles y enseres de diferente tipo. 2. Apoyo en trabajos de soldadura requeridos. 3. Apoyo en reparar y mantener el sistema hidráulico de los servicios sanitarios. 4. Apoyo en reparación de tuberías de agua potable y cañerías. 5. Efectuar medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados. 6. Guadañar los alrededores del hospital, mantener limpias y aseadas las zonas verdes del hospital, poda de árboles y jardinería. 7. Apoyar una semana al mes las actividades de despacho del proceso ambiente físico y tecnológico siempre y cuando se requiera. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 9. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 10. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 12. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 13. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y

archivados por mínimo cinco (05) años. 14. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **B. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (Hospital San Lorenzo de Arauquita)**

1. Apoyo en la reparación muebles y enseres de diferente tipo. 2. Apoyo en trabajos de soldadura requeridos. 3. Apoyo en reparar y mantener el sistema hidráulico de los servicios sanitarios. 4. Apoyo en reparación de tuberías de agua potable y cañerías. 5. Efectuar medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados. 6. Guadañar los alrededores del hospital, mantener limpias y aseadas las zonas verdes del hospital, poda de árboles y jardinería. 7. Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 9. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 10. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 11. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 12. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 13. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **C. AUXILIAR DE APOYO A MANTENIMIENTO (Cravo Norte) apoyo a la Arquitecta de la Red.**

1. Apoyo en la reparación de muebles y enseres de diferentes tipos. 2. Apoyo en trabajos de soldadura requeridos. 3. Apoyar en reparar y mantener el sistema hidráulico de los servicios sanitarios. 4. Apoyo en reparación de tuberías de agua potable y cañerías. 5. Efectuar medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados. 6. Apoyo para el normal funcionamiento de los sistemas y equipos electrónicos, sistemas especiales, equipo y tableros de control, estructuras internas y extremas, zonas verdes, y comunes. 7. Formular necesidades requeridas en los distintos centros asistenciales de la ESE Moreno y Clavijo. 8. Ayudar a formular los estudios y planes de manejo del sistema eléctrico o afines para los diferentes centros asistenciales de la ESE Moreno y Clavijo. 9. Realizar inventario de los equipos eléctricos de los diferentes centros asistenciales de la ESE Moreno y Clavijo. 10. Apoyar en la reparación de equipos eléctricos que así lo requieran para el correcto funcionamiento del sistema eléctrico en los diferentes centros asistenciales de la ESE Moreno y Clavijo. 11. Apoyar y mantener el sistema eléctrico en un estado adecuado para el correcto funcionamiento del sistema eléctrico en los diferentes centros asistenciales de la ESE Moreno y Clavijo. 12. Participar activamente en las actividades programadas por la institución. 13. Responder por los bienes y elementos asignados por la Entidad para el desarrollo del objeto contractual. 14. Participar en la evaluación y ajuste de instrumentos y herramientas a utilizar. 15. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 16. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 17. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 18. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 19. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 20. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años. 21. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 22. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

#### **91. AUXILIAR PAI WEB**

1. Digitar planillas de reporte diario de lo vacunado. 2. Seguimiento a cohorte de Vph. 3. Realizar seguimiento a influenza y entregar oportunamente los informes solicitados por la alcaldía de forma semanal. 4. Realizar informe mensual para enviar a la alcaldía. 5. Organizar papelería para fin de mes y arreglo de papelería de Vph. 6. Reporte a 4505 de lo vacunado en PAI y actualización de historial Vacunal en esta plataforma. 7. Participar de las capacitaciones del programa. 8. Realizar plan de mejora en caso de eventos adversos. 9. Dar información a los vacunadores cuando se solicite para realizar vacunación. 10. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 11. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 12. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 13. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 14. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 15. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **91.1 AUXILIAR PAIWEB (HOSPITAL SAN ANTONIO DE TAME)**

1. Ingresar diariamente al PAIWEB la información del 100 % de los vacunados, según la estrategia utilizada tanto de covid-19 como de esquema regular. 2. Realizar apoyo a coordinación PAI cuando se requiera. 3. Elaborar y alimentar el tablero de control con todo lo concerniente a covid-19,

población vacunada, desagregando por grupos atareos, lo vacunado de forma general de forma mensual, de forma semanal y diaria, población migrante, población nacional según enfoque diferencial registrado, 4. Entregar informe semanalmente de la población vacunada contra covid-19 por área rural y urbana según clasificándola por Eps y enviar a la entidad municipal. 5. Entregar informe mensual de lo vacunado por dosis aplicadas de covid-19 como primeras, segundas, únicas, primer refuerzo, y segundo refuerzo desglosado por edades. 6. realizar demanda inducida de usuarios para vacunación covid-19 y esquema regular. 7. Realizar seguimiento a usuarios vacunados contra Covid-19 y esquema regular. 8. En caso de no aceptación de vacunación en el punto de vacunación, ingresar la información en el PAIWEB. 9. Garantizar el autocontrol en el desempeño de sus funciones como aporte al mejoramiento continuo de la Entidad. 10. Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el MPGIRHYS ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual deberá realizarse de conformidad con las condiciones y cláusulas del contrato. 11. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 12. Se debe realizar el cumplimiento de las metas establecidas por la coordinadora de PAI dadas en base a la población asignada por el DANE para el Municipio 13. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 14. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 15. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas, con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente. 16. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE.

### **91.2 AUXILIAR PAIWEB (HOSPITAL SAN LORENZO DE ARAUQUITA )**

1. Actualizar información básica de los usuarios en el sistema pai web. 2. Crear usuarios y descargar biológicos en el sistema de acuerdo con lo vacunado 3. Organizar en la plataforma pai web 2.0 el esquema vacunal de los usuarios. 4. Revisar concordancia entre dosis, lotes y esquemas de vacunación. 5. Organizar papelería para fin de mes y arreglo de papelería de VPH. 6 actualizar historias de vacunación de los usuarios en sistema. 7. Participar de las capacitaciones del programa 8. Dar información a los vacunadores cuando se solicite para realizar vacunación. 9. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 10. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 11. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 12. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 13. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 14. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

### **92. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Realizar actividades de control de las entradas y salidas de los documentos de la institución. 2. Realizar y contestar llamadas 3. Recibir y enviar fax. 4. Sacar fotocopias. 5. Llevar los archivos correspondientes a la Dirección y a la administración. 6. Digitar los oficios e informes de las novedades presentadas al Director del Hospital. 7 Preparación de toda clase de documentos. 8. Atender al público. 9. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 10. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 11. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 12. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 13. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 14. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

### **93. AUXILIAR - ADMINISTRATIVO APOYO A SIAU**

1. Realizar actividades de control de las entradas y salidas de los documentos de la institución. 2. Realizar y contestar llamadas 3. Recibir y enviar fax. 4. Sacar fotocopias. 5. Llevar los archivos correspondientes a la Dirección y a la administración. 6. Digitar los oficios e informes de las novedades presentadas al Director del Hospital. 7 Preparación de toda clase de documentos. 8. Atender al público. 9. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 10. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 11. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 12. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. APOYO SIAU: 1. Apoyar en Recibir las quejas y reclamos de los usuarios del hospital. 2. Dar a conocer oportunamente todas las quejas y reclamos a su jefe inmediato, responderlas y hacerles seguimiento. 3. Apoyar en Brindar información general requerida a los usuarios. 4. Apoyar en Colaboración al usuario para agendar y sacar las citas y demás información que requieran. 5. Apoyar en Convocar y presidir el comité de atención al usuario. 6. Apoyar y dar apertura a los buzones de sugerencias cada ocho (8) días y dar trámite a las quejas y reclamos y/o sugerencias presentadas, presentar informes mensuales. 7. Apoyar en aplicar encuestas mensuales para la medición de satisfacción del usuario.

realizar la respectiva tabulación y remitir el informe a la Sede Central. 8. Apoyo en Orientar a los usuarios cuando lo ameriten. 9. Procurar un procedimiento de atención al usuario que brinde satisfacción y conformidad. 10. Difundir y orientar en derechos, deberes y servicios que presta la entidad a los usuarios y funcionarios del Hospital a través de charlas diarias. 11. Apoyar en realizar una charla dos veces al mes a todo el personal del hospital sobre la importancia de un trato humanizado al paciente. 12- Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 13.-Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

**a. AUXILIAR - ADMINISTRATIVO APOYO A SIAU (Hospital San Lorenzo de Arauquita)**

1. Realizar actividades de control de las entradas y salidas de los documentos de la institución. 2. Realizar y contestar llamadas 3. preparación de toda clase de documentos. 4. Atender al público. 5. Apoyar en Recibir las quejas y reclamos de los usuarios del hospital. 6. Dar a conocer oportunamente todas las quejas y reclamos a su jefe inmediato, responderlas y hacerles seguimiento. 7. Apoyar en Brindar información general requerida a los usuarios. 8. Apoyar en Colaboración al usuario para agendar y sacar las citas y demás información que requieran. 9. Apoyar en Convocar y presidir el comité de atención al usuario. 10. Apoyar y dar apertura a los buzones de sugerencias cada ocho (8) días y dar trámite a las quejas y reclamos y/o sugerencias presentadas, presentar informes mensuales. 11. Apoyar en aplicar encuestas mensuales para la medición de satisfacción del usuario, realizar la respectiva tabulación y remitir el informe a la Sede Central. 12. Apoyo en Orientar a los usuarios cuando lo ameriten. 13. Procurar un procedimiento de atención al usuario que brinde satisfacción y conformidad. 14. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 15. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 16. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 10. Difundir y orientar en derechos, deberes y servicios que presta la entidad a los usuarios y funcionarios del Hospital a través de charlas diarias. 11. Apoyar en realizar una charla dos veces al mes a todo el personal del hospital sobre la importancia de un trato humanizado al paciente. 12- Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 13.-Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 14. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. APOYO SIAU

**94. AUXILIAR ADMINISTRATIVO HOSPITAL.**

1.-Enviar mensaje de texto a todas las usuarias programadas para asignación de cita, dejando como evidencia los soportes para el cargue del módulo de colposcopia biopsia. 2.-Realizar agendamiento de las citas de ginecología, psicología y demás asignadas por la supervisora del contrato según necesidad, las cuales deberá realizar kardex por profesional de forma digital, donde se evidencie fecha, hora, nombre del usuario a valorar, identificación, edad, procedimiento y/o consulta a realizar. 3.-Realizar escaneo de las historias clínicas de ginecología para solicitar autorizaciones de procedimientos contratados por evento y entregarlos a coordinación de facturación. 4.-Realizar seguimiento de las autorizaciones por EPS, con el área de facturación. 5.- Realizar llamadas telefónicas a las usuarias que se realizarán valoración o procedimientos por ginecólogo, indicando fecha y hora de la asignación de cita. 6.-Apoyar a la profesional en psicología en las diferentes actividades para dar cumplimiento a los informes que se deben presentar mensualmente. 7.-Coordinar con el Director el desarrollo de las actividades descritas dentro del objeto contractual. 8.-Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 9.-Realizar seguimiento a la base de datos de citologías alteradas para demanda inducida y asignación de cita para toma de colposcopia biopsia. 10.-Realizar apoyo en la verificación de insumos requeridos en las jornadas ginecológicas que se realizan en los demás hospitales adscritos a la red de la ESE Moreno y Clavijo. 11. Conocer los contratos suscritos con las Empresas clientes. 12. Conocer las normas aplicables en materia de facturación y los soportes requeridos para el cobro de cada servicio prestado. 13. Realizar los turnos asignados mensualmente según el cuadro de turnos que realice el coordinador de facturación de su hospital. 14. Debe tener el compromiso de capacitarse constantemente en todo lo relacionado con el área de facturación. 15. Trabajar en equipo, ser líder, mantener buenas relaciones interpersonales, ser cordial, dinámico, activo y recursivo. 16. Mantener una buena presentación personal. 17. Establecer constante comunicación con el coordinador de facturación del hospital, a fin de recibir el apoyo requerido en cualquiera de las circunstancias que se le presenten para el cumplimiento de sus obligaciones. 18. Debe Verificar derechos de los usuarios en las Bases de Datos y en el FOSYGA, imprimir y guardar la respectiva consulta. 19. Debe hacer un chequeo una vez se imprime la factura. 19. Revisar que la factura sea legible, sin enmendaduras, que los valores sean reales, que lo facturado corresponda al carnet que el usuario presenta. 20. Debe anexar a la factura los soportes necesarios para el cobro (anexos según los acuerdos contractuales, resolución 3047 de 2007 y 3374 de 2000). 21. Debe ser cuidadoso para que los datos del usuario sean reales y propender por que la mayoría de los campos requeridos según el software de facturación sean diligenciados. 22. Debe hacer firmar la factura por el usuario en original para la EPS y copia para el archivo del Hospital. 23. Entregar de manera diaria al coordinador de facturación las facturas generadas durante la jornada. 24. Responder por los documentos, soportes, dineros en efectivo y demás elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por las EPS. 25. Recibir los dineros de los usuarios por concepto de cancelación de servicios particulares, copagos u cuotas moderadores, y entregarlos al administrador una vez finalizada la jornada diaria. 26. Digitar las actividades generadas por la Unidad Móvil, Puestos de Salud y Brigadas extramurales. 27. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente, en el correcto diligenciamiento de los RIPS y soportes requeridos para una adecuada facturación; en caso de incumplimiento de este numeral deberá el contratista asumir los costos ocasionados por concepto de glosas, investigaciones y sanciones. 28. Para los servicios de urgencias y hospitalización debe realizar adecuadamente el trámite de información y autorización, estipulado en el Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008 con las EPS y anexar los soportes correspondientes. 29. Realizar al final de cada turno un monitoreo y comparación

de las actividades realizadas por los profesionales vs las facturadas, a fin de que el cien por ciento de los servicios prestados se ven reflejados en la facturación. 30. Debe responsabilizarse por toda glosa administrativa que sea generada por carencia de soportes físicos o por no encontrarse activo en bases de datos de las Empresas clientes o el foyga. 31. Presentar cualquier informe requerido por la coordinación de facturación de su hospital o la coordinación general. 32. Participar al finalizar el mes en la consolidación y entrega de facturas para la generación de cuentas de cobro y en la generación, revisión y validación de RIPS, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al período facturado. 33. Debe participar de todas las reuniones a las cuales sea convocado por el coordinador de facturación. 34. Debe realizar inducción a todos los programas de promoción y mantenimiento de la salud de la población que consulte en el hospital. 35. Debe acatar las recomendaciones impartidas por el coordinador de facturación de su hospital. 36. El contratista deberá estar en disposición para prestar sus servicios en cualquiera de las Unidades Asistenciales y Centros de Salud de la ESE., donde sea requerida por la misma. 37. Realizar demanda inducida de la población. 38. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 39. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 40. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 41. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 42. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 43. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 26.-Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **94.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Hospital San Antonio de Tame)**

1. programación de agendas según cuadro de turnos. 2. asignación de citas de odontología e higiene oral. 3. Asignación de citas médico general. 4. registro de nacidos vivos. 5. reporte de asignación de citas solicitadas por parte de dirección. 6.-Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 7. Debe tener el compromiso de capacitarse constantemente en todo lo relacionado con el área de facturación. 8.-Coordinar con el Director el desarrollo de las actividades descritas dentro del objeto contractual. 9.-Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 10. Conocer los contratos suscritos con las Empresas clientes. 11. Trabajar en equipo, ser líder, mantener buenas relaciones interpersonales, ser cordial, dinámico, activo y recursivo. 12. Mantener una buena presentación personal. 13. Establecer constante comunicación con el coordinador de facturación del hospital, a fin de recibir el apoyo requerido en cualquiera de las circunstancias que se le presenten para el cumplimiento de sus obligaciones. 14. Trabajar en equipo, ser líder, mantener buenas relaciones interpersonales, ser cordial, dinámico, activo y recursivo. 15. Realizar demanda inducida de la población. 16. Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y mantenimiento. 17. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 18. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 19. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 20. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 21. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años.

#### **95. AUXILIAR DIGITADOR PAI WEB**

1. Asistir y cumplir con el cronograma contemplado en el micro programación para la zona urbana y rural dando prioridad a los establecimientos educativos en la zona urbana y rural. 2. Asistir y atender las visitas de asistencia técnica programadas por la ESE. 3. Informar diariamente los logros de vacunación de COVID-19 obtenidos en los distintos grupos etareos. 4. Aplicar las normas técnicas contempladas en el proceso de inducción cumplido en la ciudad de Tame. Utilizar las medidas y elementos de protección personal. 5. Realizar el alistamiento del carné y verificar los elementos para el funcionamiento del sistema de información nominal PAIWEB. 6. Ingresar diariamente al PAIWEB la información del 100 % de los vacunados, según la estrategia utilizada. 7. Entregar del balance diario, semanal y mensual de las personas vacunadas desagregado por fase, etapa y población priorizada. 8. En caso de no aceptación de vacunación en el punto de vacunación, ingresar la información en el PAIWEB. 9. Entregar el carné de vacunación ratificando la fecha de la cita para la aplicación de la segunda dosis, (si se requiere). 10. Garantizar el autocontrol en el desempeño de sus funciones como aporte al mejoramiento continuo de la Entidad. 11. Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el MPGIRHYS ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual deberá realizarse de conformidad con las condiciones y cláusulas del contrato. 12. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 13. Realizar el respectivo apoyo con el informe de los biológicos que se encuentren en el momento acorde a lo estipulado por el Ministerio de Salud (COVID-19- Sarampión Rubeola, Influenza) en las diferentes jornadas. 14. Se debe realizar el cumplimiento de las metas establecidas por la coordinadora de PAI dadas en base a la población asignada por el DANE para el Municipio. 15. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 16. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 17. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 18. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 19. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas,

remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 20. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

**96.1 AUXILIAR DIGITADOR PAI WEB (Hospital San Antonio de Tame)**

1. Ingresar diariamente al paiweb la información al 100% de los vacunados, según la estrategia utilizada. 2. Reportar semanalmente los días viernes inconvenientes que se presenten con el ingreso a la plataforma PAIWEB. 3. Digitar en su totalidad todo lo vacunado con Esquema Regular COVID -19 en PAIWEB realizando la respectiva actualización de toda la información del paciente de manera Coherente y real. 5. Realizar seguimiento donde exista coincidencia con todos los registros vacunales de esquema regular y COVID 19, con la plataforma PAIWEB. 6. Dar información a los vacunadores cuando se encuentren menores sin vacunar para poder realizar la respectiva vacunación. 7. Participar de las capacitaciones del programadas. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 9. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 10. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del estado y su familia, etc.). 11. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 12. Reportar al UIAF en un término no superior a 8 días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo 5 años. 13. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Salud Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de activos de financiación del terrorismo SARLAFT.

**96.2 AUXILIAR DIGITADOR PAI WEB (Hospital San Lorenzo de Arauquita)**

1. Digitar planillas de reporte diario de lo vacunado. 2. Seguimiento a cohorte de Vph. 3. Realizar seguimiento a influenza y entregar oportunamente los informes solicitados por la alcaldía de forma semanal. 4. Realizar informe mensual para enviar a la alcaldía. 5. Organizar papelería para fin de mes y arreglo de papelería de Vph. 6. Reporte a 4505 de lo vacunado en PAI y actualización de historial Vacunal en esta plataforma. 7. Participar de las capacitaciones del programa. 8. Realizar plan de mejora en caso de eventos adversos. 9. Dar información a los vacunadores cuando se solicite para realizar vacunación. 10. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 11. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 12. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y sus familias, etc.). 13. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE.

**96. AUXILIAR SALUD PUBLICA**

1. Envío BAI semanal de salud pública a la alcaldía y EAPB. 2. Envío BAI mensual de salud pública a la alcaldía y EAPB. 3. Envío BAI trimestral de salud pública a la alcaldía y EAPB. 4. Control de elementos de protección personal por parte del Personal asistencial. 5. Apoyo al Profesional de enfermería en las actividades de capacitación. 6. Apoyo rondas de seguridad en el servicio de urgencias. 7. Apoyo Notificación inmediata en el sistema de Sivigila. 8. Hacer presencia en el COVE. Asistir a reuniones, capacitaciones y demás actividades donde el profesional de enfermería no pueda asistir por razones asistenciales en el servicio de urgencias. 9. Capacitación y mejoramiento continuo en habilitación según la resolución 3280 del 2018. 10. Apoyo administrativo para la gestión de recursos del Servicio de Urgencias y del proceso asistencial del paciente. 11. Apoyo a demás actividades asignadas por jefe inmediato. 12. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 13. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 14. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 15. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 16. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 17. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

**96.1 AUXILIAR SALUD PUBLICA (Hospital San Jose de Cravo Norte)**

1. Envío BAI semanal de salud pública a la alcaldía y EAPB. 2. Envío BAI mensual de salud pública a la alcaldía y EAPB. 3. Envío BAI trimestral de salud pública a la alcaldía y EAPB. 4. Control de elementos de protección personal por parte del TH asistencial. 5. Apoyo al Profesional de enfermería del servicio de Urgencias en las actividades de capacitación. 6. Apoyo rondas de seguridad en el servicio de urgencias. 7. Apoyo notificación inmediata en el sistema de SIVIGILA. 8. Hacer presencia en el COVE, asistir a reuniones, capacitaciones y demás actividades donde el profesional de enfermería no pueda asistir por razones asistenciales en el servicio de urgencias. 9. Capacitación y mejoramiento continuo en habilitación según la resolución 3280 del 2018. 10. Apoyo administrativo para la gestión de recursos del Servicio de Urgencias y del proceso asistencial del paciente. 11. Apoyo a demás actividades asignadas por jefe inmediato. 12. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 13. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía

de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 14. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 15. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 16. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 17. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **97. AUXILIAR ELECTRICISTA**

1. Participar en las actividades programadas por la ESE para el fortalecimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad, Gestión de calidad y MECI (Modelo Estándar de Control Interno), Garantizar el autocontrol en el desempeño de sus funciones como aporte al mejoramiento continuo de la Entidad, Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el MPGIRHYS. 2. Evaluar el estado de las instalaciones eléctricas o afines de la infraestructura física de la ESE Moreno y Clavijo. 3. Ayudar a corregir el mal estado de las instalaciones eléctricas o afines de la infraestructura física de la ESE Moreno y Clavijo. 4. Realizar diagnóstico de los equipos eléctricos de los diferentes centros asistenciales. 5. Apoyar en la reparación de equipos eléctricos que así lo requieran para el correcto funcionamiento del sistema eléctrico en los diferentes centros asistenciales de la ESE Moreno y Clavijo. 6. Apoyar y mantener el sistema eléctrico en un estado adecuado para el correcto funcionamiento del sistema eléctrico en los diferentes centros asistenciales de la ESE Moreno y Clavijo. 7. Analizar las especificaciones de los proyectos formulados por el área de infraestructura, el plan y programa de trabajo del equipo y personal con que cuenta el proyecto. 8. Mantener informada a la ESE Moreno y Clavijo de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato. 9. Hacer acompañamiento en las reuniones programadas con el fin de realizar los diferentes aspectos técnicos y administrativos relacionados con los proyectos formulados por el área de infraestructura. 10. Apoyar en la asesoría técnica en la formulación y/o ejecución en los Proyectos relacionados con la infraestructura física adelantados por la ESE Moreno y Clavijo. 11. Participar activamente en las actividades programadas por la institución. 12. Responder por los bienes y elementos asignados por la Entidad para el desarrollo del objeto contractual. 13. Participar en la evaluación y ajuste de instrumentos y herramientas a utilizar. 14. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 15. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 16. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 17. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 18. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años. 19. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 20. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

#### **98. PROFESIONAL EN ASESORAMIENTO EN AUDITORIA RECURRENTE Y EN CUENTAS MEDICAS**

1. Asesorar el proceso de auditoría de las cuentas. 2. Asesora la clasificación de las glosas recibidas en medio magnético y físico, clasificándolas por empresa, año de vigencia, valor adeudado y tipo de glosa. 3. Asesorar el seguimiento al registro por parte del técnico del área en las Glosas u objeciones recibidas de las diferentes Entidades Responsables de pago. 4. Asesorar para subsanar y dar respuesta a las glosas recibidas por la prestación de los servicios de salud. 5. En caso de falta de soportes se solicitará a la coordinación de facturación de cada hospital, adscrito a la ESE, los soportes necesarios para dar respuesta oportuna a las glosas según tiempo de cobro con copia a la Sub-Gerente Administrativa y Financiera. 8. Asesorar a la auditora en cuentas medicas con las diferentes ERP para las conciliaciones de glosas con el fin de subsanar las glosas no levantadas por parte de los pagadores. 9. Asesorar la elaboración de informes de gestión trimestral, identificando las falencias por hospital con el fin de que se implementen planes de mejoramiento por parte del área de facturación. 11. Se revisan pormenores con los técnicos de facturación según los hallazgos encontrados en la auditoría. 12. Asesorar en la retroalimentación con los hospitales y centros de salud, de los motivos más frecuentes de glosas a fin de implementar medidas que permitan mejora en el proceso. 13. Brindar Apoyo y Asesoría en el grupo de contratación de los servicios de salud con las diferentes ERP, adscritas con la ESE MORENO Y CLAVIJO. 14. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 15. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 16. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 17. Realizar visitas y retroalimentación con los hospitales y centros de salud, de los motivos más frecuentes de glosas a fin de implementar medidas que permitan mejora en el proceso. 18. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 19. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 20. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años. 21. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **99. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO AL SUBPROCESO DE FACTURACION**

1. Recepcionar las facturas devueltas. 2. Realizar la depuración de devoluciones recibidas en medio magnético y físico, clasificándolas por empresa, año de vigencia. 3. Registrar y tramitar respuestas a las devoluciones en los tiempos establecidos en la normatividad vigente en el software de la entidad y en caso de ser requerido el de la empresa pagadora realizar dicho trámite. 4. En caso de ser necesario soportes adicionales se solicitará a la coordinación de facturación de cada hospital, adscrito a la ESE, con el fin de dar respuesta oportuna. 5. Llevar un registro actualizado del estado de devoluciones resueltas, pendiente por contestar y entregarlo cuando sea requerido, por cualquier dependencia de la ESE. 6. Deberá mantener orden y clasificación de la documentación recibida en su puesto de trabajo. 7. Ayudar al proceso de radicación de cuentas medicas de capita. 8. Realizar informe de facturas generadas verificando las pendientes por radicar. 9. Generar informe de Historias Clínicas pendientes por cerrar e informar a los hospitales para su respectivo cierre "Todos los lunes". 10. Realizar la radicación de cuentas medicas de Adres. 11. Llevar a cabo el cronograma establecido por el líder de Facturación para dar cumplimiento a las devoluciones. 12. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 13. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de garantía de la calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 14. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 15. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 16. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años. 17. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de financiación del terrorismo SARLAFT. 18. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

#### **100. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO LIDER DEL SUBPROCESO DE SERVICIOS FARMACEUTICOS, FARMACOVIGILANCIA Y DEL PROGRAMA DE OPTIMIZACIÓN DEL USO DE ANTIMICROBIANOS (PROA)**

1. Realizar inducción específica auxiliares de farmacia de cada una de las sedes de la red hospitalaria. 2. Definir manuales, procedimientos, protocolos y demás documentación necesaria para el funcionamiento del proceso acorde a las directrices del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. 3. Coordinar acciones de retiro de productos farmacéuticos cuando sea necesario en las sedes de la red hospitalaria. 4. Evaluar la adherencia de la documentación del proceso por parte de los auxiliares de farmacia de las redes de la red hospitalaria. 5. Verificar que se mantengan las condiciones necesarias de habilitación de las farmacias de la red hospitalaria. 6. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad para el cumplimiento de las metas y programas institucionales. 7. Proponer planes de mejoramiento como resultado del autocontrol de auditorías internas, de auditorías externas, quejas del usuario, resultados de las encuestas de satisfacción, resultado de seguimiento de adherencia. 8. Verificar los inventarios existentes de cada una de las farmacias de la red hospitalaria. 9. Verificar y realizar seguimiento a los compromisos del comité de farmacia de cada una de las sedes de la red hospitalaria. 10. Coordinar la distribución de medicamentos y dispositivos médicos para cada una de las sedes de la red hospitalaria. 11. Promover la adaptación de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos aplicados en cada una de las farmacias de la red hospitalaria. 12. Evaluar y realizar seguimiento a riesgos administrativos y de corrupción, eventos adversos del proceso. 13. Verificar y realizar seguimiento a indicadores del proceso. 14. Presentar informe mensual a la subgerencia de salud de las actividades desarrolladas durante el mes y rotación de medicamentos. 15. Presentar planes de mejoramiento de los hallazgos encontrados en las diferentes auditorías a las farmacias y su respectivo seguimiento. 16. Realizar seguimiento y entrega de informe trimestral de acuerdo a las actividades relacionadas en el Plan de Acción para el proceso de Apoyo Terapéutico. 17. Realizar seguimiento y entrega de informe trimestral de acuerdo a las actividades relacionadas en el PAMEC y Mapa de riesgos Institucional, corrupción. 18. Entrega de Informe de Gestión trimestral del programa de acuerdo con los indicadores. 19. Creación de una herramienta virtual que facilite la evaluación y seguimiento de las acciones de farmacovigilancias a los directores técnicos de los servicios farmacéuticos de la red Hospitalaria. 20. Crear cronograma de capacitación quincenal. 21. Desarrollo de capacidades a través de capacitaciones sobre el uso racional de Medicamentos. Una capacitación quincenal a los directores técnicos del servicio farmacéutico, con un horario establecido para todos. 22. Seguimiento a través de la herramienta virtual institucional a los PRUM problemas relacionados con el uso de los medicamentos (prescripción, dispensación, administración) 23. Capacitación sobre la plataforma de VigiFlow. 24. Capacitación sobre eventos adversos asociados a medicamentos y farmacovigilancia a los directores técnicos de los servicios farmacéuticos y todo el personal asistencial de la red Hospitalaria. 25. Supervisar que los directores técnicos de los Servicios Farmacéuticos capaciten mensualmente a los profesionales de la salud, familiares y pacientes mediante capsulas informativos referentes al uso adecuado de medicamentos teniendo en cuenta los reportes de eventos adversos notificados al programa de farmacovigilancia. 26. Realizar toda la documentación correspondiente para la creación del comité de farmacovigilancia de la institución. 27. Capacitación sobre normatividad farmacéutica relacionada con el programa nacional de farmacovigilancia. 28. Adherencia a las capacitaciones realizadas. 29. Seguimiento a los planes de mejoras en farmacovigilancia, de acuerdo a las visitas y hallazgos de la entidad territorial. 30. Elaboración y seguimiento a los planes de mejoras requeridos por las EAPB según los reportes de Eventos presentados en la Red Hospitalaria. 31. Supervisar que cada director técnico reporte los eventos adversos en la página de VigiFlow, además de evidenciarlos en la herramienta virtual de la institución. 32. Supervisar que contractualmente los directores técnicos de las farmacias tengan actividades referentes a farmacovigilancia y de igual manera sustenten su certificación. 33. Supervisar que cada director técnico tenga el curso de VigiFlow emitido por el Invima. 34. Realizar ajustes, socialización y adherencia al manual de farmacovigilancia que ya tenga la institución, según indica la normatividad farmacéutica. 35. Crear grupo de WhatsApp de farmacovigilancia institucional. 36. Realizar trabajo articulado con la Líder del Programa de Seguridad al paciente, con el fin de atender inquietudes por parte de las EAPB en todo lo referente a Farmacovigilancia. 37. Realización del Comité de Farmacovigilancia mensual con su respectiva acta. 38. Realizar seguimiento y análisis a los indicadores institucionales frente al abordaje de la RAM y el uso racional de antimicrobianos, y plantear las acciones necesarias de mejora oportunas. 39. Realizar análisis de la información recolectada de la aplicación de las herramientas de Autoevaluación Programa de Optimización del uso de Antimicrobianos- PROA de las instituciones de salud. 40. Rendir informes,

actas de reuniones de comités que sea necesario y generar información a las instituciones de la red. 41. Monitorear el cumplimiento de las recomendaciones y medidas propuestas por el comité, así como el cumplimiento de la normativa del programa de optimización de uso de los antimicrobianos. 42. Apoyo a la verificación de los estándares de habilitación de servicios de salud de acuerdo a la normativa vigente. 43. Realizar acompañamiento técnico durante visitas de entidades externas. 44. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 45. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 46. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 47. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 46. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 48. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 49. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **101. ENFERMERO (A) PROFESIONAL COORDINADOR PAI**

1. Programación actividades intra-extramural de vacunadores. 2. Programación de actividades mensuales para los vacunadores con su respectiva supervisión de cumplimiento. 3. Realización, aprobación y recepción de pedidos tanto en medio físico como magnético. 4. Programación de jornadas según lineamientos de ministerio de la protección social. 5.-Reportar oportunamente el resultado de las jornadas de vacunación según las fechas establecidas. 6. Realización de planes de acción, para las jornadas estipuladas por el ministerio de la protección social. 7. Realizar supervisión y recepción al manejo de inmunobiológicos de la red de frío. 8. Realizar seguimiento a los equipos de red de frío que cuenten con su respectiva calibración y mantenimiento por los técnicos contratados. 9. Velar por el buen manejo y cuidado de los equipos e insumos suministrados al programa. 10. Reportar cualquier eventualidad ocurrida en el programa. 11. Supervisar la calidad de la información de los registros diarios que no se encuentren con tachones ni enmendaduras según los lineamientos. 12. Realización de plan de choque y de crisis de esquema regular y de COVID-19 y ante el no cumplimiento de coberturas. 13. Apoyo de las actividades convocadas por la UAESA y la alcaldía para el aumento de las coberturas tanto de esquema regular como de covid-19. 14. Asistir a la reuniones programadas por la ESE y la UAESA. 15. Realizar informes y generación de reportes mensuales y quincenales institucionales y por EPS de cada dosis aplicada en el programa verificando calidad en la información y retroalimentar el tablero de control tanto de esquema regular como de covid-19. 16. Enviar dentro de las fechas establecidas por el municipio y departamento cada uno de los informes solicitados. 17. Programación y supervisión de campo a vacunadores. 18. Seguimiento a cada una de las actividades realizadas al Pai-web (manejo de biológico, ingreso de perdidas, calidad del dato, actualización de antecedente vacunal). 19. Supervisar y evaluar el seguimiento a cohortes y realizar reuniones cada mes para establecer las metas a los vacunadores su respectiva evaluación y seguimiento al cumplimiento de las mismas. 20. Generar seguimientos a cada una de las dosis aplicadas en el programa y generar un informe mensual en donde se debe enviar las metas cumplidas por vacunador a la coordinadora departamental. 21. Realizar protocolos y seguimiento de los IVC generados por la unidad de salud y la ese moreno y Clavijo en cuanto al esquema regular y covid-19. 22. Recibir asistencias técnicas programadas por EPS, ESE, municipio y departamento reportando inmediatamente los resultados de las visitas. 23. Reportar y vigilar cada ESAVI presentado. 24. Programación de metas por vacunador. 25. Participar en el proceso de implementación y mejoramiento continuo, del sistema integrado de gestión. 26. Realizar informes diarios y mensuales de las actividades realizadas para sus respectivas estadísticas. 27. Realizar el apoyo con las auxiliares el cargue de la información a la plataforma de Procex de las EPS sanitas y nueva eps dando reporte los días 6 de cada mes y 10. 28. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 29.-Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 30. Mantener en la ejecución de su trabajo excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

#### **102. PROFESIONAL DE APOYO A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA DEPURACION DE SALDOS EN CUENTAS CONTABLES.**

1. Apoyar al Área contable el proceso depuración contable de la información financiera de la entidad. 2. Proponer a la subgerencia y al contador los ajustes necesarios para su estudio y aprobación. 3. Asistir al Área Contable en el proceso de realización de los ajustes necesarios presentar las justificaciones técnicas, así como los papeles de trabajo necesarios para los ajustes. 4. Apoyar al contador en el proceso de ajustes y actividades previas para para adelantar los cierres mensuales y trimestrales. 5. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 6. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 7. Participa activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 8. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 9. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 10. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **103. LÍDER DE GESTIÓN ASISTENCIAL PARA COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR TÉCNICAMENTE LOS PROCESOS DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA, EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN Y LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE IAAS DE LA RED HOSPITALARIA DE LA ESE MORENO Y CLAVIJO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS**

**ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN.**

1. Supervisar y evaluar el cumplimiento del Manual y los protocolos de Referencia y Contrarreferencia, asegurando que la prestación de servicios guarde coherencia con los niveles de complejidad y la red de prestadores. 2. Asegurar la integridad, veracidad y continuidad de la información clínica en los traslados, mediante la ejecución de auditorías concurrentes a las historias clínicas y formatos de remisión (Anexos técnicos). 3. Realizar el seguimiento sistemático a los indicadores de gestión del proceso de referencia definidos en la caracterización, implementando acciones de mejora ante desviaciones en la oportunidad y efectividad. 4. Elaborar informes técnicos de gestión sobre el comportamiento de las remisiones y participar activamente en los comités de referencia y reuniones de coordinación interinstitucional. 5. Evaluar sistemáticamente los indicadores de gestión (oportunidad y efectividad), diseñando e implementando planes de mejoramiento bajo estándares de calidad. 6. Representar a la institución en comités de referencia y reuniones de coordinación interinstitucional, elaborando los informes técnicos pertinentes. 7. Liderar el acompañamiento técnico y la sustentación institucional durante auditorías externas o visitas de entes territoriales (Secretarías de Salud/Supersalud), actuando como par verificador interno. 8. Liderar el seguimiento y análisis de los indicadores de resultado y proceso del servicio de hospitalización, tales como tasas de reingreso, letalidad y eventos adversos relacionados con el cuidado. 9. Evaluar la adherencia a las guías de práctica clínica y el correcto diligenciamiento de la historia clínica, garantizando que el registro asistencial cumpla con los requisitos legales y los estándares del sistema obligatorio de garantía de calidad. 10. Consolidar informes de gestión del servicio y liderar el acompañamiento técnico durante auditorías externas o visitas de entes territoriales, asegurando la sustentación de los procesos ante las autoridades competentes. 11. Verificar la adherencia a Guías de Práctica Clínica y el cumplimiento de los estándares de calidad en el diligenciamiento de la historia clínica, asegurando que el registro cumpla con los requisitos legales de habilitación. 12. Liderar el acompañamiento técnico y la sustentación institucional durante auditorías externas o visitas de entes territoriales (Secretarías de Salud/Supersalud), actuando como par verificador interno. 13. Garantizar capacitación continua al talento humano de la red hospitalaria en los procesos asignados. 14. Convocar comité ordinario de manera mensual de los programas de IAAS Y PROA, Y convocar comité extraordinario en caso de requerirse. 15. Participar en el diseño del plan de acción anual del programa IAAS Y RAM además de realizar verificación del cumplimiento del mismo. 16. Evaluación anual y seguimiento periódico del plan de acción y socialización al comité de IAAS sobre los avances y cumplimiento del mismo. 17. Difunde información relevante sobre IAAS a las diferentes partes interesadas, como instituciones de salud y personal sanitario. 18. Brindas asesoría y acompañamiento a los hospitales y centros de salud de la red ESE MYC en la implementación de medidas de prevención y control de IAAS y RAM. 19. Realizar monitoreo y seguimiento de la implementación de las estrategias del comité de IAAS y evalúa su efectividad. 20. Participación en eventos en Representación del comité en eventos y reuniones relevantes en el ámbito de la salud. 21. Realizar seguimiento y análisis a los indicadores institucionales frente al abordaje de las IAAS, de la RAM y el uso racional de antimicrobianos, y plantear las acciones necesarias de mejora oportunas. 22. Socializar de manera periódica el comportamiento de los brotes de infecciones en la institución y las acciones generadas para la contención. 23. Participar en la respuesta de Brotes intra hospitalarios de IAAS, realizar acompañamiento en la generación de planes de contingencia relacionadas con brotes. 24. Participar en el desarrollo de acciones de formación continua del talento humano, incluyendo los temas establecidos en los programas de control de infecciones y en el programa de optimización de antimicrobianos. 25. Generar cronogramas de capacitación institucional en el manejo de las IAAS y RAM, y realizar seguimiento a los hospitales y centros de salud del cumplimiento del mismo. 26. Apoyar la construcción de estrategias de seguimiento y monitoreo de la limpieza y desinfección del ambiente hospitalario y el cumplimiento de las medidas estándar y precauciones adicionales. 27. Retroalimentar al personal de la institución frente a los resultados producto de las evaluaciones y seguimientos a los indicadores, para definir las acciones de mejora, y compromisos a que haya lugar. 28. Realizar análisis de la información recolectada de la aplicación de las herramientas de Autoevaluación (Estrategia Multimodal de Higiene de Manos, Programa de Control de Infecciones,) de las instituciones de salud. 29. Entregables de PAMEC e indicadores de IAAS, Plan de acción. 30. Rendir informes, actas de reuniones de comités que sea necesario y generar información a las instituciones de la red. 31. Monitorear el cumplimiento de las recomendaciones y medidas propuestas por el comité, así como el cumplimiento de la normativa de prevención y control de IAAS. 32. Difundir la información sobre las IAAS y las medidas de prevención a la comunidad hospitalaria. 33. Asesorar al equipo directivo y a la comunidad hospitalaria sobre la normativa, prevención y control de las IAAS. 34. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por la subgerencia en salud y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 35. Liderar el acompañamiento técnico y la sustentación institucional durante auditorías externas o visitas de entes territoriales (Secretarías de Salud/Supersalud), actuando como par verificador interno.

**104. TECNOLOGO DE APOYO AL SUBPROCESO (AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS) 1**

1. Recepcionar y clasificar las facturas glosadas y facturas devueltas. 2. Realizar la depuración de glosas y devoluciones recibidas en medio magnético y físico, clasificándolas por empresa, año de vigencia, valor adeudado y tipo de glosa. 3. Depurar correos electrónicos con las glosas y devoluciones recibidas. 4. Registrar y tramitar respuesta en los tiempos establecidos en la normatividad vigente en el software de la entidad y en caso de ser requerido el de la empresa pagadora realizar dicho trámite. 5. En caso de ser necesario soportes adicionales se solicitará a la coordinación de facturación de cada hospital, adscrito a la ESE, con el fin de dar respuesta oportuna. 6. Se archivarán los soportes de los trámites de glosas realizados durante el mes, estos deberán reposar en las carpetas correspondientes de archivo del área. 7. Llevar un registro actualizado del estado de las glosas y devoluciones resueltas, pendiente por contestar y por conciliar y entregarlo cuando sea requerido, por cualquier dependencia de la ESE. 8. Deberá mantener orden y clasificación de la documentación recibida en su puesto de trabajo. 9. Llevar a cabo el cronograma establecido por la Auditora para

dar cumplimiento al saneamiento de las glosas y devoluciones. 10. Llevar registro de las conciliaciones realizadas y archivar según ERP. 11. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 13. Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de garantía de la calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 14. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 15. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 16. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años. 17. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de financiación del terrorismo SARLAFT. 18. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

#### **105. TECNICO DE APOYO AL SUBPROCESO SERVICIOS FARMACEUTICOS PARA LA SEDE CENTRAL.**

1. Apoyo en el alistamiento y distribución de los medicamentos y dispositivos médicos que se requieran en los servicios farmacéuticos adscritos a la red hospitalaria los primeros 8 días calendario de cada mes. 2. Entrega de pedidos extemporáneos y pendientes, posterior a la distribución inicial. 3. Recepción de los pedidos correspondientes a farmacia según compras de la institución y verificación inmediata de su contenido, previa comunicación y relación de lo recibido. 4. Apoyo en la organización de la mercancía recibida según compras de la institución. 5. Apoyo en el inventario del stock manejado en la bodega de farmacia. 6. Revisión y apoyo en el alistamiento y entrega de manera mensual de los medicamentos y dispositivos que se dan de baja por fecha de vencimiento. 7. Apoyo en el manejo del software 360 cuando se requiera. 8. Realizar revisión mensual de los medicamentos y dispositivos médicos próximos a vencer. 9. Mantener organizada y limpia la estantería y demás sitios donde se almacenen medicamentos y dispositivos médicos de la bodega de farmacia. 10. Semaforización de los medicamentos según colores y fechas establecidas por la institución. 11. La información que se maneje en el Subproceso, debe mantenerse reservada y no se debe divulgar ni entregar a terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por la Institución. 12. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.) 13. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 14. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 15. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 16. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **106. PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO AL PROCESO DE PLANEACION Y GESTION CALIDAD.**

1. Realizar diagnóstico del sistema de GC, basado en la ISO 9001:2015. 2. Acompañamiento en el desarrollo de la documentación del sistema de gestión de calidad. 3. Apoyo en la revisión y ajustes necesarios a los líderes de proceso, enfocado a los indicadores de gestión que estén alineados con los objetivos estratégicos. 4. Crear herramienta funcional para los líderes de proceso que apoye la medición de los indicadores de gestión. 5. Realizar acompañamiento y apoyo para el fortalecimiento de MIPG en la dimensión gestión del conocimiento y la innovación y la dimensión información y comunicación. 6. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 7. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 8. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 9. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 10. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años. 11. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 12. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente. 13. Apoyo en la actualización del contexto interno y externo de la entidad. (si ya se tiene un análisis del contexto interno y externo, en caso de que no sea así, sería la proyección del análisis del contexto interno y externo). 14. Apoyo en la actualización de las partes interesadas y sus requisitos. (si ya se tiene un análisis de los requisitos de las partes interesadas, en caso de no ser así, sería la proyección en la determinación de las partes interesadas de la entidad y sus requisitos). 15. Actualizar y proyectar la política de administración del riesgo de la entidad. 16. Proyectar el programa de transparencia y ética pública para la vigencia 2025, considerando que el artículo 31 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 modificó el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

#### **107. PROFESIONAL DE APOYO EN SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE LA RED HOSPITALARIA.**

1. Tener conocimiento completo y detallado de los proyectos, contratos, propuestas técnicas vigentes de la entidad, así como el cronograma de ejecución y cualquier documento que haga parte integral de los contratos. 2. Realizar visitas técnicas en forma periódica y de acuerdo a la necesidad en pro de la verificación del cumplimiento de las obligaciones objeto de los contratos. 3. Brindar apoyo en la proyección de los informes de avance

requeridos por los distintos entes de control frente a los procesos de su área técnica. 4. Prestar asesoría técnica en la formulación y/o ejecución en los proyectos relacionados con la infraestructura física adelantados por la E.S.E. Departamental Moreno & Clavijo. 5. Apoyar en la proyección del plan de mantenimiento de infraestructura de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Realizar el seguimiento al plan de mantenimiento hospitalario. 7. Apoyar en la proyección de necesidades para mantenimiento de infraestructura hospitalaria. 8. Prestar apoyo a las inquietudes, reclamaciones, sugerencias, presentadas por el contratista resolviendo aquellos que sean de su competencia de los contratos en desarrollo. 9. Realizar visitas técnicas de forma periódica de acuerdo a la necesidad, en pro de la verificación del cumplimiento de las obligaciones objeto de los contratos. 10. Apoyo técnico en la supervisión de la ejecución de los programas y proyectos de inversión a desarrollar dentro de la red hospitalaria adscrita a la ESE Moreno y Clavijo. 11. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 12. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 13. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 14. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años. 15. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 16. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

#### **108. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A TESORERIA**

1. Apoyar en la Realización y registros diarios de comprobantes de egresos por concepto de pago de proveedores, personal, nomina, impuestos, servicios públicos entre otros. 2. Apoyar la Elaboración de recibos de caja por concepto de ventas a crédito al régimen subsidiado por evento o capitados, contributivo, especial, Soat accidentes de tránsito. IPS privadas por consignaciones o giros realizados por la Unidad Administrativa de salud de Arauca y las alcaldías por concepto de contrato y convenios interadministrativos de salud pública. 3. Verificación en el Sistema de Gestión Financiera de la Gobernación de Arauca, el pago de las estampillas del personal vinculado a la entidad a través de Contrato de prestación de Servicios y Proveedores. 4. Apoyar la organización y registro del archivo de Tesorería. 5. Dar información a quien interese sobre los pagos realizados al personal y proveedores. 6. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 7. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 8. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 9. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato. 10. Relacionar el inventario documental correspondiente a los archivos físicos y electrónicos del archivo de gestión. 11. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años. 12. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 13. Mantener en la ejecución de su contrato excelentes relaciones humanas con los usuarios y compañeros de trabajo, además tener la capacidad de trabajar en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente. 14. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con la naturaleza y objeto de este contrato.

#### **109. AUXILIAR DE ENFERMERIA PUESTO DE SALUD**

1). Realizar las acciones de auxiliar de enfermería de baja y media complejidad, asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Entidad. 2). Administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con ordenes del médico supervisadas por la enfermera del servicio. 3). Colaborar en los procedimientos médicos que se realicen en la institución. 4). Realizar las acciones tendientes para garantizar el traslado de pacientes de acuerdo a los protocolos y guías de manejo del servicio de referencia y contrarreferencia. 5). Realizar demanda inducida de la población. 6). Realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento de metas en promoción y prevención. 7). Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 8). Participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 9). Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.). 10). Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 11). Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 12). Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (8) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (5) años.

#### **110. BACTERIOLOGO COORDINADOR DEL HOSPITAL SAN FRANCISCO DE FORTUL**

1. Diligenciamiento de los formatos del servicio transfusional (Reserva de Sangre, solicitud de transfusión, consentimiento informado y control de transfusión), prestara sus servicios en el Hospital San Antonio de Tame. 2. Realizar rechequeo de hemoclasificación unidades a transfundir. 3. Realizar pruebas pre-transfusionales. 4. Verificación continua de la cadena de frío de hemocomponentes. 5. Verificación y seguimiento del transporte interno de hemocomponentes. 6. Realizar los comités transfusionales de acuerdo a la norma y cada vez que se requieran. 7. Realizar evaluación del área del servicio transfusional. 8. Verificación y seguimiento continuo en el área de hematología transfusional. 9. Participar en las reuniones de bioseguridad y la garantía de la calidad del servicio de transfusión. 10. Participar en la capacitación del personal de la institución hospitalaria. 11. Realizar pruebas de inmunohematología. 12. Realizar control de calidad de los reactivos utilizados en el área. 13. Realizar observación macroscópica

a las unidades disponibles. 14. Entregar informe mensual del área a la coordinadora de bacteriología del servicio. 15. Entregar estadística mensual del área al director del servicio. 16. Participar en las actividades programadas por la ESE para el fortalecimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad, Gestión de calidad y MECI (Modelo Estándar de Control Interno), Garantizar el autocontrol en el desempeño de sus funciones como aporte al mejoramiento continuo de la Entidad, Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el MPGIRHYS. 17. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por la subgerencia en salud y de acuerdo al reglamento interno de la ESE.

#### **111. LÍDER DEL PROCESO DE LABORATORIO CLÍNICO DE LA RED HOSPITALARIA DE LA ESE MORENO Y CLAVIJO.**

1. Diseñar, coordinar y sustentar estudios de oportunidad y conveniencia básicos y especializados orientados a optimizar procesos del laboratorio clínico, incluyendo la gestión del envío de muestras de eventos de interés en salud pública 2. Supervisar y dar seguimiento al control de calidad externo API en la Red de Laboratorios, verificando cumplimiento de estándares y acciones correctivas 3. Monitorear la ejecución del control de calidad POQTROL, asegurando su adecuada implementación y mejora continua 4. Garantizar la participación en el programa de control de calidad RIQAS, promoviendo planes de mejoramiento 5. Consolidar y elaborar informes estadísticos de los controles de calidad (API, POQTROL, RIQAS) 6. Asegurar el envío oportuno de muestras e informes de eventos de interés en salud pública al laboratorio departamental fronterizo 7. Brindar retroalimentación técnica a la Red de Laboratorios sobre resultados de control de calidad 8. Implementar y dar seguimiento a las actividades del PAMEC 9. Reportar y monitorear indicadores del Mapa de Riesgos 10. Ejecutar y verificar las actividades del Plan de Acción Institucional. 11. Acompañar asesorías y capacitaciones de proveedores (RANDOX, RIQAS, LABCARE) 12. Verificar el correcto cargue de pruebas de antígeno en el aplicativo SISMUESTRAS. 13. Participar en auditorías realizadas por UAESA y EAPB. 14. Dar seguimiento a planes de mejoramiento derivados de auditorías 15. Organizar y actualizar el inventario documental físico y electrónico 16. Cumplir con demás actividades asignadas según el contrato 17. Liderar la actualización y estandarización de formatos del laboratorio clínico 18. Elaborar estudios de oportunidad y conveniencia para controles de calidad internos y externos 19. Evaluar pertinencia y costo-efectividad de los controles de calidad 20. Coordinar la implementación de controles de calidad internos 21. Articular procesos del laboratorio con el sistema de gestión de calidad institucional 22. Ejecutar actividades contractuales relacionadas con laboratorio clínico y vigilancia epidemiológica 23. Capacitación interna continua: diseñar y ejecutar talleres periódicos para el personal del laboratorio sobre buenas prácticas, normatividad vigente y actualización técnica.

#### **112. PROFESIONAL DE APOYO A SALUD PÚBLICA**

El contratista en su calidad de independiente, se obliga para con el contratante a ejecutar actividades propias del servicio contratado, con tal independencia, actividades que deberá desarrollar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente contrato, sin que exista horario determinado ni dependencia alguna. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, así como las obligaciones establecidas en la Ley, además deberá afiliarse y cotizar al Sistema General de Seguridad Social en SALUD, PENSION RIESGOS LABORALES, los soportes de dicha afiliación deberán allegarse a la Oficina de Gestión del Talento Humano previa legalización del contrato, y en lo referente al pago de estos, será requisito necesario para tramitar el pago correspondiente a la prestación de servicios como **PROFESIONAL DE APOYO A SALUD PÚBLICA**, de igual manera se obliga a Aplicar la Ley 594 de 2000 relacionada con el manejo de archivo, Aplicar lo establecido en la Resolución 839 de 2017 Manejo de Historias Clínicas, Participar en las actividades programadas por la ESE para el fortalecimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG (decreto 1499 de 2017), Garantizar el autocontrol en el desempeño de sus funciones como aporte al mejoramiento continuo de la Entidad, Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el PGIRS ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual deberá realizarse de conformidad con las condiciones y cláusulas del contrato y que consistirá en: 1. Participar en la actualización de protocolos y creación de algoritmos 2. Envío BAI semanal de salud pública a la alcaldía y EAPB. 3. Envío BAI mensual de salud pública a la alcaldía y EAPB. 4. Envío BAI trimestral de salud pública a la alcaldía y EAPB. 5. Control de elementos de protección personal por parte del Personal asistencial. 6. Apoyo al Profesional de enfermería en las actividades de capacitación. 7. Apoyo rondas de seguridad en el servicio de urgencias. 8. Apoyo Notificación inmediata en el sistema de Sivigila. 9. Hacer presencia en el COVE Asistir a reuniones, capacitaciones y demás actividades donde el profesional de enfermería no pueda asistir por razones asistenciales en el servicio de urgencias. 10. Capacitación y mejoramiento continuo en habilitación según la resolución 3280 del 2018. 11. Apoyo administrativo para la gestión de recursos del Servicio de Urgencias y del proceso asistencial del paciente. 12. Apoyo a demás actividades asignadas por jefe inmediato. 13. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 14. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 15. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 16. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 17. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendarios las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 18. participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT.

#### **113. TÉCNICO DE APOYO A SIVIGILA**

El contratista en su calidad de independiente, se obliga para con el contratante a ejecutar actividades propias del servicio contratado, con tal independencia, actividades que deberá desarrollar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente contrato, sin que exista horario determinado ni dependencia alguna. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, así como las obligaciones establecidas en la Ley, además deberá afiliarse y cotizar al Sistema General de Seguridad Social en SALUD, PENSION Y RIESGOS LABORALES, los soportes de dicha afiliación deberán allegarse a la Oficina de Gestión del Talento Humano previa legalización del contrato, y en lo referente al pago de estos, será requisito necesario para tramitar el pago correspondiente a la prestación del servicio como TÉCNICO DE APOYO A SIVIGILA, de igual manera se obliga a Aplicar la Ley 594 de 2000 relacionada con el manejo de archivo, Aplicar lo establecido en la Resolución 839 de 2017 Manejo de Historias Clínicas, Participar en las actividades programadas por la ESE para el fortalecimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG (decreto 1499 de 2017), Garantizar el autocontrol en el desempeño de sus funciones como aporte al mejoramiento continuo de la Entidad, Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el PGRS ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual deberá realizarse de conformidad con las condiciones y cláusulas del contrato y que consistirá en: 1.Recolección de datos en consultas para Revisar, codificar y digitar las fichas Epidemiológicas en el Sistema de Información del SIVIGILA escritorio y Portal 4.0 según los Lineamientos Nacionales, según disponibilidad del proceso de vigilancia epidemiológica.2. Verificar según disponibilidad del proceso de SIVIGILA que el evento a notificar cumpla con la definición de caso según los Lineamientos y Protocolos de Vigilancia Epidemiológica, que los datos diligenciados en las fichas Epidemiológicas sean acordes a los consignados en la historia clínica.3. Realizar notificación inmediata de los eventos de interés en salud pública rutinarios, brotes o eventos inusuales según Lineamientos Nacionales.4. Realizar demanda inducida y seguimiento de la población que tiene un reporte de Evento de Interés en salud Pública para cumplir con los controles requeridos según evento.5.Realizar socialización a población en general sobre eventos de interés de salud pública.6.Apoyar en la canalización de búsqueda activa de sintomáticos respiratorios.7.Apoyar en la verificación del cumplimiento en la entrega de medicamentos y en la realización de pruebas de laboratorio a los usuarios con eventos de interés en salud pública.8.Apoyar en la realización de la notificación semanal obligatoria todos los lunes antes de las 12 m sin excepción de festivos, lo cual incluye: (fichas epidemiológicas, formato en Excel de reporte semanal, tablero de indicadores de notificación negativa), según la disponibilidad del proceso de vigilancia epidemiológica.9.Apoyar la realización de Búsquedas Activas Institucionales BAI semanal, mensual y/o trimestral de obligatorio cumplimiento, mediante la herramienta SIANIEPS según cronograma emanado por Vigilancia Epidemiológica Departamental dando cumplimiento a las fechas establecidas.10. Apoyar en la Administración y Seguimiento del tratamiento institucional y extramural de los casos de eventos de interés en salud.11. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 12. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE. 13. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 14.Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT.

#### **114. COORDINADOR DE ODONTOLOGIA**

El contratista en su calidad de independiente, se obliga para con el contratante a ejecutar actividades propias del servicio contratado, con tal independencia, actividades que deberá desarrollar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente contrato, sin que exista horario determinado ni dependencia alguna. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, así como las obligaciones establecidas en la Ley, además deberá afiliarse y cotizar al Sistema General de Seguridad Social en SALUD, PENSION RIESGOS LABORALES, los soportes de dicha afiliación deberán allegarse a la Oficina de Gestión del Talento Humano previa legalización del contrato, y en lo referente al pago de estos, será requisito necesario para tramitar el pago correspondiente a la prestación de servicios como ODONTOLOGA COORDINADORA, de igual manera se obliga a Aplicar la Ley 594 de 2000 relacionada con el manejo de archivo, Aplicar lo establecido en la Resolución 839 de 2017 Manejo de Historias Clínicas, Participar en las actividades programadas por la ESE para el fortalecimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG (decreto 1499 de 2017), Garantizar el autocontrol en el desempeño de sus funciones como aporte al mejoramiento continuo de la Entidad, Cumplir con el manejo y correcta segregación de los residuos hospitalarios según el PGRS ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual deberá realizarse de conformidad con las condiciones y cláusulas del contrato y que consistirá en: 1 Por tener un papel fundamental en los procesos de responsabilidad médica, las partes convienen que la Historia Clínica sea el reflejo fiel, exacto y completo de las condiciones de salud del paciente, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 839 del año 2017, y la ley 2015 de 2020 expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás normas que regulen la materia; deberá elaborar una Historia Clínica que reúna las siguientes características. 1.1. COMPLETA. Esto es que contenga la totalidad de la información relevante sobre los antecedentes del paciente, diagnóstico, tratamiento y en general que se consigne de manera clara e integra la información. 1.2. COHERENTE. La Historia Clínica es un documento que elaboran varias personas a lo largo del tiempo. Debe entender que cada anotación es un elemento integrante de

un todo y se obliga a que cada anotación conserve una armonía con las anteriores y facilite elementos importantes a las siguientes.


1.3. NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO SIN LLENAR. Al dejar espacios en blanco se corren riesgos innecesarios. 1.4. INCLUIR AUTORIZACIONES. Algunos procedimientos o tratamientos, en razón de su complejidad o posibles complicaciones y/o resultados, requieren de una autorización expresa y escrita del paciente. Sea que las autorizaciones se consignen en formatos independientes o que se incluyan como otra anotación en ella, dentro de la historia clínica debe estar siempre la constancia clara de que se cuenta con el consentimiento informado y autorización expresa del paciente, frente a las atenciones a realizar que así lo requieran. 1.5. FECHADA Y FIRMADA: Estos datos formales dan a la historia clínica el carácter de documento privado, identifican el autor de cada anotación y precisan el momento en que cada profesional interviene. 1.6. FORMATOS DE ATENCIÓN: diligenciar de manera integral el cien por ciento de los formatos establecidos y documentos diligenciales que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la ESE. 1.7. RESERVA: a coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 2. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales según indicaciones y normas establecidas. 3. Realizar cumplimiento de metas e indicadores establecidos bajo la resolución 3280 de 2018 y los emitidos por el Ministerio de Salud y Protección social, en cada una de las EPS que tiene contratación con la entidad. 4. Evaluar quincenalmente el cumplimiento de indicadores por EPS con el equipo de PyM diligenciando el formato establecido y aprobado por calidad. 5. Participar mensualmente de los comités de PyM realizados por la entidad. 6. Verificar diariamente el proceso de facturación realizado, el cual debe concordar con las atenciones realizadas en el día y que se encuentren a su nombre. 7. Realizar la alimentación de los registros diarios de la entidad, diligenciando completamente cada una de sus filas, el cual debe ser entregado el primer día del mes a la coordinadora de PyM. 8. Apoyar en el cumplimiento de metas de higiene oral en cada una de las EPS, según requerimiento realizado por la dirección de la IPS. 9. Realizar cumplimiento en las periodicidades de las consultas de odontología por cursos de vida de acuerdo a la resolución 3280 de 2018. 10. Llevar a cabo capacitación del proceso de Odontología a todo el talento humano de la IPS, teniendo en cuenta la normatividad vigente, debe realizar una capacitación de manera trimestral, se deberá evidenciar planilla de asistencia, adherencia a la guía socializada a través del formato Google forms, análisis de la adherencia a la guía socializada, dos registros fotográficos, la cual deberá ser entregada al director del hospital. 11. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el PAMEC de la entidad, las cuales el director del hospital dará a conocer. 12. Llevar a cabo la consulta y los procedimientos del primer nivel en odontología, establecidos en cada uno de los contratos con las EPS, dando cumplimiento a la oportunidad y accesibilidad en la atención. 13. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la entidad. 14. participar activamente en las actividades programadas por la entidad para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación. 15. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en el (Saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc). 16. Reportar a la UIAF en un término no superior a ocho (08) días calendario las operaciones sospechosas, remitiendo al oficial de cumplimiento inmediatamente los soportes para ser salvaguardados y archivados por mínimo cinco (05) años. 17. Participar de manera obligatoria en el desarrollo de las estrategias implementadas por la entidad para el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. 18. Las demás afines con la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el director del hospital y de acuerdo al reglamento interno de la ESE.

**11. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Además de los que el área jurídica solicite, los siguientes documentos se consideran indispensables para la realización del proceso de contratación:

- Hoja de vida en formato único de la función pública.
- Fotocopia de RUT.
- Fotocopia de la Cedula.
- Certificación de Antecedentes Disciplinarios, Certificación de Antecedentes Fiscales, Certificación de Antecedentes Judiciales y verificación en el sistema de registro nacional de medicada correctivas.
- Afiliaciones a seguridad social.
- Soportes de estudios realizados.
- Y demás requisitos requeridos de acuerdo al formato de revisión de documento hoja de vida GTH-FO-011 – Versión 4
- Documentación requerida por la Resolución 3100 del 2019.

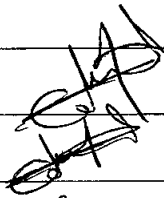

**FIRMA RESPONSABLE DE LA PRESENTACION DEL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

  
 \_\_\_\_\_  
**RUTH LEONORA DIAZ AYALA**  
**SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Proyectó: Líder del Proceso de Gestión Talento Humano

Elaboró: Líder del Proceso de Gestión Talento Humano

Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica

ABNER  
 HERNANDEZ  
 RAMIREZ

ABNER  
 HERNANDEZ  
 RAMIREZ

MAYRA  
 ALEJANDRA  
 GARAVITO  
 CASTAÑEDA