

La unión, 27 de junio de 2026

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE OTRO SÍ

1. DEFINICION DE LA NECESIDAD

- 1.1 **Población de referencia:** usuarios del municipio de La Unión, Antioquia
- 1.2 **Población afectada o carente:** 100%
- 1.3 **Objeto:** atención de los procesos asistenciales y de apoyo de la E.S.E hospital San Roque de La Unión – Antioquia

2. Causa del problema:

Actualmente la ESE tiene la obligación de garantizar la realización de los procedimientos autorizados por las entidades responsables de pago a la cual pertenecen los usuarios que solicitan el servicio, de acuerdo con lo estipulado por el Decreto 4747 de 2007, Resolución 4331 de 2012, Resolución 3100 de 2019 y Resolución 2481 de 2020.

Las necesidades que la Empresa Estatal pretende satisfacer con la contratación son:

Dar cumplimiento al **Sistema General de Seguridad Social** en lo que respecta a la prestación de Servicios de Salud con calidad, accesibilidad y Oportunidad a los afiliados al sistema a través de las ERP que tienen servicios contratados con la ESE Hospital La Merced.

Dar cumplimiento al **Sistema Único de Habilitación** el cual establece las condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios ofrecidos, ya que de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 1° del artículo 4° del decreto 1011 de 2006, el Ministerio de Salud y Protección Social debe ajustar periódicamente y de manera progresiva los estándares que hacen parte de los diversos componentes del sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud; por lo que se hace necesario ajustar los procedimientos y las condiciones para la habilitación de los diferentes servicios, de conformidad con los avances del sector que permitan brindar seguridad a los usuarios frente a los potenciales riesgos, asociados a la prestación de los servicios ofrecidos.

Además de los requisitos del Sistema Único de Habilitación, se debe dar también cumplimiento a las guías y protocolos de atención de las diferentes patologías, de acuerdo con el modelo de atención y la contratación vigente con cada una de las entidades responsables de pago.

La E.S.E Hospital San Roque, actualmente no puede proveer este personal asistencial con su planta de cargos debido a que no se tiene presupuesto para hacerlo, ya que el pasivo prestacional que se generaría produciría un desbalance importante que llevaría a problemas financieros que pueden



poner en riesgo la estabilidad y viabilidad institucional. Por tal motivo se hace necesaria la contratación de estos procesos para cumplir con la demanda de los servicios.

Actualmente se tiene un contrato vigente con SINDISALUD para la Prestación de servicios en la atención de los procesos asistenciales y de apoyo de la E.S.E Hospital San Roque, el cual ha venido ejecutándose sin contratiempos según lo acordado.

En el citado contrato se estableció un plazo de ejecución contractual desde el 1º de enero de 2026 hasta el 30 de junio de 2026.

Considerando que se hace necesario continuar con la normal prestación del servicio, se requiere realizar un Otrosí para la atención de los procesos asistenciales y de apoyo de la E.S.E.

Los Procesos para contratar serían los siguientes:

PROCESO	CANTIDAD
PSICOLOGA	1
PSICOLOGA (MEDIO TIEMPO)	1
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	9
MEDICO	7
FISIOTERAPEUTA	1
REGENTE FARMACIA	1
AUXILIAR ODONTOLOGIA	1
CONDUCTOR AMBULANCIA	2
AUXILIAR FARMACIA	1
TECNICO SISTEMAS	1
AUXILIAR FACTURACION URGENCIAS	4
AUXILIAR FACTURACION AMBULATORIO	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVA SIAU	1
AUXILIAR FACTURACIÓN CUENTAS	2
COORDINADOR DE CUENTAS MÉDICAS	1
SERVICIOS GENERALES	3

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

Se estima entonces la necesidad vital de poder cumplir los objetivos misiones e institucionales de la ESE HOSPITAL SAN ROQUE DE LA UNIÓN – ANTIOQUIA la contratación de los siguientes servicios:



Funciones para la personal asociación sindical

Médico:

Propósito Principal:

Aplicar y ejecutar con oportunidad, calidad y eficiencia, los conocimientos propios de la Medicina General en la atención integral de los pacientes en sus fases de educación, información y fomento de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, de conformidad con el Plan Obligatorio de Salud y los planes, políticas, programas, procesos y protocolos de atención médica definidos por la Entidad, de acuerdo con los establecidos en las normas nacionales para la prestación de los servicios de salud de I Nivel de Complejidad.

Planear y proyectar estrategias que posibiliten optimizar la prestación del servicio de Medicina General en la ESE, aplicando en forma correcta las disposiciones que conforman el Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.

Garantizar la sostenibilidad financiera de la ESE mediante una adecuada y oportuna prestación de los servicios y una razonable utilización de los recursos de la misma.

Ejecutar y realizar atención integral al paciente en labores de medicina general, actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación del usuario y del medio ambiente en los servicios habilitados por La E.S.E de conformidad con los procesos y protocolos establecidos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar a los pacientes los exámenes de Medicina General que ellos requieran, con el fin de diagnosticar y prescribir el tratamiento que deben seguir para la recuperación de la salud, respetando sus derechos como usuarios de la Institución.
2. Realizar interconsulta y remitir pacientes a IPS de Mayor complejidad, aplicando para ello las normas de referencia de Pacientes.
3. Formular, dosificar y ordenar el suministro de medicamentos a los pacientes de manera pertinente.
4. Realizar intervenciones de pequeña cirugía y procedimientos menores a los pacientes, cuando ello se requiera.
5. Realizar control médico periódico a los pacientes en observación, a fin de mantener o corregir el tratamiento y definir su recuperación.
6. Reportar a las entidades competentes las enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia epidemiológica, en todas las situaciones que constituyan factor de riesgo para la población, evitando la propagación y/o la contaminación ambiental.
7. Diligenciar adecuadamente el Registro Individual de Prestación de Servicios (RIPS) en la HCE con el fin de llevar los controles estadísticos requeridos
8. Responder por la legalidad de los soportes de su competencia, por el registro clínico pertinente y por su debido y completo diligenciamiento, así como por el refrendado y/o sellado para garantizar la pertinencia y la calidad de la Historia Clínica, manteniendo la fuente primaria para soportar la atención y la facturación de los servicios.



9. Participar en investigaciones de tipo aplicando a sus conocimientos y funciones, para tratar de esclarecer las causas de los problemas de salud de la población.
10. Participar en el diseño de los Programas de Promoción y Mantenimiento de la Salud y ejercer en el desarrollo de estas, las actividades propias de su profesión.
11. Participar en las contingencias como brigadas, emergencias, epidemias, entre otras, para dar respuesta inmediata a las necesidades de salud de la población del área de influencia del Hospital.
12. Realizar todas las actividades propias de medicina legal tales como reconocimientos, necropsias, dictámenes periciales y demás solicitadas por autoridades competentes y rendir los informes de estas actividades de manera oportuna. Realizar los informes en las plataformas destinadas por el Instituto Nacional de Medicina Legal y en caso de reconocimientos médicos legales dejar por escrito en la historia clínica.
13. Promover en los servicios de consulta externa, hospitalización y urgencias, las políticas de calidad de los servicios de salud, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad, para lograr la total satisfacción del paciente.
14. Coordinar los servicios médicos de Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias cuando se encuentre de Turno y/o el nivel jerárquico superior cuando esté ausente.
15. Ordenar hospitalizaciones, pasar la ronda a los pacientes de los diferentes servicios y dar las correspondientes altas de pacientes y realizar conciliación de medicamentos
16. Actuar siempre con ética médica y acatar los reglamentos internos.
17. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
18. Asistir y/o coordinar los programas y comités de La E.S.E y en los cuales haya sido designado
19. Diligenciamiento completo de la historia clínica según la norma, realizar lectura y análisis de las ayudas diagnosticas solicitas.
20. Dar información a la familia sobre el estado del paciente, solicitar el consentimiento informado al paciente para los procedimientos a seguir para su recuperación.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
22. Ingresar pacientes a los diferentes programas de La ESE, según características de los usuarios.
22. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de educación en salud y de promoción y prevención de la salud de la comunidad.
23. Asistir a las reuniones científicas y administrativas programadas por La E.S.E.
24. Asistir a cursos de actualización programados por La E.S.E.
25. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
26. Velar por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
27. Acatar las normas y recomendaciones dejadas por los diferentes comités.
28. Informar al Jefe Inmediato sobre cualquier anomalía en el servicio.
29. Cumplir y hacer cumplir las normas técnico-administrativas particulares de cada servicio

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Actualizar Permanente los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.



2. Definir y aplicar los formatos de auto control en su proceso, además de aplicar los elementos del sistema de control interno y calidad definidos por la ESE.
3. Presentar con la periodicidad acordada con el Jefe inmediato o Subdirectores de la ESE, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción o mejoramiento.

Técnico Área Salud – Regente de Farmacia

PROPOSICO PRINCIPAL

Brindar a la comunidad un servicio de atención farmacéutica de calidad, orientado por la legislación vigente sobre la materia y apoyado por un excelente Talento Humano en Salud, garantizando a los usuarios el suministro en el Plan de Beneficios del Sistema de Seguridad Social en Salud.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Procurar la racional utilización de los insumos farmacéuticos, supervisando los stocks y estableciendo los controles de máximos y mínimos.
2. Participar en las actividades educativas a los usuarios del Servicio de Farmacia.
3. Participar en la selección de medicamentos y demás insumos farmacéuticos que requiera la unidad hospitalaria para la adecuada prestación de sus servicios.
4. Apoyar el proceso de adquisición de medicamentos de la Entidad.
5. Supervisar la recepción, almacenamiento, dispensación y distribución de los medicamentos, incluidos los de control especial.
6. Supervisar la recepción, almacenamiento, dispensación y distribución del oxígeno medicinal ya sea institucional o domiciliario.
7. Asumir la responsabilidad del manejo administrativo y técnico del servicio farmacéutico, llevando a cabo actividades de planeación, control y evaluación.
8. Promover el uso racional de los insumos entre los prescriptos y la comunidad.
9. Verificar y constatar el cumplimiento de las normas que regulan lo relacionado con medicamentos e insumos hospitalarios esenciales.
10. Estudiar los catálogos respectivos, a fin de verificar la correcta aplicación de los precios de los medicamentos y controlar la venta ambulante de los mismos.
11. Responder por el buen manejo del Inventario del servicio farmacéutico.
12. Velar por el buen funcionamiento de los Equipos a su cargo.
13. Coordinar el comité de Farmacia y Terapéutica.
14. Participar activamente en los programas institucionales de fármaco vigilancia, tecno vigilancia y reactivo vigilancia.
15. Realizar los reportes requeridos de los programas de fármaco vigilancia, tecno vigilancia y reactivo vigilancia ante los entes de control.
16. Participar activamente en la adopción del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.



17. Participar activamente en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad en permanente coordinación con los líderes de los procesos misionales, de apoyo y estratégicos y propender por la humanización de la atención a los usuarios y la eficiente utilización de los recursos financieros.
18. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la institución de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
19. Acoger las recomendaciones presentadas por auditoría interna de los procesos a su cargo e implementar planes de mejora.
20. Participar y apoyar las actividades organizadas en el proceso de recurso humano, en especial las referidas a capacitación y bienestar social.
21. Enviar oportunamente a la coordinación financiera con todas las condiciones técnico científicas y de rotación para que allí realicen las cotizaciones de los bienes requeridos en la entidad y realizar el análisis preliminar.
22. Hacer las requisiciones necesarias de acuerdo con las especificaciones de los bienes deseados
23. Mantener actualizado los inventarios y los indicadores para el manejo de compras.
24. Controlar el manejo correcto del stock en los diferentes servicios y proponer los correctivos al jefe inmediato.
25. Diseñar los procedimientos para la elaboración de inventarios físicos y establecer controles para verificar que se estén llevando a cabo.
26. Llevar el control de órdenes de compra, recibo de mercancías, entradas al inventario, recepción de facturas y coordinación con contabilidad para el registro de las mismas.
27. Coordinar la organización de los elementos e insumos en los sitios de almacenamiento de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
28. Efectuar periódicamente el inventario de existencias
29. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar sobre su comportamiento.
30. Hacer oportunamente los informes solicitados por el jefe inmediato
31. Presentar informe al comité técnico sobre suministros, medicamentos, compras y costos.
32. Velar por la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la adquisición oportuna de los insumos necesarios.
33. Ejecutar los informes de medicamentos de control a la Dirección Seccional de Salud, de conformidad a las normas establecidas.
34. Elaborar los pedidos de medicamentos y remitirlos al jefe inmediato.
35. Clasificar y ordenar de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos establecidos, las existencias de farmacia y vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos percederos.
36. Velar y dar cumplimiento a los procesos de farmacovigilancia, tecnovigilancia, reactivovigilancia y terapéutica.
37. Realizar auditorías a la prescripción de medicamentos.



38. Llevar el registro de medicamentos, drogas de control y de sustancias tóxicas.
39. Realizar oportunamente las devoluciones a los proveedores de medicamentos de acuerdo con las políticas establecidas por el proveedor.
40. Reportar las novedades a los proveedores cuando se presenten inconsistencias en los pedidos.
41. Liderar el área de farmacia.
42. Participar activamente en los comités asignados.
43. Atender al público cada que se requiera.
44. Velar y responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados.
45. Informar al superior inmediato cualquier anomalía técnica y/o administrativa que altere la normal prestación del servicio en el área a su cargo.
46. Realizar evaluación periódica de las actividades a su cargo.
47. Cumplir las demás funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el Jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo

FUNCIONES TRANSVERSALES

Actualizar Permanente los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.

2. Definir y aplicar los formatos de auto control en su proceso, además de aplicar los elementos del sistema de control interno y calidad definidos por la ESE.
3. Presentar con la periodicidad acordada con el Jefe inmediato o Subdirectores de la ESE, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción o mejoramiento.

Auxiliar Área Salud – Enfermería

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares de enfermería que consiste en prestar servicios de apoyo y de aplicación de tratamientos directos de enfermería para la atención integral y con calidad de los usuarios. Atender los requerimientos del cliente externo cuando acuda al Hospital en busca de asistencia médica, brindándole información y atención en salud, de acuerdo con las correspondientes guías o protocolos. Ejecutar labores de Auxiliar de Enfermería con calidad y calidez humana, tanto al paciente como a su familia y a la comunidad en general.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Generales:

1. Ejecutar las actividades propias de un Auxiliar de Enfermería de baja y mediana complejidad, asignadas según las normas y el Plan de Acción de la Institución y de conformidad con las respectivas guías y protocolos existentes en la misma.
2. Participar en la atención integral en salud de los pacientes.
3. Ejecutar acciones específicas de Auxiliar de Enfermería, tendientes a obtener la participación de la comunidad en actividades de salud.



4. Preparar al paciente y colaborar en la aplicación de los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
5. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
6. Diligenciar los registros estadísticos propios de su empleo, como, nacimientos, camas asignadas, libros de egresos, esterilización, ingresos a los servicios de Hospitalización o Urgencias de la ESE, eventos adversos, notificación obligatoria de enfermedades de salud pública, etc.
7. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
8. Facturar la atención, los procedimientos y los medicamentos formulados a los pacientes suministrados por el personal médico y de enfermería cuando se requiera.
9. Realizar pedidos de medicamentos y de material médico quirúrgico.
10. Realizar los respectivos controles en los Programas de Promoción y Mantenimiento de la Salud que se llevan a cabo en las jornadas de salud.
11. Realizar el aseo terminal del Servicio de Urgencias, de la Sala de Partos y de hospitalización.
12. Participar en las actividades de Capacitación y Bienestar Social programadas por la Entidad.
13. Tomar muestras en el área de hospitalización y urgencias.
14. Asistir a las reuniones de enfermería y capacitación programadas por el jefe inmediato.
15. Educar a la comunidad sobre la existencia, deberes y derechos de los servicios de salud.
16. Acoger y ejecutar las políticas institucionales encaminadas a la atención en salud con calidad y buen servicio
17. Cumplir con las normas de bioseguridad.
18. Responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados
19. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

Promoción y Mantenimiento de la salud:

1. Revisar consultorio de atención programa prenatal, mantener actualizado documentos, asignar citas a maternas
2. Asignar citas revisión post parto y preconcepcional
3. Revisar y gestionar las autorizaciones de las gestantes
4. Brindar educación a las Gestantes y a la familia
5. Revisar consultorio atención a programas de adulto sano, vejez sana, planificación, adolescencia, juventud, primera infancia e infancia, mantener actualizado, asignar citas para estos programas, actualizar carnet
6. Brindar educación a los participantes de los programas
7. Realizar apoyo a la asignación de citas de programas, realizar demanda inducida, entrega resultados de citologías y gestión de citas para las citologías alteradas, toma de temperatura adecuada para el stock de medicamentos del servicio.
8. Apoyo a revisión de stock de medicamentos, elaboración de pedidos de suministros, entrega de medicamentos a los usuarios, demanda inducida y apoyo remisión de pacientes a otros servicios de la institución, organizar insumos y papelería para los puestos de salud.
9. Responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados
10. Asignación y cancelación de citas de riesgo cardiovascular
11. Organizar los consultorios médicos generales



12. Entrega de elementos de protección personal y equipos médicos
13. Gestionar visitas domiciliarias, a convento y centro del adulto mayor
14. Realiza ingresos y la entrega de medicamentos a pacientes con TB.
15. Revisión de Stock y elaboración de pedidos de suministros
16. Gestión de Mipres (medicamentos)
17. Toma de Electros y de presión seriada, además de remisiones a otros servicios de la institución.
18. Elaboración de indicadores e informes para las diferentes EPS.

Vacunación

1. Toma de temperaturas a neveras de conservación de biológicos, en la mañana y en la tarde.
2. Preparación de paquetes fríos y termos con vacunación
3. Realizar registro diario de vacunación y Kárdex de movimientos
4. Registro de información en la plataforma nacional de vacunación PAIWEB
5. Revisar cortes de susceptibles de las EAPB Coosalud, Savia salud, Medinas, Sura, Nueva Eps y otras
6. Elaboración de reportes semanales y mensuales a la SSSA y Secretaria Salud Municipal.
7. Vacunación Institucional de Biológicos de acuerdo al esquema PAI
8. Vacunación extramural de Biológicos de acuerdo al esquema PAI
9. Participar en las Jornadas nacionales de Vacunación
10. Participar en el COVE Municipal e institucional
11. Recepción y almacenamiento de Biológicos, incluyendo acuses de recibido a la SSSA.
12. Vacunación de Recién nacidos
13. Envío de Biológicos a puestos de Salud
14. Responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados

Urgencias:

1. Recibo y entrega de turno y diligenciamiento del formato de entrega de turno
2. De acuerdo a las asignaciones por cuadro de turnos, deben responder por las actividades que se presenten según los cubículos, reanimación, aislados, pre altas, cubículos, suturas y curaciones
3. Cumplir normas de bioseguridad
4. Cumplir protocolo de administración de medicamentos por vía intravenosa, vía vaginal, vía oral o vía rectal.
5. Toma de electrocardiogramas
6. Toma de signos vitales por monitor, realización de glucometrias, retiro de puntos, curaciones, ayudantía en procedimiento de suturas, inmovilizaciones, procedimientos ortopédicos.
7. Realizar vigilancia epidemiológica y cumplir los protocolos para cada caso.
8. Realizar triaje, recepción de pacientes y clasificación de usuarios.
9. Realizar proceso de referencia y contra referencia
10. Realizar entrega de pacientes a los servicios de hospitalización
11. Realizar pedidos de suministros y medicamentos, realizar conciliación de medicamentos con el servicio de farmacia, Pedido diario de insumos de farmacia, para completar stock del servicio
12. Apoyar demás servicios asistenciales que lo requieran.



13. Apoyo en traslado asistencial de pacientes
14. Elaboración de historia clínica digital y demás registros administrativos y clínicos de manera completa según la norma
15. Facturación de servicios de salud en caso que se requiera.
16. Verificación de usuarios para la prestación de servicios de salud
17. Lavado, secado, empaçado de instrumental quirúrgico y ropa quirúrgica
18. Esterilización de instrumental y ropa quirúrgica
19. Monitorización de paciente
20. Registro de temperatura y humedad por área del servicio
21. Pedido semanal de insumos al almacén
22. Acompañamiento a la gestante durante trabajo de parto
23. Realización de monitoreo fetal
24. Atención de partos
25. Educación a la gestante sobre lactancia materna
26. Educación a los pacientes egresados, sobre cuidados post quirúrgicos y signos de alarma
27. Verificación de la facturación como requisito para altas
28. Diligenciamiento de formatos del servicio
29. Brindar información a los acompañantes sobre el proceso y atención de los pacientes
30. Responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados
31. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos para efectos de análisis estadísticos y de costos.
32. Brindar asistencia y movilización de pacientes.

Hospitalización

1. Educar a la comunidad sobre la existencia, deberes y derechos de los servicios de salud.
2. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
3. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
4. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, comunidad o ambiente
5. Diligenciar los registros de carro reanimación, entrega y recibo de turno, eventos adversos.
6. Consolidación de encuestas temperatura del medio ambiente, ingresos y egresos de los usuarios hospitalizados
7. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
8. Diligenciar correctamente la historia clínica digital y los registros exigidos para efectos de análisis estadísticos y de costos.
9. Realizar ronda médica y de enfermería a los pacientes asignados
10. Cumplir con los protocolos y administración de medicamentos.
11. Informar a las demás instancias hospitalarias, cuando el paciente amerita otros procedimientos adicionales.
12. Brindar asistencia y movilización de pacientes.



FUNCIONES TRANSVERSALES

Actualizar Permanente los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.

2. Definir y aplicar los formatos de auto control en su proceso, además de aplicar los lementos del sistema de control interno y calidad definidos por la ESE.

3. Presentar con la periodicidad acordada con el Jefe inmediato o Subdirectores de la ESE, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas probadas en los planes de acción o mejoramiento

Auxiliar Administrativo - Farmacia

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo a las funciones del Técnico a cargo de la Unidad Funcional del Servicio Farmacéutico de la Entidad.

FUNCIONES ESENCIALES

13. Recepcionar, clasificar y ordenar los medicamentos en la Farmacia, siguiendo las instrucciones del Técnico en Salud encargado de la Unidad Funcional.

14. Clasificar y ordenar las existencias de Farmacia y revisar permanentemente el periodo de vigencia de los medicamentos percederos, de conformidad con lo señalado en el Manual de Normas y Procedimientos sobre la materia.

15. Realizar una correcta interpretación sobre el uso de los medicamentos que se formulen a los clientes externos de la ESE en términos de dosis y cantidad.

16. Despachar los pedidos internos del Servicio Farmacéutico y los medicamentos e insumos a los usuarios y orientarlos sobre el procedimiento a seguir.

17. Se descarga el inventario en el sistema que se realicen en la Unidad.

18. Vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos y reportar oportunamente aquellos que estén próximos a vencer.

19. Colaborar en la elaboración de los informes del servicio Farmacéutico que sean requeridos por los entes de Control, tanto internos como externos.

20. Colaborar activamente en la implementación y el sostenimiento de los Sistemas de Control Interno y de Calidad de la Institución.

21. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o por quien haga sus veces, acordes con la naturaleza del empleo.

22. Participar activamente en la adopción del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.

23. Participar activamente en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad en permanente coordinación con los líderes de los procesos misionales, de apoyo y estratégicos y propender por la humanización de la atención a los usuarios y la eficiente utilización de los recursos financieros.



24. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la institución de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
25. Atender y dar respuestas satisfactorias a todos los usuarios que acudan a él, por motivos propios o ajenos a sus funciones.
26. Garantizar el cumplimiento pleno de los indicadores administrativos y financieros del plan gestión del respectivo gerente.
27. Participar efectivamente en los comités de los que sea miembro permanente o invitado con relación a su nombramiento.
28. Responder en los términos que le determinen el Coordinador de Cuentas Médicas o quien cumpla las funciones, las glosas, devoluciones y recobros que se generan en desarrollo propios de sus funciones.
29. Acoger las recomendaciones presentadas por auditoría interna de los procesos a su cargo e implementar planes de mejora.
30. Participar y apoyar las actividades organizadas en el proceso de recurso humano, en especial las referidas a capacitación y bienestar social.
31. Adjuntar los soportes administrativos que requiere el pagador a cada formato NO POS.
32. Archiva en carpeta por paciente soportes administrativos como: Documento de identidad,
33. Impresión de la base de datos, en caso de un menor el registro civil y los documentos de los padres, en caso de población especial, garantiza los soportes correspondientes, como carta de desplazado, certificado de indigencia, certificado de carta tope en caso de accidente de tránsito.
34. Verificar los soportes y aclarar las inconsistencias.
35. Cruzar la información relacionada con las aseguradoras cuando se hace necesario.
36. Retroalimentar las novedades al personal de facturación y al personal de la central de autorizaciones.
37. Recoger diariamente el no pos de procedimientos en el tomógrafo y endoscopias.
38. Elaborar el 100% del anexo 03 de las EPS-S.
39. Verificar la empresa a que corresponde cada usuario. Si es necesario buscar la dirección ya sea electrónica o de correo certificado de la aseguradora a la que pertenece el paciente para enviar los soportes.
40. Escanear y enviar a las EPS- que lo requieran el No UPCPB por correo electrónico, adjuntando los anexos requeridos, la historia clínica y los documentos del paciente.
41. Respalda la información de los No UPCPB que envía a las EPS-S Archivar el no UPCPB y todo lo referente a estos documentos en las diferentes carpetas de las EPS y EPS-S
42. Dar respuesta a las devoluciones realizadas por las EPS y EPS-S relacionadas con la identificación de la aseguradora a la que pertenecen los usuarios.
43. Apoyar la gestión en los servicios asistenciales de las actividades relacionadas con los CTC-MIPRES.
44. Cumplir las con las normas de bioseguridad.



45. Acoger y ejecutar las políticas institucionales encaminadas a la atención en salud con calidad y buen servicio.
46. Facturar oportunamente los diferentes servicios prestados por la ESE cuando sea requerido por el jefe inmediato
47. Conocimiento en liquidación y facturación de Cuentas Médicas a entidades.
48. Rendir informe de sus actividades cuando el encargado de área lo requiera.
49. Cumplir con las demás funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el Jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Actualizar Permanente los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
2. Definir y aplicar los formatos de auto control en su proceso, además de aplicar los elementos del sistema de control interno y calidad definidos por la ESE.
3. Presentar con la periodicidad acordada con el Jefe inmediato o Subdirectores de la ESE, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción o mejoramiento

Auxiliar Administrativo – Facturación

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas en el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y brindar apoyo en la ejecución de los distintos procedimientos en el área administrativa, para garantizar el logro de la misión social y económica.

FUNCIONES ESENCIALES

Generales y facturación ambulatorias, urgencias y hospitalización:

4. Examinar los documentos y demás soportes de gastos de los usuarios a digitar.
5. Verificar si los datos a digitar se les ha aplicado correctamente las disposiciones correspondientes.
6. Clasificar, codificar y ordenar los documentos soporte diariamente por régimen de seguridad social y por entidad administradora de planes de beneficios, SOAT y ARL, llevar registros y entregarlos diariamente a la oficina de cuentas médicas.
7. Elaborar factura de cobro por usuario y explicarle la misma en cuanto al pago de copagos, cuotas moderadoras y cuotas de recuperación.
8. Realizar la digitación de las facturas de los usuarios por concepto de prestación de servicios de salud.
9. Transcribir documentos, cuadros, reportes, facturas y demás documentos relacionados con su unidad funcional.
10. Recibir y registrar en la Caja los dineros que por concepto de cancelación de cuentas se entregan a la E.S.E.
11. Clasificar los dineros recibidos durante la jornada.
12. Elaborar comprobantes por los dineros recibidos o entregados.



13. Participar en los programas que se efectúen con el propósito implementar los sistemas de información de la ESE.
14. Realizar diariamente los boletines de caja correspondientes.
15. Organizar la facturación por consecutivo y entidad pagadora.
16. Suministrar al usuario información sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios que ofrece la ESE.
17. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
18. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
19. Velar por mantener la buena imagen del área y la institución.
20. Participar de las reuniones, capacitaciones y comités para lo cual lo haya designado la Empresa.
21. Asistir a los comités, reuniones y capacitaciones que programe la empresa
22. Velar y responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados
23. Realizar pedidos a almacén de los implementos necesarios para su desempeño
24. Recopilar datos e información sobre los servicios prestados a los usuarios y revisar que la documentación esté completa
25. Realizar el control de la facturación de los servicios brindados y los procedimientos realizados a los usuarios del hospital.
26. Mantener un registro actualizado de entidades con quien la empresa tiene contratos de prestación de servicios de salud.
27. Elaborar factura o cuenta de cobro a todas las entidades a las cuales se les prestó servicios de salud durante el mes, cumpliendo con los plazos establecidos en la contratación.
28. Orientar a los usuarios cuando es difícil identificarlos para facturar.
29. Facturar en el área de urgencias, ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, consulta externa, hospitalización, promoción y mantenimiento de la salud.
30. Entregar al área de facturación, todos los ordenes de servicios realizadas con sus respectivos soportes al finalizar la jornada laboral
31. Orientar al usuario en el lugar que será atendido y en caso de requerir autorizaciones
32. Identificar plenamente al usuario de acuerdo con su afiliación, clasificación, números de identificación y nombres completos.
33. Recibir y entregar documentos negociables de acuerdo con las instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.
34. Asignar y registrar las citas de los usuarios por consulta externa, de acuerdo al cuadro diario de turnos de médicos generales.
35. Gestionar ante las diferentes EPS y EPS'S las autorizaciones para medicamentos, citas con especialistas, exámenes de laboratorio, cirugías, y demás procedimientos
36. Realizar afiliaciones al sistema general de seguridad social en salud a los usuarios en caso de no se encuentren en el sistema.
37. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que tenga relación con la naturaleza del cargo.
38. Conocer y aplicar el proceso de contratación entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago.



39. Conocer y aplicar los acuerdos de voluntades para la prestación de servicios acorde con las modalidades de contratos establecidos entre la institución y las entidades responsables de pago.
40. Conocer y aplicar las condiciones de detalle del proceso de atención en la institución.
41. Conocer y aplicar el proceso de verificación de la pertinencia administrativa y participar en el proceso de verificación de pertinencia médica de los servicios prestados en la institución.
42. Conocer e interpretar los manuales tarifarios existentes en el mercado de la salud. Recopilar datos e información sobre los servicios prestados a los usuarios y revisar que la documentación esté completa.
43. Realizar la admisión integral a todo usuario de la institución, identificándolo plenamente, al igual que al responsable de pago y responsable legal, y a su acompañante. Actualizando los datos en cada atención.
44. Realizar las notificaciones de atención inicial de urgencias en los formatos, términos y medios determinados por la normativa y los acuerdos de voluntades.
45. Obtener las autorizaciones correspondientes posteriores a la atención inicial de urgencias formatos, términos y medios determinados por la normativa y los acuerdos de voluntades.
46. Hacer absolutamente todos los cargos correspondientes a la factura o título valor, de acuerdo a los manuales tarifarios pactados y los acuerdos de voluntades suscritos.
47. Obtener y organizar los soportes indicados por la normativa vigente y los establecidos en los acuerdos de voluntades.
48. Liquidar las facturas y obtener los pagos compartidos que apliquen al usuario.
49. Dar el alta administrativa del paciente de forma inmediata a su egreso.
50. Entregar al área de consolidación en las siguientes veinticuatro horas los títulos valores con los soportes que respaldan que sea realmente exigible.
51. Apoyar a las áreas asistenciales en el manejo adecuado de los registros que soporten el título valor.
52. Validar la consistencia de la información entre los soportes y el título valor con la epicrisis, FURIPS, FURCEN, Informe patronal de Presunto Accidente de Trabajo, informes judiciales o documento que la norma que rija la materia indique o modifique.
53. Archivar y entregar los exámenes de laboratorio, fórmulas de medicamentos,
54. ayudas diagnósticas y remisiones a los pacientes
55. Acompañar la gestión integral del usuario, cuando este tiene problemas de identificación o inconsistencia del pagador.

CUENTAS MÉDICAS:

1. Presentar informe mensual sobre facturación.
2. Generar los RIPS para cada entidad de acuerdo a normatividad existente, validarlos en los respectivos validadores y cargarlos en las plataformas asignadas por cada entidad.
3. Realizar auditoría interna y control a la facturación antes de ser enviada para radicar
4. Realizar radicación de facturas de manera oportuna ante el pagador.
5. Identificar plenamente al usuario de acuerdo a su afiliación, clasificación, números de identificación y nombres completos.



6. Recibir y entregar documentos negociables de acuerdo con las instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.
7. Mantener un registro actualizado de entidades con quien la empresa tiene contratos de prestación de servicios de salud.
8. Elaborar factura o cuenta de cobro a todas las entidades a las cuales se les prestó servicios de salud durante el mes, cumpliendo con los plazos establecidos en la contratación.
9. Realizar el ingreso, el descargue y contabilización de glosas en el Aplicativo CNT.
10. Dar Respuesta a Glosas y devoluciones en los portales de las entidades responsables de pago en los tiempos establecidos por la norma
11. Rendir informes al comité de Glosas y demás áreas directivas que lo requieran
12. Realizar afiliaciones al sistema general de seguridad social en salud a los usuarios en caso de no se encuentren en el sistema.
13. Conocer y aplicar el proceso de contratación entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago.
14. Conocer y aplicar los acuerdos de voluntades para la prestación de servicios acorde con las modalidades de contratos establecidos entre la institución y las entidades responsables de pago.
15. Conocer y aplicar las condiciones de detalle del proceso de atención en la institución.
16. Conocer y aplicar el proceso de verificación de la pertinencia administrativa y participar en el proceso de verificación de pertinencia médica de los servicios prestados en la institución.
17. Conocer e interpretar los manuales tarifarios existentes en el mercado de la salud. Recopilar datos e información sobre los servicios prestados a los usuarios y revisar que la documentación esté completa.
18. Realizar el control de la facturación de los servicios brindados y los procedimientos realizados a los usuarios del hospital.
19. Mantener un registro actualizado de entidades con quien la empresa tiene contratos de prestación de servicios de salud.
20. Elaborar factura o cuenta de cobro a todas las entidades a las cuales se les prestó servicios de salud durante el mes, cumpliendo con los plazos establecidos en la contratación.
21. Responder en los términos que se le asignen aquellas causales de glosas, devoluciones o recobros que se originaron en el proceder propio de sus funciones.
22. Responder por las pérdidas que se generen por glosas, devoluciones o recobros, por no cumplir con los procesos, normas o por falta a la diligencia, pericia, prudencia que amerita sus funciones.
23. Generar los RIPS para cada entidad de acuerdo a normativa existente.
24. Responder en los términos que le determinen el Coordinador de Cuentas Médicas o quien cumpla las funciones, las glosas, devoluciones y recobros que se generan en desarrollo propios de sus funciones.
25. Realizar los estudios previos de oportunidad y conveniencia de los contratos que requiera su coordinación y hacer la supervisión y liquidación de estos.
26. Radicar ante el pagador la respuesta a glosa, devolución o recobro.
27. Apoyar al funcionario responsable del proceso de respuesta a objeciones.



28. Gestionar glosas reiterativas, no acuerdos y vigencias anteriores.
29. Cumplir con las demás funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el Jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Actualizar Permanente los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
2. Definir y aplicar los formatos de auto control en su proceso, además de aplicar los elementos del sistema de control interno y calidad definidos por la ESE.
3. Presentar con la periodicidad acordada con el Jefe inmediato o Subdirectores de la ESE, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción o mejoramiento

Auxiliar Administrativo – Atención al usuario

PROPOSITO PRINCIPAL

Asegurar dentro del marco legal aplicable, la oportuna sistemática y confiable recepción y trámite de las expectativas y requerimientos del usuario y su familia, para determinar su grado de satisfacción con la calidad de los servicios recibidos, garantizando el mejoramiento continuo de la atención en salud y la fidelización de nuestros usuarios.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Medir la satisfacción y el cumplimiento de sus expectativas de los usuarios a través de encuestas, buzones de sugerencias y página web.
2. Liderar todo lo relacionado con la asociación de usuarios llevando a cabo las funciones de coordinación de las actividades de la junta directiva de la asociación y de las asambleas de los usuarios.
3. Atender en forma personalizada, telefónica o escrita al público, informando y orientando a los clientes, pacientes y/o usuarios, hacia la consecución oportuna y efectiva del trámite o servicios que requiere o busca obtener.
4. Orientar la mejor utilización de los servicios de la ESE a clientes, pacientes y/o usuarios, mediante el suministro de información veraz y oportuna.
5. Resolver de manera inmediata de ser posible las inquietudes y problemas que presentan los usuarios.
6. Informar y orientar a todos los pacientes y/o usuarios que acuden a la ESE, acerca del portafolio de servicios, así como de los procesos y procedimientos establecidos para acceder a los mismos y brindar la atención e información
7. específica, su ubicación geográfica, horario de servicios y características particulares.
8. Efectuar el control a las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias de los clientes, pacientes y/o usuarios, con el fin de prestar un oportuno y adecuado servicio.
9. Mantener permanentemente a disposición de los clientes, pacientes y/o usuarios, los formatos, preimpresos, boletines y folletos, así como la normatividad y estructura organizacional de la ESE, con el objeto de direccionar e informar a todos los usuarios, sobre sus derechos, obligaciones,



10. requisitos, procedimientos y trámites necesarios para obtener oportunamente los diferentes servicios que brinda la ESE.
11. Recibir, radicar, registrar y canalizar las peticiones, consultas, sugerencias, quejas, y reclamaciones, bien sean personales escritos o telefónicos.
12. Participar en el SOGC, en el diseño de sistemas de información oportuno y permanente a los clientes, de acuerdo con la información recibida a través del sistema de quejas y reclamos.
13. Generar y presentar a los entes de inspección, vigilancia y control, así como a
14. la gerencia de La E.S.E, en el término señalado por ellos, informes y estadísticas sobre el comportamiento de las solicitudes de información y orientación, así como de las peticiones, reclamos y quejas recibidas por el servicio, para una posterior toma de decisiones en beneficio de los procesos establecidos por la ESE.
15. Mantener adecuadamente y en forma cronológica un archivo de todos los requerimientos y peticiones recibidos.
16. Mantener una línea telefónica abierta, permanente y de amplio conocimiento público, con el fin de atender las necesidades de información de los clientes, pacientes y/o usuarios durante el horario normal de trabajo.
17. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia.
18. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
19. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
20. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
21. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
22. Gestionar las autorizaciones ambulatorias a los usuarios de las diferentes entidades administradoras de planes de beneficios y ARL
23. Las de más funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Actualizar Permanente los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
2. Definir y aplicar los formatos de auto control en su proceso, además de aplicar los elementos del sistema de control interno y calidad definidos por la ESE.
3. Presentar con la periodicidad acordada con el Jefe inmediato o Subdirectores de la ESE, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción o mejoramiento

Profesional Universitario – Ingeniero de Sistemas

PROPOSITO CENTRAL

Ejecución de labores especiales y de apoyo técnico en la operación y el manejo del sistema de información en salud de la ESE, así como brindar apoyo en el mantenimiento de los equipos de computo.



FUNCIONES ESENCIALES

1. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
2. Dar soporte permanente y efectivo a todas las unidades funcionales en el manejo integral del sistema de información en salud de La E.S.E.
3. Realizar de manera adecuada la consolidación de información y el manejo estadístico de la organización.
4. Realizar capacitaciones periódicas y procesos de inducción al personal de la ESE en el manejo del sistema de información y sus aplicativos.
5. Diseñar y proponer políticas informáticas a los directivos de la ESE que propendan por mejora el desarrollo empresarial.
6. Participar de manera activa en los diferentes comités que requieran aporte informático o estadístico
7. Operar las unidades del equipo de computación y los sistemas periféricos y brindar asesoría a los usuarios para su manejo.
8. Apoyar la administración de los recursos informáticos según las normas y procedimientos establecidos.
9. Aplicar y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos sobre funcionamiento, operación, mantenimiento, seguridad y reporte de fallas de los equipos y sistemas computacionales.
10. Ejercer control de tiempo de utilización de equipos y consumo de material.
11. Parametrizar, Verificar y revisar que la facturación se realice de acuerdo a lineamientos de la contratación e informar sobre las novedades presentes en la contratación.
12. Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar la implantación del proceso de Sistemas de Información y Gestión Documental, procedimientos de Estadística, Archivo Institucional, Informática, Gestión Transparente y Comunicaciones, para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad en permanente coordinación con los líderes de los procedimientos de Financiera, Cuentas Medicas, Gestión Humana y Sistemas de Información.
13. Garantizar el funcionamiento continuo tanto en los componentes de hardware, software, redes, de sistema institucional y de las comunicaciones.
14. Garantizar la elaboración y envío de información requeridos por los entes de planeación, dirección, evaluación, control y gestión del orden nacional, departamental y municipal. Entre otros, SIHO, GESTIÓN TRANSPARENTE, SISPRO, SISMED, CHIP.
15. Capacitar y re inducir al personal en las aplicaciones propias de la institución y sus actualizaciones
16. Elaborar y graficar los indicadores de gestión y calidad que debe presentar y analizar cada área
17. Ejecutar y/o proponer sistemas de control del área de sistemas de información y gestión documental en la institución de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
18. Participar en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), programación operativa anual (POA) y Programación Operativa



- Anual de Inversiones (POAI), acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la ESE y con la ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
19. Presentar proyectos de adquisición y renovación tecnológica, analizando la viabilidad económica, financiera y social, mediante la utilización de las metodologías Ficha EBI y VPIN.
 20. Planear la adquisición e implantación de sistemas de información administrativos y gerenciales.
 21. Analizar, evaluar y recomendar las necesidades de equipos y periféricos e investigar nuevas tecnologías.
 22. Dirigir y coordinar el trabajo del área mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
 23. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a los usuarios en los programas a su cargo. Evaluar, negociar e implementar el uso de nuevas tecnologías informáticas.
 24. Evaluar y aplicar metodologías y procesos de administración de ingeniería de Software y de hardware en el área desarrollo, cuando se requiera.
 25. Liderar las áreas de informática, estadística, archivo, gestión transparente y comunicaciones.
 26. Aportar la experiencia adquirida en el manejo de herramientas y en el desarrollo de soluciones informáticas, para proponer y liderar proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y de las metodologías empleadas en el desarrollo de estas teniendo en cuenta los avances y tendencias tecnológicas.
 27. Velar por el estricto cumplimiento de rendición de informes, de cuentas y su presentación en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos necesarios.
 28. Participar activamente en el establecimiento de procesos y procedimientos administrativos y operativos de la organización a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de la organización.
 29. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
 30. Administrar y realizar la Interventoría a los contratos que se le designen
 31. Elaborar el Plan de Trabajo y cronograma de actividades de su área.
 32. Responder en los términos que le determinen el Coordinador de Cuentas Médicas o quien cumpla las funciones, las glosas, devoluciones y recobros que se generan en desarrollo propios de sus funciones.
 33. Realizar los estudios previos de oportunidad y conveniencia de los contratos que requiera su coordinación y hacer la supervisión y liquidación de estos.
 34. Realizar todas las funciones inherentes a su cargo de acuerdo con las normas y procedimientos y ejercer los controles necesarios (autocontrol) en el desarrollo de todas sus actividades.
 35. Cumplir las demás funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el Jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo. Además, aquellas funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales como elabora informes, conducir o apoyo a la atención en salud, siempre y cuando tenga la certificación y pericia que exija la normativa vigente.



FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Actualizar Permanente los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
2. Definir y aplicar los formatos de auto control en su proceso, además de aplicar los elementos del sistema de control interno y calidad definidos por la ESE.
3. Presentar con la periodicidad acordada con el jefe inmediato o Subdirectores de la ESE, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción o mejoramiento contribución individual

AUXILIAR ÁREA SALUD: Auxiliar Área Salud-odontología

Propósito principal

Ejecutar labores de auxiliar de odontología de manera integral en el área de promoción, prevención y tratamiento en el área de salud oral.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar registros clínicos digitales y estadísticos según las normas vigentes en la materia.
2. Cuidar, proteger y verificar el estado óptimo de los bienes, insumos y equipos médico quirúrgicos a su cargo.
3. Cumplir con las normas de asepsia y bioseguridad propias para el desempeño de sus labores
4. Recibir y registrar a los pacientes que soliciten el servicio de odontología
5. Realizar actividades de auxiliares para la preparación de insumos y materiales requeridos en la atención de pacientes, así como el revelado de las radiografías orales
6. Preparar el material para el proceso de esterilización
7. Participar y ejecutar las tareas y/o actividades asignadas según el plan de acción, o planes de mejoramiento definidas para su área en un período determinado

Auxiliar Área Salud-auxiliares de laboratorio

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias de auxiliar de laboratorio clínico y de ayudas diagnósticas según los procesos y procedimientos establecidos por la ESE

FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al usuario sobre el proceso requerido para el ingreso al servicio de laboratorio.
2. Realizar toma de muestras, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones de laboratorio
3. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar, de acuerdo con los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas
4. Velar por el cuidado, mantenimiento y limpieza de los equipos y demás elementos de laboratorio
5. Llevar registros y archivos de los trabajos realizados
6. Entregar los resultados de los análisis al servicio encargado de su distribución
7. Realizar pedidos de suministros al almacén y servicio de farmacia.
8. Realizar limpieza y desinfección de las áreas del laboratorio



9. Cumplir las normas de bioseguridad personal e informar oportunamente accidentes de trabajo

Auxiliar de Servicios Generales

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de aseo, orden y desinfección procediendo con normas de seguridad y de asepsia establecidos en los respectivos procedimientos documentados por La E.S.E.

FUNCIONES ESENCIALES

10. Asear y desinfectar salas de cirugía, laboratorios, consultorios médicos y demás instalaciones locativas que se le asignen, siguiendo los procedimientos establecidos.
11. Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorios, cocina, jardines y demás dependencias de la institución y hacer la disposición de éstos según los procedimientos de bioseguridad establecidos.
12. Colaborar con las distribuciones de alimentos, bebidas y similares en el servicio de hospitalización y oficinas administrativas.
13. Responder por los bienes y elementos a su cargo.
14. Preparar las diluciones de hipoclorito para el aseo de las áreas de conformidad a los niveles de concentración establecidos para cada una de ellas.
15. Realizar actividades de jardinería.
16. Realizar la recolección de los desechos sólidos hospitalarios cumpliendo con las normas de bioseguridad establecidas y de acuerdo al código de colores.
17. Lavar manual o mecánicamente y hacer el planchado de la ropa hospitalaria que se le asigne.
18. Ordenar la ropa limpia en sus respectivos sitios para la Distribución posterior.
19. Realizar clasificación de la ropa hospitalaria para el proceso de lavado según su nivel
20. Preparar los insumos, desinfectantes y detergentes de forma adecuada garantizando la desinfección de la ropa hospitalaria así como su durabilidad.
21. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la Institución, empleando los elementos de protección personal, asignados para el desempeño de sus labores.
22. Cumplir los reglamentos y normas de la Institución.
23. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ASEO Y DESINFECCION

1. Brindar una atención amable e información oportuna y con calidez humana a los clientes internos y externos y a sus familiares.
2. Recolectar y disponer adecuadamente los residuos ordinarios, reciclables y biológicos de acuerdo a la normatividad aplicable al proceso y las directrices institucionales definidas para el mismo contribuyendo a la disminución del impacto ambiental.
3. Hacer uso adecuado y racional de los recursos naturales agua y energía
4. Atender el servicio de alimentación cuando sea requerido por su jefe inmediato



5. Realizar las actividades de barrer, recoger basura, limpiar polvo, trapear, desinfectar y asear pisos, pasillos, salas, baños, cuartos, oficinas y demás dependencias del hospital según programación de actividades.
6. Atender oportunamente los llamados ante eventualidades de aseo presentadas en las dependencias, servicios o áreas del hospital.
7. Solicitar oportunamente el suministro de elementos o implementos de aseo. Limpiar ventanas, vidrios, equipos, muebles y elementos de oficina de las distintas dependencias del Hospital. Lavar y desinfectar baños, habitaciones y salas que compromete la buena marcha y prestación de los servicios hospitalarios.
8. Recoger desechos de materiales provenientes de las diferentes áreas de la institución.
9. Registrar diariamente en la planilla de pesaje los datos de los residuos por servicios y por tipo de basura.
10. Realizar con prontitud y eficacia todas las labores de aseo y limpieza.
11. Apoyar a las dependencias de lavandería cuando las necesidades así lo requieran.
12. Realizar la recolección de residuos contaminados y basuras comunes, de los cuartos intermedios de aseo por las rutas críticas y en los horarios establecidos por la institución, teniendo en cuenta las normas de bioseguridad establecidas.
13. Llevar los desechos recolectados al cuarto terminal de residuos hospitalarios y de basura común.
14. Retirar diariamente los residuos orgánicos generados en el servicio de alimentos y llevarlos a su destino final teniendo en cuenta el proceso establecido para tal fin.
15. Ejecutar labores de recolección de basuras (canecas) de las zonas verdes y parqueaderos del hospital.
16. Realizar limpieza (lavado) de las canecas dispuestas en los cuartos intermedios de aseo para la recolección de los desechos y basuras comunes del hospital.
17. Efectuar la entrega de desechos y residuos hospitalarios a las empresas encargadas de llevarlos a su destino final.
18. Participar activamente en las brigadas de aseo que se desarrollen en la institución.
19. Realizar la limpieza y desinfección de las áreas administrativas y asistenciales
20. Utilizar correctamente los elementos de protección personal en el desarrollo de su trabajo procurando el autocuidado y la disminución de los riesgos ocupacionales.
21. Comunicar a su jefe inmediato cualquier anomalía que detecte y que tengan que ver con el desempeño de su labor.
22. Cumplir a cabalidad con todas las normas de seguridad y prevención de accidentes y utilizar adecuadamente los implementos
23. Realizar todas las funciones asignadas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y ejercer los controles (autocontrol) necesarios en el desarrollo de sus actividades.
24. Rendir informe de sus actividades cuando el encargado de área lo requiera.
25. Cumplir con las demás funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el Jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.



LAVANDERIA

1. Brindar una atención amable e información oportuna y con calidez humana a los clientes internos y externos y a sus familiares.
2. Participar activamente en los procesos de mejoramiento que se lleven a cabo en la institución mediante la participación, y compromiso en las actividades que se planean e implementan.
3. Realizar las actividades de Selección de las diferentes prendas por servicio de acuerdo al grado de contaminación o suciedad.
4. Responder por la presentación, ordenamiento, conservación, almacenaje y distribución de la ropa del hospital.
5. Llevar los registros de entrada y salida de ropa de la dependencia.
6. Lavar las diferentes ropas y prendas de manera mecánica, secar, clasificar (armar los paquetes quirúrgicos).
7. Mantener limpia, aseada y desinfectada el área con el fin de evitar posibles contaminaciones y enfermedades a los pacientes o al personal de la institución. Efectuar el transporte de ropa y vestuario de los diferentes servicios hacia la lavandería y de la lavandería a los servicios.
8. Realizar el conteo y control de entrada y salida de prendas y otros vestuarios a las diferentes dependencias.
9. Seleccionar la ropa que llegue a la unidad y hacer la entrega para remojar, lavar, secar, ordenar y que sea entregado a los diferentes servicios.
10. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Hacer buen uso de los elementos y equipos de apoyo.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Actualizar Permanente los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
2. Definir y aplicar los formatos de auto control en su proceso, además de aplicar los elementos del sistema de control interno y calidad definidos por la ESE.
3. Presentar con la periodicidad acordada con el Jefe inmediato o Subdirectores de la ESE, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción o mejoramiento.

Conductor

PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir las ambulancias del Sistema de Atención Médica de Urgencia, para brindar atención sanitaria pre-hospitalaria de urgencia y electiva, a la población de la Zona del Municipio de la Unión Antioquia, según normativa vigente, integrándose al trabajo en equipo correspondiente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir las ambulancias para lograr el traslado de los pacientes y del personal que brinda la atención hospitalaria, en forma segura y eficiente.
2. Trabajar en equipo, coordinada y eficientemente con Técnicos Paramédicos y Profesionales a cargo.



3. Preocuparse de atención del paciente y familia.
4. Facilitar el trabajo con otras instituciones civiles relacionadas.
5. Colaborar en la mantención de todos los equipos y de los vehículos.
6. Seguir normativa respecto de registros, manejo de claves, cuidados de los equipos radiales, limpieza de vehículos e informe de desperfectos.
7. Conducir el vehículo que le sea a mantenimiento de conformidad con las normas y procedimientos establecidos
8. Mantener en óptimo estado las herramientas y equipos a su cargo y responder por ellos.
9. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios en los sitios encomendados
10. Participar cuando sea necesario en actividades de mensajería
11. Realizar eventualmente algunas labores de Apoyo Logístico y mantenimiento preventivo y/o correctivo en infraestructura hospitalaria y otras labores.
12. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor, cuando se presente averías en carretera y solicitar la ejecución de aquellas más complejas
13. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad por el modelo adoptado por la institución
14. Revisar diariamente las condiciones mecánicas del vehículo y verificar que la documentación y equipo de carretera se encuentre al día
15. Elaborar un reporte de las novedades mecánicas del vehículo mínimo dos veces por mes o cuando sea necesario y presentarlo al Jefe inmediato.
16. Informar sobre daños, accidentes u otra anomalía del vehículo al jefe inmediato
17. En lo posible toda colisión o choque del vehículo debe estar amparada por el croquis del tránsito y reportada al jefe inmediato
18. Llevar registros de mantenimiento de vehículos
19. Conocer, aplicar y respetar las normas de tránsito
20. Portar el carnet y el uniforme que lo acredite como conductor de la ESE
21. Todas las que su jefatura directa le asigne, en el ámbito de sus competencias y en
22. el marco de la misión de la unidad.
23. Participar y apoyar las actividades organizadas en el proceso de recurso humano, en especial las referidas a capacitación y bienestar social.
24. Transportar pacientes, usuarios internos, suministros, insumos, documentos, equipos, sangre, residuos de riesgo biológico (placentas, fetos inmaduros, órganos amputados, material orgánico, entre otros) a las entidades competente, de acuerdo al vehículo que le haya sido asignado (Vehículo de la Gerencia, Vehículo del Banco de Sangre o Vehículo Administrativo). Trasladar el paciente en camilla al interior de la institución o en entidad de salud o domicilio externo.
25. Apoyar el traslado interno de las tecnologías en salud.
26. Hacer transporte de vehículos institucionales en gestiones administrativas, de representación o asistenciales en cualquier nivel de atención, considerándose en estas fomento, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y limitación del daño, rehabilitación o tratamiento paliativo.



27. Realizar diligencias de carácter administrativo que sean requeridas por las diferentes áreas del hospital.
28. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones asignadas.
29. Conocer integralmente los manuales de conducción de cada vehículo y su equipamiento; haciendo el uso indicado por cada uno de los fabricantes.
30. Realizar todas las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que este dentro de su pericia, prudencia y diligencia y de acuerdo a los manuales del fabricante de los vehículos y su equipamiento.
31. Acogiéndose jurisprudencia vigente que la conducción es una actividad de riesgo, se debe realizar esta acción con la disposición integral de todos los sentidos.
32. Mantener la documentación personal al día de acuerdo a los requisitos normativos.
33. Garantizar el cumplimiento integral de seguridad vial establecido por la institución.
34. Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo y responder por las herramientas y equipos a su cargo
35. Revisar que el vehículo asignado se encuentre con los papeles obligatorios al día en caso contrario informar por escrito al jefe inmediato.
36. Informar oportunamente y en forma permanente al superior inmediato cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado.
37. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
38. Manejar equipo de radio comunicaciones cuando se requiera.
39. Revisar diariamente el estado técnico - mecánico y control de documentos (licencias, seguros, gases, rodamientos, semaforización, impuestos, entre otros) del vehículo asignado y reclamar las facturas para el trámite interno y respectivo pago en forma oportuna.
40. Hacer cuidadosamente el cargue y descargue de los bienes o materiales que deba transportar según lo ordenado en forma oportuna.
41. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Proyección Humana, orientados al desarrollo de la persona o de su puesto de trabajo.
42. Colaborar con los programas de Emergencias y Prevención de Desastres y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
43. Cumplir con las normas de bioseguridad institucionales.
44. Diligenciar diariamente los documentos soporte de las labores y actividades desarrolladas durante el día (planillas).
45. Comunicar a su jefe inmediato cualquier anomalía que detecte y que tengan que ver con el desempeño de su labor.
46. Cumplir a cabalidad con todas las normas de seguridad y prevención de accidentes y utilizar adecuadamente los implementos



47. Realizar todas las funciones asignadas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y ejercer los controles (autocontrol) necesarios en el desarrollo de sus actividades.
48. Cumplir con las demás funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el Jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Actualizar Permanente los procesos y procedimientos inherentes a su cargo. 2. Definir y aplicar los formatos de auto control en su proceso, además de aplicar los elementos del sistema de control interno y calidad definidos por la ESE. 3. Presentar con la periodicidad acordada con el Jefe inmediato o Subdirectores de la ESE, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción o mejoramiento.

Controlador

PORPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de vigilancia de las instalaciones y bienes de la empresa.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar las instalaciones y bienes de la institución y responder por los equipos, materiales y enseres.
2. Revisar los vehículos, paquetes, institución, de acuerdo con instrucciones recibidas
3. Ejercer estricta vigilancia con elementos que entren o salgan de la empresa
4. Controlar el acceso de personas a las instalaciones de la ESE
5. Permanecer en el sitio de trabajo que se le asigne, sin embargo debe realizar 3 rondas a toda la ESE durante la noche.
6. Informar las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones
7. Ayudar en la movilización de pacientes imposibilitados desde los vehículos hasta las camillas o sillas de ruedas.
8. Realizar ingreso de pacientes en el software institucional
9. Informar y/u orientar a los usuarios
10. Orientar a los conductores de ambulancias, automóviles o vehículos de carga general, respecto de recorridos y lugares habilitados para parar y estacionar dentro del hospital.
11. Transportar personal disponible cuando se requiera, previa autorización del médico de turno

Líder de Programa – Coordinador Cuentas Médicas y Facturación.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales de planeación, programación, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades relacionados con la venta de servicios de salud, para garantizar el oportuno recaudo de recursos financieros productos de la ventas de servicios de salud y de otros



productos no operacionales mediante la optimización de los subprocesos de parametrización, admisión, facturación, consolidación, radicación, respuesta a glosas y devoluciones, conciliación y gestión integral de cartera; fundamentado en la auditoría prospectiva y retrospectiva de cuentas médicas que deba desarrollar la entidad en cumplimiento de sus obligaciones contractuales y misionales.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en la adopción del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Liderar el equipo de trabajo de parametrización, admisión, facturación, consolidación, radicación, respuesta a glosas y devoluciones, conciliación y gestión integral de cartera, con el principal propósito de un recaudo lo más oportuno que permita la disponibilidad de efectivo el normal desarrollo del funcionamiento de la E.S.E. Hospital San Rafael de Andes.
3. Articularse con los procesos de Atención Prehospitalaria, Triage, Cuidado Asistencial y Protección Específica para garantizar que las actividades compartidas obtengan el producto esperado por la institución.
4. Atender y dar respuestas satisfactorias a todos los usuarios que acudan a él, por motivos propios o ajenos a sus funciones.
5. Garantizar el cumplimiento pleno de los indicadores administrativos y financieros del plan gestión del respectivo gerente.
6. Participar efectivamente en los comités de los que sea miembro permanente o invitado con relación a su nombramiento.
7. Participar activamente en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad en permanente coordinación con los líderes de los procesos misionales, de apoyo y estratégicos y propender por la humanización de la atención a los usuarios y la eficiente utilización de los recursos financieros.
8. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la institución de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9. Acoger las recomendaciones presentadas por auditoría interna de los procesos a su cargo e implementar planes de mejora.
10. Participar y apoyar las actividades organizadas en el proceso de recurso humano, en especial las referidas a capacitación y bienestar social.
11. Participar en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), programación operativa anual (POA) y Programación Operativa Anual de Inversiones (POAI), acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la ESE y con la ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.



12. Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar la implantación del proceso de cuentas médicas, procedimientos de facturación, cartera, glosas y devoluciones, conciliaciones y gestión integral de cartera para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad en permanente coordinación con los líderes de los procedimientos de Financiera, Apoyo Logístico, Gestión Humana y Sistemas de Información.
13. Realizar cuadro de turnos y disponibilidades del personal a cargo cuando así se requiera.
14. Reportar al Técnico de Nomina y Salud Ocupacional la información de novedades que influyen en la nómina periódica de pagos al personal como salarios básicos, primas, subsidios, trabajo suplementario o de horas extras, recargos nocturnos o festivos, viáticos, incapacidades, licencias, vacaciones, suspensiones
15. Elaborar un modelo de calificación de los compradores de servicios de salud (Entidades Responsables de Pago, Administradoras de Planes de Beneficios y los otros aseguradores o pagadores del sistema de salud); el cual deberá aplicar al menos de forma semestral y presentarlos al equipo directivo.
16. Distribuir a cada coordinador o líder de área el valor a facturar por cada Unidad Estratégica de Servicios haciendo seguimiento a cada uno de los subprocesos.
17. Elaborar informes mensuales de producción generales, por unidad estratégica de servicios y por pagador.
18. Indicar y supervisar la parametrización de tarifas y sus regulaciones en el aplicativo institucional.
19. Establecer estrategias que garanticen la plena identificación de los usuarios, el responsable de pago, el responsable legal y acompañante.
20. Garantizar que la emisión y radicación de la facturación o cualquier otro título valor por venta de servicio de salud o cualquier otro concepto, se haga con la oportunidad debida y los requisitos legales que exige la ley y las normas. Asegurando que el título valor o título ejecutivo contenga una obligación clara, expresa y exigible.
21. Hacer las conciliaciones técnicas en los términos establecidos por la Ley y la normativa que regule la materia
22. Avalar a la subdirección Administrativa bajo los criterios normativos las anulaciones o notas crédito a facturas o título valor por devoluciones o recomendación, por conveniencia previa a presentación en el rango de valor autorizado por el comité de conciliación y defensa judicial.
23. Retroalimentar periódicamente de forma general y específica a todo el personal para mejorar día a día los procesos de facturación y recuperación de recursos financieros.
24. Conciliar mensualmente la facturación con las áreas de contabilidad y tesorería.
25. Responder en los términos que le determinen el Coordinador de Cuentas Médicas o quien cumpla las funciones, las glosas, devoluciones y recobros que se generan en desarrollo propios de sus funciones.
26. Realizar supervisión de contratos de ventas de servicios de salud, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
27. Cumplir las demás funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el superior inmediato, en relación con la naturaleza del cargo. Además, aquellas



- funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales como elabora informes, conducir o apoyo a la atención en salud, siempre y cuando tenga la certificación y pericia que exija la normativa vigente
28. Respalda la articulación del proceso de Atención Pre hospitalaria Triage _ Admisiones y Facturación – Transporte Asistencial Básico – Cuidado Asistencial en Urgencia, en los temas asociados a Admisiones & Facturación.
 29. Realizar cuadro de turnos y disponibilidades del personal a cargo cuando así se requiera.
 30. Aplicar, socializar, sensibilizar y controlar las estrategias que garanticen la plena identificación de los usuarios, el responsable de pago, el responsable legal y acompañante.
 31. Garantizar que la emisión de la facturación o cualquier otro título valor por venta de servicio de salud o cualquier otro concepto, se haga con la oportunidad debida y los requisitos legales que exige la ley y las normas. Asegurando que el título valor o título ejecutivo contenga una obligación clara, expresa y exigible.
 32. Corregir en el sistema todas las inconsistencias en las subfacturas derivadas de las pre auditorías en la facturación o errores presentados a diario
 33. Gestionar la devolución de facturas por errores administrativos.
 34. Acoger las recomendaciones presentadas por auditoría interna de los procesos a su cargo e implementar planes de mejora.
 35. Participar y apoyar las actividades organizadas en el proceso de recurso humano, en especial las referidas a capacitación y bienestar social.
 36. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
 37. Cumplir con la Constitución, las Leyes, los Acuerdos, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
 38. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 39. Conocer y manejar adecuadamente los módulos que le competen del sistema de información y apoyo a la gestión hospitalaria.
 40. Manejar la gestión de documentos, el archivo administrativo, la correspondencia interna y externa, actas y demás documentos del área asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Institución.
 41. Cumplir con las demás funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el Jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.
 42. Conocer el proceso de contratación entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago.
 43. Paramétrica y actualizar las tarifas en el sistema según la contratación.
 44. Conocer los acuerdos de voluntades para la prestación de servicios acorde con las modalidades de contratos establecidos entre la institución y las entidades responsables de pago.
 45. Conocer las condiciones de detalle del proceso de atención en la institución.
 46. Conocer e interpretar los manuales tarifarios existentes en el mercado de la salud. Recopilar datos e información sobre los servicios prestados a los usuarios y revisar que la documentación esté completa.



47. Realizar el control de la facturación de los servicios brindados y los procedimientos realizados a los usuarios del hospital.
48. Elaborar factura o cuenta de cobro a todas las entidades a las cuales se les prestó servicios de salud durante el mes, cumpliendo con los plazos establecidos en la contratación.
49. Apoyar al funcionario de su área responsable del proceso de respuesta a las glosas en cuanto a las devoluciones.
50. Cumplir con las demás funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el Jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo

Profesional Universitario en Salud-Psicólogo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y realizar de manera integral y con calidad las labores profesionales de psicología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del paciente en el campo de la salud mental, emocional y afectiva del individuo.

Articular las actividades del programa de Bienestar Mental Municipal con las coberturas del Plan de Beneficios del Sistema de Salud.

Potencializar los planes y programas de salud mental que opere la ESE Hospital San Rafael

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en la adopción del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Participar activamente en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad en permanente coordinación con los líderes de los procesos misionales, de apoyo y estratégicos y propender por la humanización de la atención a los usuarios y la eficiente utilización de los recursos financieros.
3. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la institución de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
4. Atender y dar respuestas satisfactorias a todos los usuarios que acudan a él, por motivos propios o ajenos a sus funciones.
5. Garantizar el cumplimiento pleno de los indicadores administrativos y financieros del plan gestión del respectivo gerente.
6. Participar efectivamente en los comités de los que sea miembro permanente o invitado con relación a su nombramiento.



7. Responder en los términos que le determinen el Coordinador de Cuentas Médicas o quien cumpla las funciones, las glosas, devoluciones y recobros que se generan en desarrollo propios de sus funciones.
8. Acoger las recomendaciones presentadas por auditoría interna de los procesos a su cargo e implementar planes de mejora.
9. Participar y apoyar las actividades organizadas en el proceso de recurso humano, en especial las referidas a capacitación y bienestar social.
10. Programar y evaluar la presentación del servicio de psicología, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución
11. Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención psicológica, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad en cumplimiento de las políticas institucionales.
12. Realizar apoyo psicoterapéutico en las áreas asistenciales de la ESE para intervención en crisis de los pacientes y sus familiares según las atribuciones y protocolo profesional.
13. Apoyar la implementación del sistema obligatorio de la garantía de calidad (SOGC) de la ESE, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.
14. Practicar consulta de psicología, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse de conformidad con los protocolos clínicos y los procesos de la ESE Responder ínter consultas de psicología tanto a usuarios ambulatorios, usuarios en el servicio de urgencias, así como los hospitalizados que lo requieran.
15. Apoyar los procesos de talento humano desde la salud mental y los programas sociales, además, de los conocimientos propios de la profesión.
16. Asesorar y acompañar a estudiantes en rotación por los servicios de la institución.
17. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
18. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud y de evaluación de los servicios, buscando fortalecer las relaciones de los usuarios con la ESE en cumplimiento de las políticas del sector salud.
19. Participar en la evaluación de proceso, resultado e impacto de las intervenciones de Salud Pública de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos.
21. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
22. Articular las actividades del programa de Bienestar Mental Municipal con las coberturas del Plan de Beneficios del Sistema de Salud.
23. Administrar y mantener vigente los programas de telemedicina con consulta médica especializada de Psiquiatría.
24. Articular la atención de baja complejidad con las de mediana y alta complejidad en salud mental.
25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
26. Apoyar la gestión de la referenciación de pacientes a entidades de mayor nivel de complejidad.



27. Potencializar los planes y programas de salud mental que opere la ESE como Salud Pública, Planes de Intervenciones Colectivas y PAPSIVI buscando que los esfuerzos interinstitucionales generen impacto en la salud mental desde la prevención en el fomento, la protección específica, el diagnóstico precoz, la rehabilitación y la intervención paliativa.
28. Rendir informe de sus actividades cuando el encargado de área lo requiera.
29. Realizar disponibilidades para la atención de usuarios los fines de semana y festivos
30. Cumplir las demás funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el Jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

Técnico Área de la Salud – RX

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en la Operación de los equipos radiológicos e imagenológicos del área de ayudas diagnósticas, así como evaluar y verificar de manera rutinaria su adecuado funcionamiento, además de realizar las demás labores auxiliares de ayudas diagnosticas requeridas

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en la adopción del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Participar activamente en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad en permanente coordinación con los líderes de los procesos misionales, de apoyo y estratégicos y propender por la humanización de la atención a los usuarios y la eficiente utilización de los recursos financieros.
3. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la institución de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
4. Atender y dar respuestas satisfactorias a todos los usuarios que acudan a él, por motivos propios o ajenos a sus funciones.
5. Garantizar el cumplimiento pleno de los indicadores administrativos y financieros del plan gestión del respectivo gerente.
6. Participar efectivamente en los comités de los que sea miembro permanente o invitado con relación a su nombramiento.
7. Responder en los términos que le determinen el Coordinador de Cuentas Médicas o quien cumpla las funciones, las glosas, devoluciones y recobros que se generan en desarrollo propios de sus funciones.
8. Acoger las recomendaciones presentadas por auditoría interna de los procesos a su cargo e implementar planes de mejora.



9. Participar y apoyar las actividades organizadas en el proceso de recurso humano, en especial las referidas a capacitación y bienestar social.
10. Participar activamente en los comités asignados.
11. Programar y asignar según la disponibilidad del servicio citas radiológicas.
12. Preparar medio de contraste para prácticas y pruebas específicas.
13. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.
14. Desempeñar funciones técnicas en la operación de los equipos y en realización de estudios relacionados con imágenes diagnósticas.
15. Vigilar y procurar que los materiales utilizados en el servicio de rayos x sean los pertinentes para cada estudio radiológico.
16. Elaborar con el equipo terapéutico las guías de atención, protocolos de manejo y normas terapéuticas a tener con el paciente.
17. Realizar evaluación periódica de las actividades a su cargo.
18. Ejecutar los mecanismos o procedimientos de evaluación y control de los indicadores de gestión de su área y realizar los informes de gestión que requieran el subgerente científico o la gerencia.
19. Consolidar la información estadística de su área, analizarla y presentar los informes requeridos.
20. Realizar los registros estadísticos o de costos requeridos para su área.
21. Informar al superior inmediato cualquier anomalía técnica y/o administrativa que altere la normal prestación del servicio en el área a su cargo.
22. Notificar a su jefe inmediato de las irregularidades en la prestación del servicio.
23. Cumplir las demás funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el Jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo

PROFESIONAL UNIVERSITARIO: FISIOTERAPEUTA

PROPOSITO

Aplicar los conocimientos profesionales en la intervención y atención en Terapia Física, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E.
2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos



- establecidos.
4. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas.
 5. Preparar, orientar e informar al paciente, sus familiares y usuarios sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
 6. Asistir técnicamente al usuario y participar en las actividades y campañas de divulgación, capacitación, promoción y prevención de la salud y sobre los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de salud de manera clara y oportuna.
 7. Educar y orientar a la comunidad en el conocimiento y adopción de prácticas saludables en el ámbito de vida diaria con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
 8. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías, con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
 9. Realizar los procedimientos propios de la Terapia Física, intra y extramural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos.
 10. Realizar atención al paciente, incentivando su proceso de auto cuidado y recuperación efectiva, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y pertinencia.
 11. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general
 12. Solicitar, revisar y preparar el material y elementos necesarios para la realización de los procedimientos conforme al servicio a prestar, de acuerdo con los lineamientos señalados para tal efecto.
 13. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
 14. Realizar la promoción, orientación y participación de la familia, la comunidad y demás entornos sociales en el manejo de pacientes con discapacidad contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida.
 15. Realizar estudios sobre cobertura, disminución del tiempo de permanencia de los pacientes, aplicación específica de técnicas para la racionalización del talento humano, mejora de la calidad de atención, promover y organizar los programas educativos especiales, teniendo en cuenta las necesidades detectadas en la comunidad, haciendo énfasis en el proceso de desarrollo físico y social del individuo
 16. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
 17. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
 18. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de



- minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
19. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
 20. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
 21. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
 22. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
 23. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
 24. Instruye al paciente y a sus familiares en los diferentes aspectos de la terapia a seguir.
 25. Lleva el control de citas del paciente y tratamientos administrados.
 26. Prepara y organiza el material a ser utilizado por el paciente.
 27. Lleva el control del archivo de historias clínicas de pacientes atendidos.
 28. Registra las estadísticas de los casos presentados.
 29. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
 30. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
 31. Medir los signos vitales generales, antes y después del tratamiento, y anotar los resultados.
 32. Aplicar métodos de evaluación inicial y final, diagnóstico fisioterapéutico, como la entrevista, escalas de valoración funcional y test de balance articular, muscular, sensitivo, circulatorio, así como la evaluación del dolor.
 33. Aplicar técnicas de mecanoterapia, y de maso terapia. Esta última incluye los diferentes tipos de masajes clásicos y especiales.
 34. Aplicar técnicas de fisioterapia manual, como las técnicas básicas, funcionales, y estructurales.
 35. Recomienda acciones terapéuticas a desarrollar en el hogar, así como fomentar la práctica correcta del ejercicio físico como elemento de promoción y prevención de discapacidades.
 36. Ayudar a mantener los arcos articulares, la fuerza muscular, resistencia, coordinación y destreza de los miembros superiores.
 37. Evaluar y entrenar al paciente a compensar las deficiencias sensoriales, preceptuales y cognitivas.
 38. Promover el aprendizaje de habilidades y capacidades físicas perdidas o no desarrolladas previamente por el paciente.
 39. Realizar entre 3 y 6 atenciones por hora.
 40. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo



1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

a) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Contar con personal idóneo para ejecutar el objeto contractual, garantizando disponibilidad permanente del mismo ante cualquier eventualidad para asegurar la continuidad del servicio, el personal no podrá vulnerar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades legales y es responsabilidad del contratista verificarlo, además, debe propender para que tenga los cursos de inducción y entrenamiento que permita brindar servicios de calidad, el contratista debe establecer un programa para hacer evaluación del desempeño de manera regular a su personal midiendo el cumplimiento efectivo de los procesos contratados.
2. Cumplimiento efectivo de los procesos contratados.
3. El personal que desarrolla los procesos, procedimientos y/o actividades deberá conservar excelente presentación personal, estar debidamente uniformado, portar carnet de identificación.
4. Dar buen trato al usuario y hacer uso de los elementos de dotación y protección personal, que deberán ser suministrados de manera oportuna por la asociación.
5. Constituir oportunamente las garantías y mantenerlas vigentes durante todo el plazo del contrato, mantener vigentes las autorizaciones y requisitos legales de la asociación para su operación y velar por el estricto cumplimiento del régimen de trabajo asociado y de compensaciones.
6. Contar con un representante que sirva de enlace entre la ESE y la empresa contratista, que tenga la potestad de resolver dificultades que se generen en desarrollo del contrato.
7. Entregar archivo con las hojas de vida de todos los asociados que desarrollen el objeto contractual; verificar los títulos obtenidos con la respectiva entidad que los otorga y entregar certificación firmada por el representante legal; realizar la verificación de SARLAFT y entregar la certificación firmada por la persona encargada.
8. Recibir, tramitar, investigar y adoptar las medidas preventivas y correctivas cuando su personal incurriere en fallas o anomalías que afecten el servicio.
9. El contratista se compromete a actuar directamente en las acciones legales y extralegales, judiciales, administrativas o de cualquier índole en las que sea llamado como parte, y deberá manifestar en tales acciones, que en ningún caso la ESE debe ser llamada en garantía ni de forma solidaria, por ser la ejecución del contrato de su exclusiva responsabilidad.
10. Velar por la adecuada y racional utilización de los insumos y recursos de la ESE, tales como equipos, elementos y bienes que le sean entregados para desarrollar el objeto contractual, lo cual se entiende, respecto a los últimos, que se entregan en calidad de comodato; si se comprobare mal uso, pérdida o detrimento atribuible al contratista, éste resarcirá el daño económico, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar; bajo ninguna circunstancia se podrá sustraer ni copiar información de la entidad y se debe manejar de manera confidencial, y por ningún motivo la empleará en beneficio propio o de terceros.
11. Al momento de presentar la factura, deberá discriminar el valor correspondiente a la prestación del servicio y el porcentaje correspondiente a la administración.



12. Responder pecuniariamente por concepto de glosas, daños, perjuicios y sanciones derivadas por la omisión, extralimitación e inadecuada ejecución de las actividades contratadas atribuibles a la culpa, negligencia o impericia de sus asociados, procedimiento que se hará con base al manual de supervisión e interventoría de la ESE Hospital San Roque de La Unión – Antioquia, el cual se dará a conocer previamente a la asociación.
13. Cumplir y acatar las recomendaciones del Supervisor del contrato, dar aviso de situaciones que puedan afectar el desarrollo del contrato.
14. Asistir a las reuniones programadas por la ESE a que sean invitados, entregar informes de actividades mensuales al Supervisor del contrato o cuando se le requieran, anexando las constancias de pago de las obligaciones laborales y fiscales.
15. Hacer parte en materia de acreditación, PAMEC y Sistema de Garantía de la calidad (SOGCS).
16. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y legales establecidos para el servicio, así como cualquiera otra disposición interna que tenga que ver con el desarrollo del objeto contractual.
17. Acoger las disposiciones del SG-SST (Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo), conforme a los lineamientos trazados por el Ministerio de Trabajo y la Seguridad Social.
18. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos en el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
19. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar de manera inmediata la situación al supervisor del contrato. La ESE, Hospital César Uribe Piedrahita, presentará las objeciones al contratista sobre las novedades en el desarrollo del objeto del contrato, para que ésta desarrolle el proceso disciplinario interno.
20. Realizar la evaluación de desempeño de su personal anualmente o cuando la entidad lo requiera
21. Presentar el plan de capacitaciones para sus asociados relacionado con temas de cooperativismo, asociaciones sindicales, ejecución de convenio de contrato sindical, compensaciones, reglamento interno de trabajo y periodicidad de sus asambleas.
22. Presentar dentro de los 15 días hábiles a la firma del contrato sindical la constancia de radicación de la copia del contrato sindical ante el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social. Dando cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 482 del Código Sustantivo del Trabajo.
23. La asociación sindical deberá allegar a la ESE toda la documentación necesaria para el cumplimiento de los requisitos de los Artículos 482 y siguientes del CST, cumplir con lo preceptuado por el Decreto 036 de 2016 Artículo 2.2.2.1.19. Autorización para la celebración del contrato sindical, Artículo 2.2.2.1.28. Reglamento del contrato sindical y Artículo 2.2.2.1.30. deposito del contrato sindical
24. Dar cumplimiento al enfoque basado en la humanización del servicio, buen trato y trabajo en equipo.



b) OBLIGACIONES DE LA ESE: La ESE Hospital San Roque de La Unión Antioquia, se obliga a:

1. Pagar el valor pactado en virtud del presente contrato, sujeto a la disponibilidad presupuestal de LA ESE.
2. Presentar al contratista el Manual de Procesos, protocolos, guías y documentos necesarios para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
3. Supervisar la ejecución de las actividades que se está contratando.
4. Facilitar las instalaciones, equipos e insumos (que no estén a cargo del contratista) necesarios para garantizar la prestación del servicio contratado.

5. Condiciones básicas del otrosí

5.1. Objeto del Contrato: atención de los procesos asistenciales y de apoyo de la E.S.E hospital San Roque.

5.2. Plazo y Lugar de Ejecución: El plazo para la ejecución del Otrosí será desde el 1 de julio de 2026 hasta el 31 de agosto de 2026.

5.3. Lugar de ejecución. Será en las instalaciones de la E.S.E. Hospital San Roque, del municipio de La Unión - Antioquia.

5.4. Soporte técnico y económico del valor del otrosí: El valor estimado del Otrosí es la suma: QUINIENTOS MILLONES (\$500.000.000).

5.5. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

La E.S.E HOSPITAL SAN ROQUE DE LA UNION ANTIOQUIA establece como modalidades y mecanismos de contratación la **Contratación Directa** que es el procedimiento en el cual se celebra directamente el contrato.

Por la naturaleza del contrato esta modalidad es viable, teniendo que es un contrato que tiene relación directa con la prestación de servicios de salud.

Esta modalidad se ajusta plenamente a las facultades del Gerente de la ESE Hospital San Roque de La Unión–Antioquia de contratar los servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad y sus sedes y demás que, en materia de contratación, la ESE Hospital San Roque de La Unión–Antioquia se rige por normas de derecho privado según, la Ley 100 de 1993, la Ley 1474 de 2011, Resolución 5185 de 2013, Resolución 1440 de 2024

6. Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo

La modalidad y forma del contrato no ofrece ningún riesgo previsible, no obstante, en un eventual incumplimiento el mismo se mitigaría con las garantías exigidas al contratante



6.1. Garantías exigidas en el proceso de contratación.

GARANTÍAS: Con el objeto de minimizar los riesgos de la contratación, el contratista deberá prestar las siguientes garantías:

1. Cumplimiento, por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%), del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de este y cuatro (4) meses más.
2. Calidad del Servicio: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%), del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de este y cuatro (4) meses más
3. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el contratista haya de utilizar para la operación de los procesos o actividades contratadas y/o el pago de las compensaciones y demás derechos económicos derivados de la relación de trabajo, por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de este y tres (3) años más.
4. Responsabilidad Civil Extracontractual: Por una suma equivalente a 200 SMLMV y con una vigencia igual a la duración del contrato.
5. Responsabilidad medica: Cubrirá a la ESE Hospital San Roque de La Unión-Antioquia de todos los reclamos e investigaciones formales en relación a los actos derivados de la actividad realizada por los profesionales que intervengan dentro del respectivo contrato, en una cuantía equivalente a 200 SMLMV por el término de un (1) año.

Atentamente,



MARICELA CADAVID OSORIO

Subdirección Científica
ESE Hospital San Roque
La Unión – Antioquia





FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)
RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999



I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA

SIGLA SINDISALUD NIT No. 900452491 - 7

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO : PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE :

ORDEN: NAL. DPTL. DIST. MPL. OTRO ¿CUÁL? _____ TIPO: (VER AL RESPALDO) CLASE: (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA PAIS COLOMBIA DEPARTAMENTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO MEDELLIN DIRECCIÓN CALLE 49 # 76 A 64

TELÉFONOS 3220163- 3108957626 FAX APARTADO AÉREO

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 Prestar todo tipo de Servicios Profesionales Especializados, Administrativos, Asistenciales, Técnico y Operativos a personas Naturales, Jurídicas, Públicas y Privadas

2 Prestación de servicios de personal Médico y Paramédico, de servicios hospitalarios tales como: Alimentación y servicios de Urgencias y Odontología.

3 Realizar toda clase de trabajo calificado y no calificado en el Sector Salud

4 Prestación de Servicios en Asesorías Contables, Financieras y Jurídicas en el Sector Público y Privado

5 Prestar servicios de personal en Laboratorio e Instalaciones Médicas, incluso servicios de Anestesiología y Radiología a los Establecimientos de Prestación de Salud

6 Adquirir toda clase de Equipos, Instrumentos e Insumos para dar cumplimiento al desarrollo del objeto social de la Asociación.

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO :

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
E.S.E. HOSPITAL LA MERCED CIUDAD BOLIVAR	X		8411182	30 de abril de 2024	\$ 13,900,000,000.00
E.S.E HOSPITAL LA MARIA MEDELLIN	X		2677511	30 de abril de 2017	\$ 3,750,000,000.00
E.S.E. HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA CAUCASIA	X		839 21 61	31 de marzo de 2026	\$ 126,160,273,230.00
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS RIONEGRO	X		5313700	31 de diciembre de 2016	\$ 870,000,000.00
E.S.E. HOSPITAL SAN PEDRO DE SABANALARGA	X		8554209	31 de diciembre de 2020	\$ 131,237,307.00
E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI	X		4482422	30 de junio de 2025	\$ 7,217,313,638.00
E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DEL CARMEN DE ATRATO	X		6790221	31 de marzo de 2025	\$ 2,244,144,340.00
E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA GUARNE	X		5511313	31 de mayo de 2024	\$ 2,908,803,001.00
HOSPITAL GENERAL DE MEDELLIN "LUZ CASTRO DE GUTIERREZ" E.S.E.	X		3847300	15 de Julio de 2022	\$ 3,700,415,625.00
E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS SEGOVIA	X		8314553	30 de junio de 2026	\$ 7,528,015,450.00
ALCALDIA DE SANTA BARBARA	X		8461060	31 de diciembre de 2024	\$ 146,800,000.00
E.S.E HOSPITAL SAN ROQUE DE LA UNION	X		5560619	30 de junio de 2026	\$ 3,940,000,000.00
HOSPITAL PUERTO BERRIO		X		31 de diciembre de 2026	\$ 3,014,850,024.00

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO RUIZ SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) CHAVERRA NOMBRES CESAR MAURICIO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN NÚMERO 98668614 ACTÚA EN CARÁCTER DE : Representante Legal Apoderado CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN \$ MONTO ILIMITADO

C.C. C.E. PASAPORTE

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE : SI NO ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES :

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA  FECHA DE DILIGENCIAMIENTO 25 de junio de 2026

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE CIUDAD Y FECHA

Medellín, 30 de Diciembre de 2025

Doctor
HUMBERTO BERNAL TOBÓN
Gerente
ESE Hospital San Roque
La Unión - Antioquia

ASUNTO: Propuesta para la prestación de servicios de apoyo en la atención de procesos y subprocesos asistenciales y gestión administrativa a partir del 01 de Enero de 2026 al 31 de Diciembre de 2026 en la E.S.E Hospital San Roque de La Unión Antioquia

VALOR DEL CONTRATO	
Valor mensual	Doscientos Cuarenta y Tres Millones Trescientos Treinta y Cinco Mil Ochocientos Veintisiete Pesos (\$ 243.335.827)
Valor total del contrato por 12 meses	Dos Mil Novecientos Veinte Millones Veintinueve Mil Novecientos Veintisiete Pesos (\$2.920.029.927)

Respetado Gerente:

Agradecemos la oportunidad que nos brindan al permitirnos ofrecerles nuestros servicios.

La ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA — SINDISALUD, es una organización sindical sin ánimo de lucro, en la cual sus miembros son los aportantes y los gestores de la organización, creada con el objetivo de producir bienes y servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general.

Nuestra responsabilidad con los asociados es plena, todos deben de ser afiliados al régimen de seguridad social (Salud, fondo de pensiones y riegos profesionales) y Caja de Compensación Familiar, como también tener garantizada sus respectivas Compensaciones sociales.



SC-20000660



SA-20000661



ST-20000662



Calle 49 # 76a - 64



(604) 322-01-63



www.sindisalud.co

Es nuestro deseo cubrir los procesos y subprocesos asistenciales y administrativos en la vigencia 2026, de acuerdo a los requerimientos y costos establecidos por la E.S.E. Hospital San Roque de La Unión Antioquia.

Nuestros Objetivos son:

1. Mejorar los ingresos para los afiliados a la Asociación, promoviendo el bienestar social.
2. Participar activamente en el desarrollo y sostenibilidad de las Empresas.
3. Promover el trabajo colectivo o grupal.
4. Promover permanentemente la educación y capacitación de nuestros asociados y su grupo familiar.
5. Crear confianza y transparencia en las relaciones de las instituciones, el sindicato y sus afiliados.

BENEFICIOS SOCIALES Y ECONOMICOS QUE BRINDA LA ASOCIACION SINDICAL

El contrato sindical contribuye a elevar el nivel social, económico y cultural de sus miembros, actuando con base en el esfuerzo propio y fomentando la solidaridad y ayuda mutua. Por consiguiente, disponemos de los siguientes beneficios:

1.Seguridad Social: Todos los afiliados partícipes de SINDISALUD, se encuentran afiliados al Sistema integro de seguridad Social, incluyendo su grupo familiar, el pago de la seguridad social se realiza puntualmente, independiente de los pagos por parte del ente contratante.

2. Seguridad y salud en el área laboral: SINDISALUD, se encuentra afiliado a la ARL AXA COLPATRIA, garantizando todos los programas de seguridad y salud en el área laboral, de igual manera, se cumple con todos los requerimientos de salud ocupacional, frente a hechos de accidentes laborales que se presenten. Adicionalmente, contamos con el recurso humano especializado en seguridad y salud en el trabajo.

3. La Asociación Sindical SINDISALUD, garantiza que todos sus afiliados partícipes, no solo se encuentren afiliados al sistema integro de seguridad social, sino que también reciban todas sus compensaciones y beneficios económicos en proporción al tiempo dedicado a la ejecución de procesos tales como:

- **Compensación Básica:** Será reconocida a todos los afiliados que participen en la atención de los procesos a contratar con la Institución, según cuadro que se visualiza en la presente propuesta.
- **Compensación Semestral:** Será liquidada y pagada en los meses de Junio y



SC-20000660



SA-20000661



ST-20000662



Calle 49 # 76a - 64



(604) 322-01-63



www.sindisalud.co

Diciembre de cada año. Esta tasa es el 8.33%.

- **Compensación Anual Diferida:** Esta compensación igualmente está basada en el 8.33% de la compensación y se establecerá en el reglamento del contrato sindical a firmar con la E.S.E

Esta compensación será reconocida anualmente y se establecerá en el reglamento del contrato sindical las opciones para su pago.

- **Rendimientos de Compensación Anual:** Se tiene establecido que por la compensación anual diferida se concede a los afiliados una remuneración del 12% sobre ésta, la cual es reconocida y abonada en su cuenta individual dicho valor.
- **Compensación de Descanso Anual:** Como lo establece el reglamento sindical todos los afiliados tendrán derecho a un descanso compensado económicamente por año de labores. Esta compensación igualmente está basada en el 4.17% de la compensación básica.

Este descanso se hará efectivo una vez el afiliado haya cumplido el año de servicio.

Es de aclarar que las anteriores compensaciones citadas serán liquidadas proporcionalmente al tiempo trabajado durante la vigencia del contrato a firmar entre el sindicato y la E.S.E.

Se participará activamente en la E.S.E. en todos los programas de seguridad y salud en el trabajo, Calidad -habilitación y programas de capacitación, entre otros, que determine la Institución en su plan de desarrollo, en relación al talento humano.

4. Caja de Compensación: El Sindicato tiene como caja de compensación Familiar a COMFENALC O ANTIOQUIA entidad con la cual todos los afiliados del sindicato cuentan con líneas de crédito y múltiples servicios como educación y recreación para su grupo familiar.

5. Alivios de consumo familiar: Se ofrecerá a sus Afiliados Partícipes el servicio de préstamos, el cual se denomina "ALIVIO DE CONSUMO FAMILIAR" de conformidad con el numeral 8 del artículo 373 del Código Sustantivo del Trabajo y normas concordantes. "Promover la creación de préstamos; lo cual es una de las funciones principales de todo sindicato, por lo tanto, los Afiliados Partícipes deben utilizarlo en forma racional, de tal manera que contribuya efectivamente a mejorar sus condiciones de vida y de su núcleo familiar básico".

6. Promoción de la salud: Se ofrecerá a los afiliados partícipes examen visual sin costo por la compra del lente y montura, 20% de descuento en las monturas, 15% de descuentos en lente oftálmicos y 10% de descuento en lentes de contactos. Este beneficio se extiende a los familiares de los asociados de la agremiación, con previa autorización.



SC-20000660



SA-20000661



ST-20000662



Calle 49 # 76a - 64



(604) 322-01-63



www.sindisalud.co

7. Auxilio educativo: Se brindará un auxilio económico a los afiliados partícipes que se encuentren asociados por un término mayor a tres meses, para estudios superiores en carreras técnicas del 15%, tecnológicas del 15% y de pregrado del 10% (exceptuando el programa de Medicina).

Valores agregados

- Se realizarán campañas de Salud Mental para nuestros asociados, dirigidos a la vida laboral, personal y familiar.
- Sindisalud cuenta con altos estándares para el respaldo de la información, que garanticen la consulta, custodia y respaldo de la misma.
- Por medio de nuestra página web los asociados pueden realizar el descargue de certificados de servicios, colillas de pago e información relacionada con la seguridad social.
- La humanización del servicio hace parte de la cultura organizacional de Sindisalud, por tanto, realizamos capacitación permanente que sensibilice y promueva el buen trato entre los asociados y su prestación del servicio.

Se anexa propuesta con estrategias a desarrollar dentro de este ámbito.

La propuesta se elabora en el marco de las normas propias que rigen el contrato sindical y lo relevante a la normatividad del trabajo en los aspectos jurídicos, económicos y parafiscales, teniendo presente la asignación en pagos para quienes ejecutan los procesos a contratar y el respeto a las normas del derecho del trabajador en lo aplicable al contrato sindical.



SC-20000660



SA-20000661



ST-20000662



Calle 49 # 76a - 64




(604) 322-01-63



www.sindisalud.co

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN 2026

		PROPUESTA ESE HOSPITAL SAN ROQUE LA UNIÓN ANTIOQUIA VIGENCIA 2026								
Cargo	Compensación 2026	Auxilio de desplazamiento (si aplica)	Subtotal	Porcentaje Administración mes	Costo por individuo Mensual	Numero de Asociados	Costo total mensual	Total propuesta económica *12 meses	Valor hora*176	
PSICOLOGA	\$ 3.425.776		\$ 5.179.261	\$ 517.926	\$ 5.697.187	1	\$ 5.697.187	\$ 68.366.250	\$ 32.370	
PSICOLOGA (MEDIO TIEMPO)	\$ 2.212.888		\$ 3.380.961	\$ 338.096	\$ 3.719.057	1	\$ 3.719.057	\$ 44.628.681	\$ 21.131	
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	\$ 2.233.769		\$ 3.411.921	\$ 341.192	\$ 3.753.113	9	\$ 33.778.014	\$ 405.336.169	\$ 21.325	
MEDICO	\$ 7.183.477		\$ 10.750.654	\$ 1.075.065	\$ 11.825.720	7	\$ 82.780.037	\$ 993.360.444	\$ 67.192	
FISIOTERAPEUTA	\$ 2.990.757		\$ 4.534.276	\$ 453.428	\$ 4.987.703	1	\$ 4.987.703	\$ 59.852.440	\$ 28.339	
REGENTE FARMACIA	\$ 3.215.632		\$ 4.867.690	\$ 486.769	\$ 5.354.459	1	\$ 5.354.459	\$ 64.253.503	\$ 30.423	
AUXILIAR ODONTOLOGIA	\$ 2.410.600		\$ 3.674.100	\$ 367.410	\$ 4.041.510	1	\$ 4.041.510	\$ 48.498.118	\$ 22.963	
CONDUCTOR AMBULANCIA	\$ 2.063.969		\$ 3.199.669	\$ 319.967	\$ 3.519.636	2	\$ 7.039.271	\$ 84.471.253	\$ 19.998	
AUXILIAR FARMACIA	\$ 2.410.600		\$ 3.674.100	\$ 367.410	\$ 4.041.510	1	\$ 4.041.510	\$ 48.498.118	\$ 22.963	
TECNICO SISTEMAS	\$ 2.410.600		\$ 3.674.100	\$ 367.410	\$ 4.041.510	1	\$ 4.041.510	\$ 48.498.118	\$ 22.963	
AUXILIAR FACTURACION URGENCIAS	\$ 1.802.018		\$ 2.771.780	\$ 277.178	\$ 3.048.958	4	\$ 12.195.832	\$ 146.349.987	\$ 17.324	
AUXILIAR FACTURACION AMBULATORIO	\$ 1.802.018		\$ 2.771.780	\$ 277.178	\$ 3.048.958	2	\$ 6.097.916	\$ 73.174.992	\$ 17.324	
AUXILIAR ADMINISTRATIVA SIAU	\$ 1.802.018		\$ 2.771.780	\$ 277.178	\$ 3.048.958	1	\$ 3.048.958	\$ 36.587.497	\$ 17.324	
AUXILIAR FACTURACIÓN CUENTAS	\$ 1.802.018		\$ 2.771.780	\$ 277.178	\$ 3.048.958	2	\$ 6.097.916	\$ 73.174.993	\$ 17.324	
COORDINADOR DE CUENTAS MÉDICAS	\$ 2.016.018		\$ 3.089.069	\$ 308.907	\$ 3.397.976	1	\$ 3.397.976	\$ 40.775.715	\$ 19.307	
SERVICIOS GENERALES	\$ 1.746.882		\$ 2.690.032	\$ 269.003	\$ 2.959.035	3	\$ 8.877.106	\$ 106.525.270	\$ 16.813	
RECARGOS, OTROS VALORES							\$ 46.177.881	\$ 554.134.570		
SubTotal							38	\$ 241.373.843	\$ 2.896.486.119	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
CARGO						Valor hora incluido AU	Valor total por 64 horas al mes	Valor por 12 meses		
TÉCNICO DE RAYOS X						30.656	\$ 1.961.984	\$ 23.543.808		
TOTAL							\$ 243.335.827	\$ 2.920.029.927		

Notas aclaratorias:

- Se podrán realizar ajustes a costos de procesos de conformidad con los cambios establecidos por el Gobierno Nacional para el año 2026.
- Para el factor prestacional se considerarán los valores de recargos y horas adicionales, por tanto, se facturarán de manera adicional de acuerdo a lo devengado por cada asociado y conforme al valor hora ordinario.



SC-20000660



SA-20000661



ST-20000662



Calle 49 # 76a - 64



(604) 322-01-63



www.sindisalud.co

- Es pertinente aclarar que el porcentaje de administración- AU corresponde al 10%.
- El valor hora ha sido calculado sobre 176 horas, con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la ley 2101 de 2021, por medio de la cual, se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual.
- El número de horas que deberán prestar servicio los asociados y sobre las cuales se calcularán los costos para efectos de facturación corresponderá al número de días laborales durante cada mes, considerando la reducción de la jornada laboral.
- Las horas adicionales de los asociados, es decir aquellas que estén por encima de las horas que realicen de las ordinarias, serán reconocidas a los mismos, conforme a lo establecido por la normatividad vigente, con base en la hora ordinaria y las mismas serán facturadas a la E.S.E.
- Respecto de las remisiones es pertinente mencionar que aquellos gastos que se encuentren establecidos como eventualidades, es decir, gastos de transporte, alimentación y/o alojamiento, serán reconocidos por la E.S.E., siempre y cuando se encuentren debidamente soportados.
- Se reconocerán los viáticos a los asociados que por requerimiento de la E.S.E. deban asistir a capacitaciones por fuera del municipio de La Unión Antioquia, de acuerdo a los gastos de desplazamiento, alimentación y hospedaje, debidamente comprobados, los mismos serán facturados al hospital.
- Se reconocerá un valor equivalente a la suma de \$56.000 mensuales, a aquellos asociados que tengan beneficiarios menores de edad y que devenguen menos de dos salarios mínimos legales mensuales, siempre y cuando se encuentre debidamente acreditado su parentesco. Dicha suma será facturada a la E.S.E.

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS A CARGO DE LA E.S.E.

1. La entidad hospitalaria facilitará al sindicato un espacio físico con línea telefónica el cual será utilizado para la coordinación y atención de todas las necesidades de los afiliados que estén atendiendo los procesos contractados con la E.S.E.
2. Sobre los procesos antes detallados se estará facturando adicionalmente los costos por recargos nocturnos, dominicales, festivos y bonificaciones según la actividad asistencial o administrativa que se atienda y de acuerdo al valor hora estipulado para cada cargo más A.U.



SC-20000660



SA-20000661



ST-20000662



Calle 49 # 76a - 64



(604) 322-01-63



www.sindisalud.co

3. Con el fin de dar cumplimiento a la Ley 2101 de 2021 las horas mensuales a laborar por parte de los asociados, se computarán de acuerdo a los días hábiles de cada mes, es decir, es obligación de cada asociado laborar 46 horas a la semana, lo que se convierte en 7,33 horas al día, este número de horas se multiplicará por el número de días hábiles del mes, arrojando el número de horas que deberá laborar el asociado. Las horas adicionales, es decir aquellas que estén por encima de las horas que los asociados realicen de las ordinarias, serán reconocidas a los asociados, a lo que corresponde el valor hora ordinaria con los recargos correspondientes, si fuera el caso, las mismas serán debidamente reconocidas por el hospital.
4. Los gastos de desplazamientos de los afiliados al sindicato que se puedan presentar a un lugar diferente al lugar habitual de trabajo, para atender una actividad

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS A CARGO DEL SINDICATO

1. El Sindicato tendrá a su cargo el pago de las compensaciones tales como:
 - Compensación Básica
 - Compensación semestral
 - Compensación Anual Diferida
 - Compensación Rendimientos de Compensación Anual diferida
 - Compensación de Descanso Anual

En las condiciones establecidas en el reglamento del contrato sindical, el cual será depositado ante el Ministerio de Trabajo como lo establece la norma.

2. El sindicato tendrá a su cargo la afiliación, retiro y reporte de novedades al sistema de seguridad social, como también en pago según la normatividad vigente.
3. La evaluación de desempeño será aplicada a todos los afiliados partícipes de manera semestral. Con los resultados obtenidos se efectuarán planes de mejoramiento y seguimiento a cada uno de los asociados que dé lugar.
4. El sindicato entregará a la E.S.E. copia de la hoja de vida con todos los documentos que la soportan, de los afiliados que sean vinculados por el sindicato para atender los procesos contratados con la E.S.E.
5. En común acuerdo con la E.S.E el sindicato definirá el tipo de dotación que deben tener los afiliados al sindicato que estén vinculados en los procesos a contratar con la E.S.E.



SC-20000660



SA-20000661



ST-20000662



Calle 49 # 76a - 64



(604) 322-01-63



www.sindisalud.co

6. Se realizarán reuniones periódicas con el supervisor y/o supervisores del contrato para hacer seguimiento a la ejecución del mismo y efectuar los planes de mejora requeridos.
7. Se designará un coordinador del Sindicato, para que acompañe los procesos y brinde información permanente a cada uno de los asociados partícipes.
8. Se efectuará examen médico Laboral de ingreso, periódicos y egreso a todos los afiliados partícipes que hagan parte de la contratación con la E.S.E.
9. Definido el contrato con la E.S.E. se establecerían las personas que atenderían el proceso a contratar, a este personal se le brindará toda la información de la organización sindical con la cual cada afiliado firmará el convenio de afiliación al Sindicato y la afiliación al Sistema de Seguridad Social.

Estamos atentos a cualquier ampliación o explicación de la información contenida en la presente propuesta.



Cesar Mauricio Ruiz Chaverra
Presidente
Asociación Sindical de Salud de Antioquia – SINDISALUD



SC-20000660



SA-20000661



ST-20000662



Calle 49 # 76a - 64



(604) 322-01-63



www.sindisalud.co



El servicio público
es de todos

Función
Pública

**FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)**

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, CESAR MAURICIO RUIZ CHAVERRA

IDENTIFICADO CON: C.C.XX C.E. T.I. N° 98,668,614 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País COLOMBIA Departamento ANTIOQUIA Municipio MEDELLIN

Dirección CALLE 48 C # 32 A 04 Teléfonos 3014040789

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
GILMA ESTHER CHAVERRA PATIÑO	32,446,687	MADRE
VALENTINA RUIZ ECHEVERRI	1,192,466,489	HIJA
EMANUEL RUIZ ECHEVEERI	1,192,467,949	HIJO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION XX PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE**, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	4,000,000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	-
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	1,800,000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ 5,800,000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	*00752242259	PLAZA MAYOR	\$ 1,000,000
DAVIVIENDA	AHORROS	30200023825	EL PALO - CANDELARIA	\$ 100,000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
CAMIONETA	FORD SCAPE 2013 BLANCA	\$ 46,000,000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

