

Hospital Departamental Centenario de Sevilla ESE solicitud de Compras

Nueva consulta (/Publicar/Publicar) | Resultado consulta (/Publicar/Publicar/ResultadoConsulta?IdFormulario=14)

Sucursal: Hospital Departamental Centenario de Sevilla**Radicado:** 013-01-20260625000258**Fecha creación:** 25/06/2026 12:00:33 p. m.**Estado:** Abierto**Usuario creación:** dalzate**Host creación:** 192.168.1.41**Usuario modificación:** dalzate**Host modificación:** 192.168.1.41

Para detalles de modificación del registro clic aquí

[Índices](#) [Sticker](#) [Archivos](#) [Procesos](#) [Historial](#) [Vinculos](#) [Expediente electrónico](#)[Nuevo \(/Publicar/Publicar/Publicar?IdFormulario=14\)](#)[Editar \(/Publicar/Publicar/EditarIndices?IdFormulario=14&IdRegistro=201571\)](#)[Publicar](#)**NOMBRE DEL SOLICITANTE**

29831479 | ALZATE DAVILA DAYANA

AREA DEL SOLICITANTE

Sub-gerencia Administrativa

CARGO DEL SOLICITANTE

Subgerente Administrativo

CODIGO DE CLASE - UNSPSC

80161500; 76111500; 72102900

NOMBRE DEL PRODUCTO O SERVICIO

La contratación de un sindicato, Asociación o Agremiación Sindical que apoye la gestión administrativa en la prestación de servicios, a través de un contrato sindical con: auxiliares administrativos, en los diferentes procesos administrativos de la entidad, auxiliares de servicios generales, conductores, y técnicos administrativos.

CANTIDAD

1

EXPERIENCIA REQUERIDA EN AÑOS

-- NULL --

TITULO Y/O CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS**SI VA SOLICITAR MAS PRODUCTOS DILIGENCIAR LOS SIGUIENTES 3 CAMPOS****CODIGO DE CLASE - UNSPSC****NOMBRE DEL PRODUCTO O SERVICIO****CANTIDAD**

-- NULL --

ESPECIFICACIONES TECNICAS Y DETALLADAS DEL OBJETO

El personal asociado que requiere el Hospital para el apoyo de la gestión administrativa a través de un contrato sindical es el siguiente: 1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 12. 2) AUXILIAR ADMINISTRATIVO RX: 1. 3) AUXILIAR FACTURACIÓN CONSULTA: 20. 4) AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACEN: 1. 5) AUXILIAR FACTURACIÓN URG/HOSP: 7. 6) TÉCNICO SISTEMAS: 1. 7) AUXILIAR DE MANTENIMIENTO: 3. 8) AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES: 15. 9) CONDUCTOR: 7. 10) TECNICO ADMINISTRATIVO: 6.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. SERVICIOS GENERALES ORDEN – ASEO - DESINFECCIÓN: 1. Mantener diariamente ordenadas las áreas comunes, asistenciales y administrativas 2. Realizar la limpieza en pisos, baños, ventanas, paredes, muebles de oficina, máquinas y equipos sencillos (Incluyendo nuevas limpiezas, por eventos externos que generen suciedad o derramamientos de material contaminado o común), dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Institución y a las normas de bioseguridad. 3. Utilizar los desinfectantes destinados para la limpieza, acorde a las condiciones del fabricante y/o a los establecidos por la E.S.E. siguiendo estrictamente los protocolos adoptados por la entidad. 4. Solicitar cuando sea necesario los implementos para la ejecución de las labores de aseo de acuerdo con los procedimientos existentes en términos de oportunidad. PREDESINFECCIÓN – LAVADO DE ROPAS Y PLANCHADO: 1. Realizar el proceso de lavado de ropas y planchado, previa desinfección, dando cumplimiento a las normas de bioseguridad establecidas en la ESE. 2. Realizar diariamente la actividad, utilizando los elementos de protección personal. 3. Mantener un registro diario actualizado de la ropa que es lavada y planchada, para alimentar el inventario Institucional, incluyendo su pesado. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS COMUNES Y HOSPITALARIOS: 1. Dar cumplimiento a la ruta de manejo de desechos de acuerdo con el PGIRSH, desde la recolección inicial por áreas, hasta el almacenamiento intermedio. 2. Realizar el pesaje y registro de los residuos comunes, peligrosos. 3. Apoyar con el servicio de transporte cuando por necesidad del servicio así se requiera. 2. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS TRANSPORTE – CONDUCTORES 1. Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo y responder por las herramientas y equipos a su cargo. 2. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo de manera que se verifique su correcto funcionamiento y disminuir el riesgo de avería según las directrices de la Entidad. 3. Realizar verificaciones diarias del estado de los vehículos, diligenciando la respectiva bitácora. 4. Realizar inventario del vehículo por cada cambio de turno y responder porque no falten los elementos establecidos como básicos. 5. Colaborar con las diferentes dependencias en el traslado de materiales y equipos según necesidad. 6. Transportar usuarios en la ambulancia a los centros de referencia cumpliendo con los protocolos establecidos por la norma y por la entidad. 7. Prestar la disponibilidad y efectividad del servicio según cuadro de turnos. 8. Prestar conducción del vehículo administrativo de la entidad según programación o requerimiento de la gerencia de la entidad. 9. Realizar las labores de mantenimiento de los vehículos en cuanto a aseo y limpieza. 10. Informar en caso de que no se cumpla con el cronograma de mantenimientos programados de los vehículos 11. Diligencias los formatos y registros relacionados con el proceso de referencia y contrarreferencia de la Entidad. 12. Reportar los daños o averías en el software GLPI e informar al coordinador 3. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 1. Apoyar en calidad de auxiliar las labores propias de las diferentes áreas de la entidad, para lo cual deberá seguir indicaciones de los coordinadores o responsables de servicios y procesos, sus actividades se enmarcan en el manual de procesos y procedimientos expedido por la entidad, actualmente se necesitan de manera específica el apoyo en los siguientes procesos: facturación y cartera, citas, Archivo, Gestión Documental, subgerencia científica y atención al usuario, no obstante lo expuesto si se requieren este apoyo para apoyar otros servicios o procesos podrán ser reubicados en ellos. 2. Prestar los servicios de acuerdo con el horario de atención al público de la entidad y según requerimientos y programación en los respectivos cuadros de turnos. 3. Prestar atención al usuario externo e interno en términos de respeto, calidad y humanización, dando cumplimiento a todos los protocolos guías y demás adoptados por la entidad. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - FACTURACIÓN ADMISIONES, LABORATORIO, HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS 1. Actualizar los datos del paciente. (admisiones, hospitalización, laboratorio y urgencias) 2. Verificar los servicios del paciente. 3. Revisar la planilla de la asignación de citas. 4. Verificar si se requiere de autorización. 5. Verificar la orden del servicio y que sea dirigida al Hospital Departamental Centenario de Sevilla. 6. Verificar la vigencia de la autorización. 7. Revisar la ficha técnica que contiene: tarifas, duración del contrato, servicios contratados y los soportes que se requieran de acuerdo con el Decreto 441/2022 Capítulo 4. 8. Realizar la factura en software Dinámica Gerencial 9. Apertura de carpeta con soportes de atención (Verificación de la EAPB, orden de servicio, autorización si se requiere y la factura). 10. Entregar los procesos al final del turno. 11. Imprimir el listado de las atenciones (Verificar carpetas con todos los anexos correspondientes) 12. Revisar el valor recaudado y realizar arqueo de caja. 13. Entregar a tesorería el recaudo (al día siguiente de 7.30 a 9:00 A.M.) 14. Verificar en las remisiones (Referencia y contra referencia) bitácora. (urgencias) 15. Anexar a la carpeta digital el recibido de la entidad donde se remitió el paciente. (urgencias) 16. Verificar las notas de enfermería y médicas de lo realizado durante el proceso de traslado. 17. Anexar a la carpeta digital la autorización (código) de la EAPB (urgencias) 18. Verificar los derechos del paciente. (urgencias) 19. Verificar que las historias clínicas que se reciben en el área de facturación contengan las firmas respectivas con hora de recibido. (urgencias). 20. Verificar la existencia de EPICRISIS (urgencias). 21. Realizar el egreso para liberación de cama (en el egreso se genera la autorización de los días de estancia). (urgencias). 22. Entregar el turno en el formato establecido y pegar en el libro para la trazabilidad correspondiente (urgencias). 23. Realizar preauditoria de historias clínicas (hospitalización). 24. Realizar revisión del censo diario de los pacientes

hospitalizados (hospitalización). 25. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - FACTURACIÓN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN (PYP) 1. Actualizar los datos del paciente. 2. Verificar los servicios del paciente. 3. Revisar la planilla de la asignación de citas. 4. Verificar si se requiere de autorización. 5. Verificar la orden del servicio y que sea dirigida al Hospital Departamental Centenario de Sevilla. 6. Verificar la vigencia de la autorización 7. Apertura de carpeta con soportes de atención (Verificación de la EAPB, orden de servicio, autorización si se requiere y la factura) 8. Entregar los procesos al final del turno 9. Brindar información oportuna a los usuarios 10. Asignar citas para maternas de control prenatal por medicina general, psicología, nutrición y ginecología, previa revisión de la HC 11. Asignar citas por medicina general post parto, recién nacido y preconcepcionales, previa revisión de la HC. 12. Asignar citas de enfermería para inscripción de controles prenatales, consejería pre-toma de VIH, planificación familiar, citologías y VPH. 13. Verificar y asignar citas a las auxiliares que están en el programa extramural para los pacientes inexistentes y para seguimientos. 14. Asignar citas telefónicas a pacientes del área rural. 15. Asignar citas de RIAS (rutas integrales de atención en salud) por medicina general y enfermería. 16. Asignar citas para inserción del dispositivo intrauterino (DIU) y retiro del DIU 17. Asignar citas de hipertensión y diabetes por medicina general y enfermería, previa revisión de la HC. 18. Facturar las citas asignadas y realizadas. Facturar los monitoreos de la presión arterial, en el software Dinámica gerencial. 19. Imprimir los listados de los médicos y jefes del consultorio 4 20. Verificar a que EAPB pertenece el usuario y si la IPS asignada es el Hospital Departamental Centenario de Sevilla. 21. Reprogramar agendas de medicina general y enfermería 22. Realizar anexos y envío correspondiente por correo electrónico a la entidad de plan de beneficios 23. Cargar agenda y facturar pacientes en la atención integral a víctimas de violencia sexual, física y negligencias. 24. Contestar adecuada y oportunamente el teléfono y brindar la información solicitada 25. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - VENTANILLA ÚNICA 1. Manejo del software Work-Manager en 4 procesos: correspondencia enviada, correspondencia recibida, correspondencia interna y facturas recibidas. 2. Recepción de documentos, facturas y paquetes de otras entidades 3. Radicar los documentos externos y/o internos en WorkManager a las diferentes áreas y realizar entrega en físico. (facturas, notas crédito y débito y correspondencia enviada y recibida). 4. Ingresar al software WorkManager los documentos internos del HDCS donde se debe: imprimir el sticker, escanear el documento, adjuntar el archivo y notificar al responsable. 5. Correspondencia enviada: crear el registro en el software WorkManager, imprimir el sticker, escanear el documento, guardarlo en la carpeta de correspondencia enviada en el escritorio del computador asignado. 6. Correspondencia enviada: Publicar (subir) archivo escaneado en el software WorkManager 7. El proceso de notificación de correspondencia enviada se realiza cuando se tiene el número de guía o cuando le regresan el oficio con firma o sello de recibido. los oficios de cobros deben notificarse de inmediato con 5 días de vencimiento mientras tanto se deja sin concluir y se puede iniciar otro proceso. (Si es para otra ciudad se notifica de inmediato a la persona que está enviando la correspondencia). 8. Enviar la correspondencia con la entidad contratante que presta los servicios de admisión, curso y entrega de correo, mensajería certificada y demás servicios postales en el hospital (Servientrega). 9. Al realizar el envío, digitar en el archivo de Excel de correspondencia enviada. 10. Manejar con respeto y confidencialidad las informaciones personales e institucionales que se dispone. 11. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 12. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - ARCHIVO 1. Recolectar en las áreas de urgencias y partos; consentimientos, remisiones, EKG, parto gramas, monitoreo, ecografías y otros. (todas las mañanas) 2. Recolectar en consulta externa los EKG y los consentimientos de odontología (horas de la tarde). 3. Organizar y clasificar los documentos y depurar los que no se anexan a la historia clínica. 4. Organizar en forma consecutiva los documentos de acuerdo con el número de la cédula del paciente y anexar en la carpeta. 5. Realizar el escáner de consentimientos de odontología, electrocardiogramas, parto gramas, monitoreo, remisiones, exámenes de laboratorio y citologías entre otros; los cuales se deben llevar a la historia clínica en el software Dinámica gerencial y luego a la carpeta física. 6. Clasificar en base de datos para verificar la ubicación de la carpeta; nuevos, pasivo (hace más de 5 años no consultan y están en archivo central), centro de salud el lago y fallecidos. 7. Llevar control de los documentos subidos al software Dinámica gerencial. 8. Realizar depuración de historias clínicas en la plataforma del ADRES, de aquellos usuarios que se encuentran activos, pasivos y fallecidos. 9. Colaborar a los usuarios con la impresión de fórmulas médicas cuando sea pertinente 10. Realizar la impresión de historias clínicas las cuales sólo se deben de entregar al usuario, su representante legal o apoderado responsable de su custodia, de acuerdo con la resolución No. 1995 de 1999

y la Resolución No. 839 de 2017. 11. Realizar el manejo adecuado, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición finales de los expedientes con base en la Resolución No. 839 de 2017 y 1995 de 1999. 12. Manejar con respeto y confidencialidad las informaciones personales e institucionales que se dispone. 13. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 14. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - AUXILIAR DE CARTERA 1. Radicación de cuentas en el software Dinámica gerencial 2. Actividades de cobro; realizar llamadas, elaborar y radicar cobros y el seguimiento correspondiente a las cuentas por cobrar. 3. Conciliación, glosas y cartera; búsqueda de radicaciones y soportes, solicitud de citas por correo electrónico y respuesta al archivo de conciliación. 4. Identificación y descarga de pagos; elaborar los archivos planos y subir la información al software Dinámica gerencial. 5. Dar respuesta a las glosas; recibir las glosas y devoluciones, diligenciar cada una en el cuadro de glosas y en el cuadro de devoluciones, búsqueda de soportes de respuesta a glosas, dar respuesta a las glosas por la plataforma, realizar y radicar en ventanilla única los oficios de respuesta a las glosas y elaborar el archivo plano. 6. Realizar actividades de gestión documental. 7. Enviar informes a las diferentes EAPB con la facturación glosada y los cargues exitosos de las plataformas. 8. Manejar con respeto y confidencialidad las informaciones personales e institucionales que se dispone. 9. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - INFORMACIÓN 1. Informar y orientar al usuario sobre los servicios de la entidad. 2. Orientar y tramitar las autorizaciones de las respectivas EAPB que tengan convenio con el hospital. 3. Contestar adecuada y oportunamente el conmutador y brindar la información solicitada 4. Crear usuarios y actualizar los datos personales para el respectivo registro de la historia clínica en el software Dinámica gerencial. 5. Asignar las citas de médico general, los días sábado en el software Dinámica gerencial. 6. Cancelación (previa solicitud del usuario) de citas médicas o especializadas en el software Dinámica gerencial. 7. Verificar los documentos y requisitos mínimos para la asignación de una cita médica o especializada. 8. Recopilar y diligenciar las planillas para autorizar servicios que presta la entidad y que no se pueden autogestionar a través de las plataformas. (compensar - malla) 9. Tramitar a través de la oficina virtual de la Nueva EPS, lo que no se pueda autogestionar por la plataforma. 10. Revisar las autorizaciones devueltas y corregirlas de la EPS Emssanar 11. Manejar con respeto y confidencialidad las informaciones personales e institucionales que se dispone. 12. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 13. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - CENTRAL DE CITAS 1. Asignar citas vía telefónica y WhatsApp 2. Entregar a los usuarios y a las otras áreas del hospital los números de teléfonos asignados para solicitar las citas. 3. Verificar los requisitos mínimos para la asignación de citas (en medicina general se verifica el estado de afiliación del usuario y en medicina especializada se verifica la orden médica y autorización vigente) en las páginas de las diferentes EAPB. 4. Atender las inquietudes vía telefónica de cada usuario y orientar los procesos. 5. Actualizar los datos de los usuarios en el software Dinámica gerencial 6. Agendar citas mediante base de datos con los especialistas (cuando no hay agenda en pediatría, ginecología, medicina interna, oftalmología se ingresa a una base de datos para la oportunidad en la respuesta a la cita). 7. Cargar las agendas de médico general y de especialistas requeridas de acuerdo con las necesidades diarias y semanales. 8. Contestar adecuada y oportunamente el teléfono y brindar la información solicitada 9. Apoyar el área de rayos X en asignación de citas. 10. Reprogramar las agendas por disponibilidad de médicos generales y especialistas (quirófano, incapacidades y remisiones). 11. Asignar citas de post quirúrgicos de acuerdo con la programación del control de cada cirugía. 12. Cancelar y reasignar las citas a solicitud del usuario. 13. Manejar con respeto y confidencialidad las informaciones personales e institucionales que se dispone. 14. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 15. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - VENTANILLA PREFERENCIAL 1. Atención al público en ventanilla preferencial. 2. Realizar portabilidades y autorizaciones de usuarios de las EAPB que no cuenten con sede en el municipio. 3. Solicitar código de autorización de la ARL asignada. 4. Facturación servicios de: consulta externa y procedimientos, adultos mayores, gestantes, niños, adolescentes y personas con alguna discapacidad. 5. Expedir certificaciones topes gastos SOAT. 6. Realizar afiliaciones transaccionales. 7. Manejar con respeto y confidencialidad las informaciones personales e institucionales que se dispone. 8. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - AUDITORÍA 1. Recibir diariamente los documentos generados

por el área de facturación (en físico la factura y la orden médica y digital los soportes de la factura (autorizaciones, HC, ayudas diagnósticas y verificación de derechos) y se organizan en consecutivo. 2. Generar listados por cada plan de beneficio asignado, identificando en el software Dinámica gerencial: que estén todas las facturas y que los documentos requeridos estén completos. 3. Realizar auditoría a las facturas recibidas. (pertinencia administrativa: autorización vigente, la verificación de derechos, que el paciente esté activo, completar todas las ayudas diagnósticas realizadas y autorizaciones y anexos técnicos según resolución 3047 de 2008.) 4. Realizar la devolución de las facturas a corregir. 5. Completar la carpeta digital (escanear la factura original y la orden médica) 6. Consolidar toda la facturación del mes del plan de beneficios asignado para la respectiva radicación. 7. Radicación de cuentas los primeros 10 días de cada mes; radicación, generación del RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud), validación de los RIPS en las diferentes plataformas, subir soportes y generar la cuenta cobro y por último si es por plataforma la evidencia del cargue, si es en físico enviar por correo certificado a través de ventanilla única de la entidad y si es presencial sello de recibido. 8. Generar el listado de las cuentas radicadas para pasarlas a cartera para proceder a radicar la cuenta en módulo de cartera. 9. Recibir las devoluciones de las EAPB para ser corregidas con el apoyo del coordinador de facturación y radicarse nuevamente 10. Enviar informes a las diferentes EAPB con la facturación glosada y los cargues exitosos de las plataformas. 11. Manejar con respeto y confidencialidad las informaciones personales e institucionales que se dispone. 12. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 13. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS -

ÁREA DE RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS 1. Asignar citas de rayos X y ecografías obstétricas y ginecológicas de acuerdo con los horarios establecidos por la entidad contratante. 2. Verificar y actualizar los datos de los usuarios. 3. Reportar de manera oportuna las fallas de los equipos en el GLPI y al ingeniero biomédico. 4. Programar las agendas de ecografías ginecológicas. 5. Transcripción de Rayos X de lunes a sábado 6. Transcripción de ecografías de Doppler obstétrico y circulación placentaria – fetal y detalle anatómico. 7. Entregar resultados de Rayos X 8. Realizar pedidos de insumos para el área de radiología en farmacia y almacén de la entidad mediante el software Dinámica Gerencial. 9. Abrir agenda de rayos X, ecografías pélvicas ginecológicas y obstétricas y Doppler. 10. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - INFORMES EXTRAMURALES 1. Sistematización diaria de historias clínicas en el servicio extramural. 2. Ingreso a base de datos de remisiones de urgencias, recién nacidos y citologías. 3. Sistematización de fichas epidemiológicas 4. Sistematización de TSH neonatales 5. Ingresar notas de enfermería 6. Elaboración de ingresos en cero a las promotoras 7. Impresión de bases y listas de inventario 8. Escanear fichas de consentimiento COVID-19 9. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 10. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. Las demás actividades que se le sean encargadas competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su proceso. 11. Las demás actividades que se le sean encargadas competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su proceso. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - LABORATORIO 1. Entregar las fichas para la atención de los pacientes en el laboratorio clínico a las 6:00 A.M. de lunes a viernes. 2. Apoyar contestando el teléfono dando información. 3. Apoyar a las enfermeras que toman las muestras con: impresión de sticker para los tubos, solucionar exámenes que facturan mal en las cajas, ayudar a sostener los niños para la toma muestras. 4. Revisar los listados de las promotoras de los usuarios rurales e imprimir los resultados de los exámenes para realizar envío a las veredas. Enviar a correos electrónicos de los pacientes. 5. Elaborar en archivo Excel con los TSH Neonatales (tamizaje neonatal) y enviar con las respectivas evidencias al laboratorio contratado. 6. Realizar en archivo Excel y enviar diariamente a la coordinadora de enfermería y al jefe de consulta externa los reportes de FTA - RPR – PE (FTA: treponema anticuerpos, RPR: serología, PE: prueba de embarazo). 7. Verificar a los pacientes en la plataforma de ANNARLAB, para realizar la respectiva atención. 8. Realizar atención y orientación a los pacientes sobre la preparación para los exámenes en el laboratorio clínico. 9. Enviar informe diario de los glóbulos rojos disponibles, reservados o faltantes en el laboratorio. 10. Organizar los respectivos exámenes con sus protocolos, para envíos de muestras a la ciudad de Armenia con la relación correspondiente. 11. Sacar listados correspondientes a los resultados de pruebas COVID y enviarlos diariamente a la secretaria de salud y a la alcaldía municipal realizando una base de datos para informe de manera mensual. 12. Llevar relación de los consentimientos informados de las muestras tomadas de VIH y entregar en la oficina de archivo. 13. Organizar el estadístico en el proceso diario de entrega de exámenes tomados a los pacientes en archivo Excel. 14. Ingresar ordenes manuales de los pacientes en la página de ANNARLAB (todos los usuarios que vienen con orden externa) para las muestras diarias. 15. Realizar pedidos al almacén y la

farmacia del hospital y llevar control de descargos en Kardex 16. Organizar la papelería que llega del centro de salud el lago de los exámenes y hacerles el ingreso a las muestras llevando un control diario en archivo Excel. 17. Realizar gestión documental; imprimir formatos de consentimientos informados, hojas de rutas, direcciones, contratos, productos y protocolos. 18. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 19. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - FACTURACIÓN ODONTOLOGÍA 1. Atención a los usuarios; Orientar y guiar a los usuarios con los servicios odontológicos que presta la entidad. 2. Apertura de agendas electrónicas en software Dinámica gerencial de citas odontológicas e higiene oral. 3. Recepción de llamadas y asignación de citas a los usuarios rurales los jueves y viernes. 4. Gestionar autorizaciones de usuarios mediante anexo 3 y para las diferentes EAPB que no tienen convenio con el hospital. 5. Asignar citas de odontología, control e higiene oral. (atención urgencias odontológicas) horarios: de 7 a 9 A.M. de lunes a viernes. 6. Actualizar los datos y verificar los servicios del paciente. 7. Revisión de la planilla de la asignación de citas. 8. Verificar si se requiere de autorización de los servicios prestados. 9. Verificar la orden del servicio y que sea dirigida a al Hospital Departamental Centenario de Sevilla. 10. Verificar la vigencia de la autorización. 11. Revisión de ficha técnica que contiene: tarifas, duración del contrato, servicios contratados y los soportes que se requieran de acuerdo con el Decreto 441/2022 Capítulo 4. 12. Abrir los ingresos para la atención de cada paciente con el odontólogo asignado 13. Preauditoria de las facturas realizadas por los odontólogos para poder cerrar los ingresos de los pacientes atendidos. 14. Apertura de carpeta con soportes de atención (Verificación de la EAPB, HC, orden de servicio, autorización si se requiere y la factura). 15. Entrega de los procesos al final del turno. 16. Imprimir el listado de las atenciones (Verificar carpetas con todos los anexos correspondientes) 17. Revisar el valor recaudado y realizar arqueos de caja. 18. Entregar a tesorería el recaudo (al día siguiente de 7.30 a 9:00 A.M.). 19. Realizar gestión documental 20. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 21. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - FACTURACIÓN EXTRAMURAL 1. Verificar las EAPB a las que pertenece cada usuario 2. Actualizar los datos del paciente en el software Dinámica gerencial 3. Verificar los servicios del paciente. 4. Verificar si se requiere de autorización; direccionar a ventanilla preferencial para portabilidad y si están en la planilla de las promotoras se realiza la respectiva devolución. 5. Verificar la orden del servicio y que sea dirigida a al Hospital Departamental Centenario de Sevilla. 6. Verificar la vigencia de la autorización y la portabilidad. 7. Revisión de ficha técnica que contiene: tarifas, duración del contrato, servicios contratados y los soportes que se requieran de acuerdo con el Decreto 441/2022 Capítulo 4. 8. Facturar las vacunas intra y extramural del hospital, RIAS por medicina general y enfermería extramural y las atenciones odontológicas extramural. 9. Apertura de carpeta con soportes de atención (que contiene verificación de la EAPB, orden de servicio, autorización si se requiere y la factura). 10. Entrega de los procesos al final del turno. 11. Imprimir el listado de las atenciones (Verificar carpetas con todos los anexos correspondientes) 12. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 13. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - FACTURACIÓN CENTRO DE SALUD EL LAGO 1. Informar y orientar al usuario sobre los servicios de la entidad. 2. Agendar las citas: medicina general, promoción y prevención, odontológicas e higiene oral. 3. Actualizar los datos del paciente. 4. Verificar los servicios del paciente. 5. Revisión de la planilla de la asignación de citas. 6. Verificar si se requiere de autorización. 7. Verificar la orden del servicio y que sea dirigida a al Hospital Departamental Centenario de Sevilla. 8. Verificar la vigencia de la autorización 9. Revisión de ficha técnica que contiene: tarifas, duración del contrato, servicios contratados y los soportes que se requieran de acuerdo con el Decreto 441/2022 Capítulo 4. 10. Apertura de carpeta con soportes de atención (Verificación de la EAPB, orden de servicio, autorización si se requiere y la factura). 11. Entrega de los procesos al final del turno 12. Imprimir el listado de las atenciones (Verificar carpetas con todos los anexos correspondientes) 13. Revisar el valor recaudado y realizar arqueos de caja. 14. Entregar a tesorería el recaudo (al día siguiente de 7.30 a 9:00 A.M.) 15. Manejar con respeto y confidencialidad las informaciones personales e institucionales que se dispone. 16. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 17. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - AUXILIAR CONTABLE 1. Revisión de soportes contables en la adquisición de bienes y servicios. 2. Creación o actualización de terceros en el sistema de información contable con base en los RUT. 3. Registro de cuentas por pagar a proveedores y acreedores, con sus respectivos descuentos, en el sistema de información contable, Software Dinámica gerencial. 4. Registro de notas por ajustes crédito o débito a las cuentas por pagar a proveedores y acreedores en el sistema de información contable. 5. Atención y orientación de clientes internos y externos, en temas procedimentales, contables y tributarios. 6.

Circularización y conciliación de clientes, proveedores y acreedores. 7. Procesamiento de información para construcción de informes para clientes internos y externos. 8. Revisión de los certificados tributarios. 9. Administrar las tareas asignadas en software en WorkManager. 10. Manejar con respeto y confidencialidad las informaciones personales e institucionales que se dispone. 11. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 12. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ALMACEN:** 1. Ingresar todos los artículos que llegan al hospital (farmacia, artículos electrónicos, papelería, etc.) 2. Verificar que la mercancía recibida corresponda con la orden de compra. 3. Recepción técnica y física de mercancía. 4. Hay que confirmar que la mercancía tenga garantía y sea viable para semaforización. 5. Ingresar los productos en el sistema (farmacia, quirófano, almacén). 6. Mantener inventariado el almacén máximo cada tres días. 7. Manejar y responder por el uso e inventario de los 3 almacenes (aseos, herramientas de construcción y farmacia). 8. Tener todo semaforizado con su respectiva fecha de vencimiento. 9. Garantizar que el inventario del servicio este siempre completo. 10. Recibir pedidos y entregar a todas las dependencias. 11. Recibir y tramitar solicitudes y ordenes de despacho. 12. Entregar a urgencias la papelería relacionada con bitácoras. 13. Realizar ordenes de despacho según orden de llegada. 14. Mantener la organización y siempre solo una persona debe permanecer en el almacén. 15. Archivar documentos y hojas en orden. 16. Mantener la temperatura estable de las neveras. 4. **MANTENIMIENTO HOSPITALARIO** 1. Realizar actividades del Plan de Mantenimiento Hospitalario según la planeación de la Institución. 2. Revisar y atender las incidencias asignadas para los mantenimientos preventivos y correctivos en las áreas del Hospital, puesto de salud El Lago (infraestructura, muebles y enseres, algunos industriales). 3. Realizar actividades de mantenimiento de zonas comunes, jardines y demás relacionados. 5. **TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS** 1. Realizar labores técnicas y de apoyo a los diferentes procesos del área administrativa de la entidad; así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología cuando a ello haya lugar, sus actividades se enmarcan en el manual de proceso y procedimientos expedido por la entidad actualmente se requieren en los siguientes procesos: facturación y cartera, Sistemas, auditoría, no obstante lo expuesto si se requieren estos conocimientos técnicos para apoyar otros servicios o procesos podrán ser reubicados en ellos. 2. Prestar los servicios de acuerdo con el horario de atención al público de la entidad y según requerimientos y programación en los respectivos cuadros de turnos. 3. Prestar atención al usuario externo e interno en términos de respeto, calidad y humanización, dando cumplimiento a todos los protocolos guías y demás adoptados por la entidad. **TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS – CONTRATACIÓN** 1. Transcribir y solicitar la firma de la gerente en los documentos que se realizan en el proceso contractual de la entidad: invitaciones a cotizar, designaciones de supervisión y/o interventoría, actas de aprobación de pólizas, certificados contractuales. 2. Solicitar la firma de la gerente en los estudios previos y contratos recibidos por la oficina de jurídica. 3. Revisar los dos correos electrónicos asignados al área de contratación: contratacionhdcs@hdcentenario.gov.co y oficinajuridica@hdcentenario.gov.co 4. Realizar gestión documental; crear carpetas de los contratos suscritos, revisar y organizar la documentación, realizar la foliación correspondiente cuando el expediente esté completo, rotular cada una de las carpetas y recepcionar documentos para las contrataciones nuevas. 5. Manejo del Software Work-Manager para descargar cuentas de cobro, facturas, comprobantes de egreso, actas de interventoría y/o supervisión e informe de actividades y cumplir con las tareas asignadas. 6. Consolidar información para SIA OBSERVA (cargar la información requerida: facturas, informes de actividades y actas de supervisión y/o interventoría). 7. Realizar archivo de Excel con la información de todos los contratos suscritos durante cada mes, incluido el link de la publicación del Secop para enviar al comunicador y ser publicado en la página web de la entidad. 8. Diligenciar el informe en archivo técnico SIHO para rendir los informes de acuerdo con el decreto 2193. 9. Mantener relación constante con los proveedores y contratistas para solicitar de manera oportuna la expedición de las pólizas a los contratos y la ampliación de estas para las adendas. 10. Redactar y transcribir oficios de solicitud de firma en documentos contractuales dirigidos a diferentes contratistas y proveedores. 11. Realizar el trámite del registro presupuestal (enviar al área de presupuesto el contrato suscrito de manera oportuna mediante el Software Work-Manager). 12. Notificar mediante correo electrónico la entrega de las actas de interventoría y/o supervisiones y el cumplimiento con todos los documentos del expediente al área de tesorería para la realización de los pagos a los proveedores o contratistas. 13. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. **TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS - SECRETARIA DE GERENCIA** 1. Redactar y transcribir oficios de solicitudes y respuestas de la gerencia. 2. Redactar y transcribir las resoluciones de viáticos para funcionarios de la entidad y honorarios a miembros de la junta directiva. 3. Realizar atención al usuario; contestar el teléfono, trasladar la llamada al área solicitada y dar la información requerida. 4. Recibir y entregar documentos; requerir la firma de la gerente en todos los documentos recibidos; contratos, oficios, cuentas de cobro, resoluciones, adendas de contratos, quejas,

solicitudes y comprobantes de egreso entre otros. 5. Revisar correos electrónicos de gerencia y secretaria de gerencia constantemente: gerenciahdcs@hdccontenano.gov.co y hospital@hdccontenano.gov.co 6. Direccionar la información al área responsable y dar respuesta a los correos que corresponden previa autorización de la gerente, realizar seguimiento a los correos que requieren respuesta por otros funcionarios. 7. Requerimientos varios de la gerente; escanear e imprimir documentos, enviar documentos por correo electrónico, diligenciar formularios, redactar y transcribir oficios, estar atento(a) a la agenda de las reuniones de la gerente. 8. Programar la fecha, hora, lugar y persona que requieren los vehículos administrativos para las jornadas médicas, entrega de cuentas de cobro, citas de la gerencia y diligencias generales del hospital. En archivo de Excel. 9. Revisar y cumplir las tareas asignadas en el software Work-Manager. 10. Rendir informes de SIA OBSERVA los 10 primeros días de cada mes. 11. Realizar las actas del comité técnico de gerencia (creado por medio del acto administrativo No. 254 del 14 de julio de 2022). Como secretaria del comité. 12. Realizar y enviar las citaciones para las juntas directivas ordinarias y extraordinarias de la entidad. 13. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 14. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS – SISTEMAS 1. Instalar y configurar equipos tecnológicos de la institución, esta actividad incluye todo lo referente a hardware y software. 2. Realizar actividades de mantenimiento correctivo y preventivo sobre dispositivos tecnológicos como equipos de cómputo, impresoras, escáner, entre otros, tanto a nivel de software como de hardware. 3. Brindar asistencia técnica a nivel institucional, de acuerdo con incidencias que se generen en relación con el uso de programas y equipos de cómputo, incluyendo incidencias verbales, telefónicas o radicadas a través del GLPI. 4. Manejo, configuración e inducción sobre los aplicativos y plataformas institucionales y aquellas de terceros, que se requieran para el desarrollo de funciones específicas en puestos de trabajo. 5. Cumplir con los horarios establecidos por la entidad contratante, incluyendo los horarios de disponibilidad programados para la atención de soportes. 6. Realizar gestión documental tecnológica y física teniendo en cuenta la normatividad vigente y tablas de retención utilizadas en la institución. TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS - SECRETARIO (A) SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA 1. Redactar y transcribir oficios de solicitudes y respuestas de la subgerencia administrativa. 2. Direccionar la información recibida en el área de subgerencia administrativa al área responsable y dar respuesta a los correos que corresponden, previa autorización de la subgerencia administrativa y realizar seguimiento a los correos que requieren respuesta por otros funcionarios. 3. Requerimientos varios de la subgerencia administrativa; escanear e imprimir documentos, enviar documentos por correo electrónico, diligenciar formularios, realizar llamadas telefónicas entre otros. 4. Revisar y cumplir las tareas asignadas en el software Work-Manager. 5. Realizar las actas de los comités que sean de manejo de la subgerencia administrativa. 6. Revisar los expedientes de los contratos asignados y verificar la existencia de todos los documentos administrativos, financieros y legales que sustentan los compromisos contractuales que se requieren para la correcta ejecución de los contratos suscritos. 7. Elaborar y suscribir el acta de inicio de los contratos asignados para supervisión a la subgerencia administrativa. 8. Revisar que se realicen de manera oportuna los pagos y todas las obligaciones laborales, de seguridad y prestaciones sociales de los contratos suscritos por el hospital y asignados para supervisión a la subgerencia administrativa. 9. Elaborar la solicitud de adendas a los contratos suscritos y asignados para supervisión de la subgerencia administrativa. 10. Proyectar actas de supervisión donde se incluya la aprobación del pago, cuando el contratista cumpla con las actividades asignadas. 11. Elaborar actas de terminación de los contratos objeto de supervisión por la subgerencia administrativa. 12. Proyectar actas de liquidación de contratos asignados a la subgerencia administrativa. 13. Realizar base de datos en archivo Excel, donde se relacione la ejecución presupuestal que incluye la clase de contrato, el objeto, el valor inicial con su respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, las adendas y los saldos de cada contrato; con el fin de generar alertas y comunicarl as a la subgerencia administrativa sobre el vencimiento del plazo de los contratos y la ejecución del valor inicialmente pactado. 14. Realizar actividades de gestión documental. 15. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados.

TIEMPO ESTIMADO DE DURACIÓN DE LA SOLUCIÓN DE LA NECESIDAD EN DIAS	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de septiembre de 2026
VALOR ESTIMADO INICIAL	828444633.00
FORMA DE PAGO	PARCIAL
VALOR UNITARIO	De acuerdo al servicio suministrado previo cumplimiento de obligaciones legales y contractuales
CODIGO DE DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA EN EL PDI	-- NULL --

1. EJE ESTRATÉGICO

EE - 002 - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SOSTENIBLE

2. PROGRAMA

EE - 002 / PGR - 010 - Gestión de la Facturación

VALOR ESTIMADO DEL OTRO SI 1

-- NULL --

VALOR ESTIMADO DEL OTRO SI 2

-- NULL --

FIRMA DEL SOLICITANTE

APROBACIÓN

-- NULL --

FIRMA APROBACIÓN GERENCIA

TIPO DE COMPRA

-- NULL --

OTRO SI

-- NULL --