Contratacion ESE CRIB <contratacion@cribsaludmental.gov.co>

# INVITACION A COTIZAR - SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y DE APOYO DE PERSONAL EN MISION

1 mensaje

**Contratacion ESE CRIB** <contratacion@cribsaludmental.gov.co> 27 de agosto de 2026 a las 14:43
Para: iolavorando@iolavorando.com, Martha Elena Machado Moncayo <gerencia@laboramos.net>, Galpagf@gmail.com
Cco: Talento Humano CRIB <talentohumano@cribsaludmental.gov.co>, subgerente ESE CRIB <subgerente@cribsaludmental.gov.co>, subcientifico ESE CRIB <subcientifico@cribsaludmental.gov.co>

Tunja, 27 de agosto de 2026

Señores
**INTERESADOS**
Ciudad

**REF: INVITACIÓN A COTIZAR- SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y DE APOYO EN MISIÓN PARA LA VIGENCIA 2026.**

Adjunto al presente, invitación a cotizar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL EN MISIÓN PROFESIONAL, TÉCNICO Y DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ -CRIB",** para la vigencia 2026.

Adjunto en documento de invitación, las necesidades y especificaciones técnicas requeridas, así como los documentos mínimos que debe aportar el oferente, y las actividades mínimas a cumplir por parte del personal a suministrar.

**Por favor tener en cuenta que la ESE de acuerdo con la Ordenanza 108 de 2025, deberá hacer la retención del 2% por concepto de estampilla pro adulto mayor.**

Agradezco la oportunidad con se emite la propuesta y sus anexos.

--

**Leidy Lucila Martínez Torres**
**Profesional Especializado – EST**
**Gestión Jurídica y Contratación**
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
contratacion@cribsaludmental.gov.co

**4 adjuntos**

- **F-GCJ-C-14 FORMATO SARLAFT.docx** 322K
- **FORMATO DECLARACION DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTOS DE INTERÉS (2).xlsx** 82K
- **INVITACION A COTIZAR - SERVICIO DE PERSONAL EN MISION- 27 agosto.pdf** 476K
- **ACTIVIDADES PERFILES DE PERSONAL EN MISION.pdf** 567K

Fecha, 27 de agosto de 2026

Señores
**INTERESADOS**
Ciudad

**ASUNTO: INVITACIÓN A COTIZAR – SERVICIOS PROFESIONALES TECNICOS Y DE APOYO DE PERSONAL EN MISION.**

Cordial Saludo,

La ESE Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, está adelantando el proceso de selección para la contratación de servicios, cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL EN MISIÓN PROFESIONAL, TÉCNICO Y DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ - CRIB,** para lo cual se envía invitación a cotizar.

En este sentido, nos gustaría solicitar una cotización detallada para los siguientes servicios:

- El contratista se hará cargo de brindar el personal en misión que ejecutará el contrato. Para estas circunstancias el contratista deberá contar con el recurso humano disponible para proveer tal necesidad, la cual será por cuenta y riesgo del contratista.

Personal requerido

**AREA ASISTENCIAL**

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |
| **DESCRIPCIÓN** | **PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASISTENCIAL** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | MEDICO GENERAL |
| **EXPERIENCIA:** | 12 meses |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título o de títulos obtenidos en el extranjero con copia de la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional. |
| | Registro Único Nacional de Talento Humano en salud |

| | |
|---|---|
| | RETHUS. |
| | Certificación vigente de curso de formación continua para la atención a víctimas de violencia sexual. |
| | Certificación vigente de Formación continua para la atención y tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones. |
| | Certificación de formación continua en humanización de servicios. |
| | Certificación vigente de Curso de Soporte vital - avanzado |
| | Certificación curso diagnóstico y manejo del Dengue - OPS |
| | Certificación vigente curso para la atención a víctimas de ataques con agentes químicos. |
| | Certificado competencias esenciales para el cuidado del donante expedido por el INSTITUTO NACIONAL DE SALUD |
| **OTROS REQUERIMIENTOS** | Póliza de Responsabilidad Civil Profesional por CIEN SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (100 S.M.M.L.V), la cual debe tener una vigencia como mínimo por el tiempo de duración del contrato. |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |
| **DESCRIPCIÓN** | **ENFERMERO PROFESIONAL** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | Profesional de Enfermería |
| **EXPERIENCIA:** | 12 meses |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título o de títulos obtenidos en el extranjero con copia de la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional. |
| | Registro Único Nacional de Talento Humano en salud RETHUS |
| | Certificación vigente de curso de formación continua para la atención a víctimas de violencia sexual |
| | Certificación vigente de Formación continua para la atención y tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones. |
| | Certificación de formación continua en humanización de servicios. |
| | Certificación vigente de Curso de Soporte vital avanzado |
| | Certificación vigente curso para la atención a víctimas de ataques con agentes químicos. |

| | |
|---|---|
| **OTROS REQUERIMIENTOS** | Póliza de Responsabilidad Civil Profesional por CIEN SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (100 S.M.M.L.V), la cual debe tener una vigencia como mínimo por el tiempo de duración del contrato. |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |
| **DESCRIPCIÓN** | **AUXILIAR DE ENFERMERÍA** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | Técnico o auxiliar de Enfermería |
| **EXPERIENCIA:** | 6 meses |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título o de títulos obtenidos en el extranjero con copia de la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional. |
| | Registro Único Nacional de Talento Humano en salud RETHUS |
| | Certificación vigente de curso de formación continua para la atención a víctimas de violencia sexual |
| | Certificación vigente de Formación continua para la atención y tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones. |
| | Certificación vigente de Curso de Soporte vital básico. |
| | Certificación de formación continua en humanización de servicios. |
| | Certificación vigente curso para la atención a víctimas de ataques con agentes químicos. |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |
| **DESCRIPCIÓN** | **TRABAJADOR SOCIAL** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | Profesional en Trabajo Social |
| **EXPERIENCIA:** | 12 meses |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título o de títulos obtenidos en el extranjero con copia de la resolución de convalidación expedida por el |

E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

| | |
|---|---|
| | Ministerio de Educación Nacional. |
| | Certificación vigente de Formación continua para la atención y tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones. |
| | Certificación vigente de curso de formación continua para la atención a víctimas de violencia sexual. |
| | Certificación de formación continua en humanización de servicios. |
| | Certificación vigente curso para la atención a víctimas de ataques con agentes químicos. |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |
| **DESCRIPCIÓN** | **PROFESIONAL DE TERAPIA OCUPACIONAL** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | Título Profesional de Terapia Ocupacional |
| **EXPERIENCIA:** | 12 meses |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título o de títulos obtenidos en el extranjero con copia de la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional. |
| | Registro Único Nacional de Talento Humano en salud RETHUS |
| | Certificación vigente de Formación continua para la atención y tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones. |
| | Certificación vigente de Formación continua para la atención a víctimas de violencia sexual. |
| | Certificación de formación continua en humanización de servicios. |
| | Certificación vigente curso para la atención a víctimas de ataques con agentes químicos. |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |

| | |
|---|---|
| **DESCRIPCIÓN** | **PSICÓLOGO CLÍNICO** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | • Título profesional en Psicología<br>• Título de Posgrado en Psicología Clínica |
| **EXPERIENCIA:** | 12 meses |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título o de títulos obtenidos en el extranjero con copia de la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional. |
| | Registro Único Nacional de Talento Humano en salud RETHUS |
| | Certificación vigente de curso de formación continua para la atención a víctimas de violencia sexual |
| | Certificación curso manejo y Gestión del duelo (20 horas) |
| | Certificación de formación continua en humanización de servicios. |
| | Certificación vigente de Curso de Soporte vital avanzado |
| | Certificación vigente curso para la atención a víctimas de ataques con agentes químicos. |
| | Certificación vigente de Formación continua para la atención y tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones. |
| **OTROS REQUERIMIENTOS** | Póliza de Responsabilidad Civil Profesional por CIEN SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (100 S.M.M.L.V), la cual debe tener una vigencia como mínimo por el tiempo de duración del contrato. |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | **SERVICIO** |
| **DESCRIPCIÓN** | **PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA CLINICA, SEGUIMIENTO EGRESOS- PARTICIPACION SOCIAL.** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | Título profesional en Psicología y/o trabajo social |
| **EXPERIENCIA:** | 12 meses |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título o de títulos obtenidos en el extranjero con copia de |

| | |
|---|---|
| | la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional. |
| | Certificación de formación continua en humanización de servicios. |
| | Registro Único Nacional de Talento Humano en salud RETHUS |
| | Certificación vigente de curso de formación continua para la atención a víctimas de violencia sexual |
| | Certificación curso manejo y Gestión del duelo (20 horas) |
| | Certificación de formación continua en humanización de servicios. |
| | Certificación vigente curso para la atención a víctimas de ataques con agentes químicos. |
| | Certificación vigente de Formación continua para la atención y tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones. |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |
| **DESCRIPCIÓN** | **REGENTE DE FARMACIA** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | Técnico o Tecnólogo en Regencia de Farmacia |
| **EXPERIENCIA:** | 6 meses |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título o de títulos obtenidos en el extranjero con copia de la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional. |
| | Certificación vigente de curso Humanización |
| | Inscripción en RETHUS |
| | El talento humano en salud cuenta con constancia de asistencia en las acciones de formación continua para la atención y el tratamiento del consumidor de sustancias psicoactivas, adicciones y en salud mental |
| | Certificación Atención a víctimas de violencia sexual |
| | Certificación vigente curso para la atención a víctimas de ataques con agentes químicos. |
| | |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |

| | |
|---|---|
| **DESCRIPCIÓN** | **ENTRENADOR FÍSICO** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | Profesional |
| **EXPERIENCIA:** | 12 meses |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título, títulos obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional y/o certificados de aptitud ocupacional expedidos por la entidad educativa competente. |
| | Certificación de formación continua en humanización de servicios. |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | **SERVICIO** |
| **DESCRIPCIÓN** | **PROFESIONAL DE BACTERIOLOGÍA** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | Título de Bacteriólogo |
| **EXPERIENCIA:** | 12 meses |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título o de títulos obtenidos en el extranjero con copia de la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional. |
| | Registro Único Nacional de Talento Humano en salud RETHUS |
| | Constancia de asistencia en las acciones de formación continua en las actividades relacionadas con laboratorio clínico. |
| | Certificación de formación continua en humanización de servicios. |
| | Certificación atención a víctimas de violencia sexual |
| **OTROS REQUERIMIENTOS** | Póliza de Responsabilidad Civil Profesional por CIEN SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (100 S.M.M.L.V), la cual debe tener una vigencia como mínimo por el tiempo de duración del contrato. |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |
| **DESCRIPCIÓN** | **AUXILIAR DE APOYO** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | Bachiller |
| **EXPERIENCIA:** | 24 meses |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES** | Las requeridas por el sistema único de habilitación y MIPG. |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |
| **DESCRIPCIÓN** | **AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | Bachiller |
| **EXPERIENCIA:** | 12 meses |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES** | Las requeridas por el sistema único de habilitación y MIPG. |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |
| **DESCRIPCIÓN** | **AUXILIAR DE ENFERMERÍA – APOYO NEURODIAGNOSTICO** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | Técnico o auxiliar de Enfermería |
| **EXPERIENCIA:** | 6 meses relacionada |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título o de títulos obtenidos en el extranjero con copia de la resolución de convalidación expedida por el |

| | |
|---|---|
| | Ministerio de Educación Nacional. |
| | Registro Único Nacional de Talento Humano en salud RETHUS |
| | Certificación vigente de curso de formación continua para la atención a víctimas de violencia sexual |
| | Certificación vigente de Formación continua para la atención y tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones. |
| | Certificación vigente de Curso de Soporte vital básico. |
| | Certificación de formación continua en humanización de servicios. |
| | Certificación vigente curso para la atención a víctimas de ataques con agentes químicos. |
| | Certificación vigente de Formación continua en el proceso neuro diagnóstico (Apoyo en la preparación y toma de exámenes como Video telemetrías- polisomnografías). |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |
| **DESCRIPCIÓN** | **CONDUCTOR** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | Bachiller |
| **EXPERIENCIA:** | 12 meses |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título de bachiller o título de bachiller obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional |
| | Certificación vigente comando operativo de vehículos de emergencia (Cove). |
| | Certificación vigente de Curso de Primeros Auxilios. |
| | Certificación vigente de Curso de Soporte vital básico. |
| | Certificación de formación continua en humanización de servicios. |
| | Licencia de Conducción como mínimo B1 vigente. |
| | Las requeridas por el sistema único de habilitación o MIPG. |

**AREA ADMINISTRATIVA**

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |
| **DESCRIPCIÓN** | **PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTION JURIDICA Y DE CONTRATACION** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | • Título profesional en Derecho.<br>• Especialista en derecho administrativo o de contratación pública. |
| **EXPERIENCIA:** | 48 meses |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título o de títulos obtenidos en el extranjero con copia de la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional. |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |
| **DESCRIPCIÓN** | **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION TALENTO HUMANO** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | - Título profesional en derecho |
| **EXPERIENCIA:** | 36 meses |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título o de títulos obtenidos en el extranjero con copia de la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional. |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |
| **DESCRIPCIÓN** | **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION JURIDICA** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | - Título profesional en administración |
| **EXPERIENCIA:** | 36 meses |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |

| | |
|---|---|
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título o de títulos obtenidos en el extranjero con copia de la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional. |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |
| **DESCRIPCIÓN** | **PROFESIONAL DE APOYO AL PROGESO DE GESTION JURIDICA Y DE CONTRATACION** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | - Título profesional en derecho |
| **EXPERIENCIA:** | 6 meses |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título o de títulos obtenidos en el extranjero con copia de la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional. |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |
| **DESCRIPCIÓN** | **PROFESIONAL DE APOYO AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS.** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | Título profesional en administración y/o área de la salud y/o especialización en auditoria. |
| **EXPERIENCIA:** | - Profesional en el área de la salud, de mínimo 12 meses.<br>- Profesional en el campo de la contratación de servicios de salud y/o auditoria de los mismos, de mínimo 12 meses. |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título o de títulos obtenidos en el extranjero con copia de la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional. |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |

| | |
|---|---|
| **DESCRIPCIÓN** | **PROFESIONAL CARTERA, MERCADEO Y REFERENCIA** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | Título profesional en administración y/o Contaduría |
| **EXPERIENCIA:** | 24 meses |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título o de títulos obtenidos en el extranjero con copia de la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional. |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |
| **DESCRIPCIÓN** | **PERSONAL DE APOYO A LA GESTION DE INGRESOS, GASTOS Y RETRIBUCIONES.** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | Título profesional en administración y/o Contaduría |
| **EXPERIENCIA:** | 06 meses |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título o de títulos obtenidos en el extranjero con copia de la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional. |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |
| **DESCRIPCIÓN** | **PROFESIONAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | • Profesional SST<br>• Título profesional con especialista en seguridad y salud en el trabajo.<br>• Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.<br>• Curso de capacitación virtual de 50 horas en SGSST. |

E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

| | |
|---|---|
| **EXPERIENCIA:** | - 12 meses de experiencia profesional relacionada |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título o de títulos obtenidos en el extranjero con copia de la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional. |

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICA** | SERVICIO |
| **DESCRIPCIÓN** | **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO** |
| **CALIDAD ACADÉMICA:** | Bachiller |
| **EXPERIENCIA:** | 12 meses |
| **TIEMPO QUE SE REQUIERE:** | Según necesidad |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Centro de Rehabilitación integral de Boyacá y desplazamientos requeridos por la ESE. |
| **CERTIFICACIONES:** | Certificado de título de bachiller o título de bachiller obtenidos en el extranjero copia de la resolución de convalidación expedida por el ministerio de educación nacional. |
| | Certificado de trabajo en alturas. |
| | Certificación de formación continua en humanización de servicios. |

**Nota:** las actividades a realizar por parte del personal requerido se adjuntan como documento anexo al presente.

**VARIACION DE LA NECESIDAD DEL PERSONAL**

Durante la ejecución del contrato, la ESE se reserva el derecho de solicitar al contratista aumentar o disminuir el número de personas establecidas en el contrato, para la prestación del servicio y de acuerdo con las necesidades de la institución. Así mismo se reserva el derecho a solicitar cambios en la ubicación del personal.

El contratista deberá tener afiliado durante todo el plazo de ejecución del contrato, a todo el personal que destinará para la prestación del servicio en la E.S.E. a las siguientes entidades: Entidad Promotora de Salud, Fondo de Pensiones, Fondo de Cesantías y Administradora de Riesgos Laborales.

El proponente deberá garantizar que en caso de que se le presente alguna eventualidad a uno de su personal, contará con trabajador disponible para el remplazo en un término **no mayor a**

**una (1) hora**, para lo cual deberá tener a disposición dicho personal, que le permita prestar el servicio de forma continua.

**RELACIÓN LABORAL, PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:**

El personal designado por el proponente para la prestación del servicio objeto de la contratación, será de exclusiva responsabilidad del contratista, relevando a la entidad contratante de toda relación, y compromiso de naturaleza laboral. Por lo cual será el contratista el único responsable de asumir todos los salarios y prestaciones de sus empleados, que establezca la ley y que se generen con ocasión de la ejecución del contrato.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada del personal que prestará los servicios y de solicitar los soportes que considere pertinente cuando así lo requiera.

**CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DEL PERSONAL**

El proponente deberá contar con el personal idóneo, con experiencia, debidamente capacitado, que garantice la prestación del servicio con calidad, reuniendo condiciones personales óptimas, con características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, seriedad, honestidad, presentación personal, capacidad de manejo, y adecuada utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.

**DOTACION E IDENTIFICACION**

El personal propuesto por el oferente seleccionado para la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado, con el logo de la empresa contratante, garantizando una excelente presentación personal.

Necesariamente, el personal antes mencionado, deberá usar, traje anti fluido, gorro, tapabocas, y guantes, zapatos antideslizantes cerrados al momento de prestar el servicio.

De igual manera el personal a prestar el servicio deberá estar debidamente identificado, mediante carne, el cual es obligatorio portar durante el tiempo de prestación del servicio, de lo contrario el trabajador o trabajador del contratista, no podrá ingresar a las instalaciones de la ESE.

**PROPUESTA DE AIU**

El proponente deberá indicar en su cotización económica el porcentaje de AIU para la prestación de los servicios objeto del presente proceso contractual.

El AIU se aplicará sobre los ingresos del trabajador representado en: Salarios, prestaciones sociales, variables, bonos no constitutivos de salarios, auxilios de rodamiento, horas extras. Auxilios de algún tipo.

El valor que se oferte como AIU dentro de la cotización incluye todos los gastos, costos directos o indirectos e impuestos en que deberá incurrir el contratista para la adecuada ejecución de la prestación del servicio.

Teniendo en cuenta que el contratista, como empleador de personal en misión, es el responsable de realizar la liquidación de la nómina respectiva; en este sentido se compromete a mantener indemne a la ESE, por cualquier error en la liquidación de la misma.

En contratista deberá contar permanentemente con personal pre-seleccionado y evaluado, de tal manera que pueda responder con una vinculación en un tiempo mínimo cuando se presente aumento de producción o al cambio inmediato del personal que renuncia o es retirado por baja productividad, o incapacidad etc.

El proceso de selección deberá contener como mínimo:

-Prueba de conocimiento teórico – práctico, si es requerido; En este caso el contenido de la prueba será suministrada por la ESE.

Prueba o pruebas técnicas que evalúen las competencias acordes al cargo.

Informe de entrevista cuando sea selección uno a uno, cuando sea masivo una hoja que documente la entrevista con los apartes más importantes de ubicación, experiencia y nivel académico.

Verificación de documentos, verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas.

**RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Deberá estar en contacto permanente con la in house asignado para la ESE, apoyándolo en la estrategia y verificando el cubrimiento de vacantes el cual deberá corresponder a los tiempos exigidos en el contrato; dicho seguimiento deberá ser documentado y auditable.

**PERSONAL ASIGNADO A LA ESE**

E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

El contratista deberá contar con los profesionales y personal de apoyo a la gestión que requiera asignar, para la correcta ejecución del contrato. Estas personas deberán realizar actividades en las instalaciones del contratista y asistirán de manera regular y programada a reuniones de seguimiento en las instalaciones de la ESE. Igualmente, las personas asignadas deberán adherirse al horario laboral establecido por la ESE.

El contratista deberá estar en capacidad de atender todos los procesos administrativos de reclutamiento, selección, contratación, pago de nómina, procesos disciplinarios, procesos de formación, procesos de bienestar y procesos de seguridad y salud en el trabajo entre otros desde Tunja.

## FORMACION Y ENTRENAMIENTO

El centro de rehabilitación integral requiere que el personal en misión se capacite en los siguientes temas:

Liderazgo: Procesos de formación mínimo de 40 horas y máximo de 120 horas, para este caso se segmentará la población objetivo, considerando los cargos que incluyen manejo de personal.

Servicio al cliente: Implica la realización de talleres y actividades recurrentes y continúas para sensibilizar al trabajador en misión sobre su comportamiento, servicio y respuesta que deberá dar a todos los grupos con los que se interactúa. Esta es una formación que va dirigida a toda la población.

Comunicación Asertiva: Realización de talleres y actividades recurrentes y continuas para sensibilizar al trabajador en misión sobre la comunicación y respuesta que se deberá impartir a todos los grupos con los que se interactúa. Esta es una formación que va dirigida a toda la población.

Imagen y Protocolo: Realización de talleres y actividades recurrentes y continuas para sensibilizar al trabajador sobre su presentación personal y normas de urbanidad, teniendo en cuenta que interactúa directamente con los clientes finales. Esta es una formación que va dirigida a toda la población.

Fortalecimiento en Habilidades blandas: Realización de talleres y actividades para todos los trabajadores

Prevención de Acoso y Violencias: Protocolos de no discriminación, prevención de violencia de género y acoso laboral.

Primeros Auxilios Psicológicos: Herramientas de contención emocional y manejo inicial de crisis o conductas autolesivas.

Habilidades Sociales y Competencias Comportamentales: Fomento del buen clima laboral, comunicación asertiva y resolución pacífica de conflictos.

Prevención de Sustancias Psicoactivas (SPA): Programas orientados a desincentivar el consumo de alcohol y drogas en entornos laborales.

Así como las que, por necesidad del servicio, los procesos que adelanta la ESE y requerimientos de orden legal normativo se requieran.

**ACTIVIDADES DE BIENESTAR**

El contratista, deberá participar destinando los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades que por plan de bienestar social e incentivos se programen por la ESE, asignando el recurso humano requerido como apoyo para el desarrollo de estas actividades y destinando los recursos económicos necesarios para tal fin.

Estos programas y actividades están dirigidos al 100% del personal en misión contratado por el proponente.

Actividades de bienestar social e incentivos programadas por la ESE.

**TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

El contratista se obliga a atender los requerimientos puntuales de los trabajadores y las situaciones que durante la dinámica del cumplimiento de su actividad se llegara a presentar.

**SERVICIOS NO CONTEMPLADOS**

En el evento en que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, requiera durante la ejecución del contrato de suministro de servicios asociados al objeto contractual no previstos en este, la entidad aplicará el siguiente procedimiento:

- El futuro contratista a solicitud del supervisor del contrato cotizará el servicio solicitado, detallando: características de perfil ocupacional, de las actividades a realizar y valor unitario.
- La entidad realizará el respectivo sondeo en el mercado local a proveedores idóneos con el fin de realizar un estudio comparativo y establecer el precio promedio del mercado.
- Si el valor propuesto por el contratista es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado.
- Si este servicio se requiere con periodicidad se debe efectuar un acta entre el supervisor y el contratista, con el fin de adoptar el nuevo servicio dentro del objeto contractual.
- En el caso que la demanda de servicios de la entidad requiera modificaciones de los perfiles y las horas de los servicios contratados, se suscribirá el correspondiente documento que se ajuste necesidad.

Se suscribirá documento entre el representante legal de la ESE Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y el contratista, autorizando la inclusión de dichos servicios para la ejecución del contrato.

**Dentro de la oferta se deberá considerar que:**

- El contratista deberá aportar copia de los exámenes de Ingreso, Periódico (Cada Año) y retiro.

- Los exámenes básicos de ingreso estarán a cargo del empleador como legalmente está establecido.

- Adicionalmente se debe garantizar que el personal ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO contratados cuenten con el **esquema de vacunación definido por la ESE.**

Así mismo, debe garantizarse que el personal en misión cumpla con las vacunas contra el COVID-19 en un mínimo de 2 dosis aplicadas para lo cual deberá obrar en la hoja de vida del personal a suministrar copia de la carne respectiva.

**REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE APORTARSE CON LA PROPUESTA U OFERTA CON RELACION AL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO:**

Hoja de vida de cada uno del personal en misión, la cual deberá contener:

1. Hoja de vida con soportes académicos (diploma y acta)
2. Tarje profesional – para los que aplique
3. Libreta militar para los que aplique
4. Rut
5. Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, contravencionales, delitos sexuales, alimentos.
6. Fotocopia de la cedula de ciudadanía ampliada al 150%
7. Certificado que acredite experiencia en la actividad a desarrollar.
8. Certificados de afiliación al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos, cajas de compensación etc).
9. Certificado médico ocupacional vigente.
10. Copia del contrato de vinculación vigente, con la empresa proponente.
11. Constancia de pago de seguridad social de los trabajadores.
12. Copia del carné de vacunas (según requerimientos del sistema único de habitación en salud)
13. RETHUS (profesionales área de salud).
14. Cursos propios del Sistema único de habilitación en salud y otros aplicables

La constancia de pago de la seguridad social integral, así como la constancia de pago de salarios y demás prestaciones sociales de cada uno de los trabajadores que esté prestando el servicio, deberá **suministrase de forma mensual** junto con el informe de actividades, independientemente si se pasa o no la cuenta de cobro o factura y demás documentos relacionados en la forma de pago.

**EXPERIENCIA:**

Mínimo **tres (03)** años en la prestación de servicios de personal en misión en entidades de salud.

## AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

El oferente deberá garantizar anexar con la presentación de la propuesta los siguientes:

- Autorización y/o certificación para funcionar como empresa de servicios tercerizados emitida por el Ministerio del Trabajo.
- Póliza de salarios exigida por el ministerio de trabajo expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia (decreto 1530 de 1996).
- Certificado emitido por la administradora de riesgos laborales

Para por favor cotizar bajo el siguiente esquema:

| N° Cargos | CARGO | SUELDO BASICO | DIAS | INGRESO BASE | AUX. TTE | DEVENGADO | TOTAL APORTES | TOTAL PRESTACIONES | DOTACION | OTROS SUMINISTROS | SUBTOTAL | ADMON 10 % | SUBTOTAL | IVA 19 % | SUBTOTAL POR CARGO | TOTAL POR NUMERO CARGOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |

## TIEMPO DEL SERVICIO A PRESTAR:

- 2 meses

## LUGAR DE EJECUCION

- En las instalaciones de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB ubicada en el Kilómetro 1 vía Tunja - Soracá (Boyacá).

## IMPUESTOS A APLICAR

Tener en cuenta que la ESE de acuerdo con la Ordenanza 108 de 2025, emitida por la Asamblea Departamental, deberá hacer retención del 2% por concepto de estampilla pro adulto mayor, así como de los demás impuestos que este tipo de contratos de suministros por disposición legal le apliquen

## FECHA MAXIMO DE PRESENTACION DE LA COTIZACION

- Dicha cotización deberá ser remitirla a nombre de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá antes de las **02:00 Pm** de **29 de agosto** de 2026, vía correo electrónico, a la dirección **contratacion@cribsaludmental.gov.co**, firmada por persona facultada.

## DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR SU COTIZACIÓN

- Copia de la cedula de ciudadanía del contratista o representante legal
- Copia de la libreta militar (hombres menores de 50 años)
- Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN, incluida la obligación número 42, donde además se registre la actividad que le permita ejecutar el objeto del presente proceso contractual.
- Certificado de existencia y representación legal, con fecha de expedición no mayor 30 días, en el cual se registre la actividad que le permita ejecutar el presente objeto contractual.
- Antecedentes de la Procuraduría (tanto para la empresa como para el representante legal vigentes no mayor a 90 días)
- Antecedentes de la Contraloría (tanto para la empresa como para el representante legal vigentes no mayor a 90 días).
- Antecedentes Judiciales (para el representante legal vigente no mayor a 90 días).
- Certificado de medidas correctivas – se debe adjuntar pantallazo el cual se descarga de la siguiente dirección https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx (para el representante legal vigente no mayor a 90 días).
- certificado de antecedentes disciplinarios **por profesión** (con fecha de expedición no mayor a 90 días).
- Certificado de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (para el representante legal vigente no mayor a 90 días)
- Certificado REDAM (para el representante legal vigente no mayor a 90 días).
- Formato declaración de bienes y rentas y conflictos de interés.
- Certificado de afiliación a seguridad social (salud y pensión), con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Certificación o copia de la planilla, en la que se verifique que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, según normatividad vigente aplicable y fecha límite de pago.
- Certificación bancaria vigente no mayor a 30 días.
- Formulario conocimiento de clientes (SARLAF).
- Propuesta del servicio.
- **Resolución de autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio del Trabajo**
- **Póliza de salarios exigida por el Ministerio de Trabajo expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia (Decreto 1530 de 1996).**

- **Certificado vigente de autoevaluación de estándares mínimos expedida por al ARL.**

La ESE aclara que la presente invitación a cotizar en ningún caso podrá considerarse oferta para celebrar contrato; por lo tanto, no podrá deducirse relación contractual alguna. Así las cosas, se precisa que el fin de esta solicitud es el de analizar las condiciones del mercado correspondiente, a viabilidad de la contratación mediante la medición de variables como la oportunidad, la calidad, el costo, etc. Adicionalmente, se realizarán las gestiones pertinentes si alguna de las cotizaciones legadas cumple con las expectativas de la ESE CRIB, la cual debe satisfacer las necesidades de acuerdo con los requerimientos descritos en el documento respectivo o si se requiere, se reestructura la solicitud de acuerdo con el presupuesto definido o en el evento en el cual las entidades consultadas no cumplieren con los requisitos para la prestación integral de los servicios solicitados.

Para la ESE es importante contar con su cotización teniendo en cuenta su experiencia y reconocimiento en el mercado; de esta manera, conoceremos las mejores prácticas que se están llevando a cabo, con el fin de establecer condiciones equitativas y factores objetivos de selección dentro de los procesos de contratación.

Agradecemos su participación,

**GLENDA MILENA RINCON BELLO**
Subgerente Administrativa y Financiera
E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá

Revisó: Leidy L. Martinez Torres
P.E – EST – Gestión Jurídica y de Contratación

E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

## ACTIVIDADES QUE SE REQUIERE SEAN EJECUTADAS POR LOS PERFILES DE LOS PROFESIONALES, TECNICOS Y AXILIARES EN MISION

A continuación, se relacionan las actividades que por parte de la ESE se requieren, sean ejecutadas como apoyo a los servicios por parte del personal profesional, técnico y de apoyo en misión.

Las mismas se relacionan por cada uno de los perfiles requeridos en la necesidad de contratación, de la siguiente manera:

### ACTIVIDADES PERFIL DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASISTENCIAL

1. Ejecutar labores profesionales en medicina general, en los componentes de prevención, protección, tratamiento, evaluación y rehabilitación del paciente conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.
2. Prestar atención médica en los servicios de consulta externa, hospitalización, de acuerdo con la asignación, acorde con los protocolos o guías establecidas, relacionada con la evaluación, diagnóstico, tratamiento y evolución del paciente, respetando sus derechos.
3. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnóstico, prescribir el tratamiento y hacer seguimiento a todos los pacientes que ingresen a la institución
4. Solicitar los paraclínicos e interconsultas que requiera el paciente de manera oportuna y pertinente, y realizar una adecuada interpretación de los mismos, para asi optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles.
5. Atender los requerimientos en salud de los pacientes de cualquier servicio de la institución, dejando constancia de las intervenciones realizadas en las historias clínica, diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.
6. Adherirse a las recomendaciones de las guías de practica clínica adoptadas por el hospital, en caso de no poderse hacer, dejar registro en la historia clínica de la razón por la cual se aparta de la guía.
7. Realizar procedimientos de medicina general y controlar los pacientes bajo su cuidado.
8. Atender el llamado de enfermería y del médico especialista cuando se requiera, durante la disponibilidad o turno asignado.
9. Elaborar los conceptos médicos solicitados, ajustándose a las normas legales y éticas, previniendo demandas y procesos legales que afecten a la ESE
10. Realizar la Consulta y Registro de pacientes en historia clínica y valoración inicial
11. Participar en la planeación, control y evaluación de las actividades y ajustar conjuntamente con el personal profesional, técnico y auxiliar los procesos de consulta externa, hospitalización y egreso para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad.
12. Colaborar y participar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en la ESE.

13. Realizar la remisión de pacientes a médicos especialistas cuando lo requieran, de acuerdo con las normas del sistema de referencia y contra referencia de pacientes y guías y protocolos institucionales
14. Realizar atenciones en salud a pacientes hospitalizados y remisión a urgencias de acuerdo a la patología que el paciente presente.
15. Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo a las normas existentes los registros como la historia clínica, registros de atención, formularios, entre otros.
16. Orientar la prestación de primeros auxilios, llamado a emergencias psiquiátricas al especialista y remisión de pacientes solicitados por radioteléfono u otro medio idóneo.
17. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
18. Adherirse a las normas de seguridad del paciente y reportar incidentes, eventos adversos y/o complicaciones producto de la prestación del servicio.
19. 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.
20. Ejecutar las actividades administrativas, técnicas, y científicas propias de los procesos de consulta externa y hospitalización establecidos en la ESE tendientes a controlar las actividades que conlleven a riesgos asistenciales, que afecten a los pacientes
21. Dar cumplimiento a los protocolos para la aplicación de tratamiento integral del paciente
22. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
23. Disponer adecuadamente de los residuos hospitalarios generados en su área de trabajo
24. Realizar entrega y recibo de turno a la hora indicada
25. Preparar y consolidar los informes o reportes en medio magnético y/o físico, requeridos para consolidar la información de los procesos asistenciales e informes que se requieran internamente o por entes externos.
26. Participar en los comités técnicos asignados, reuniones científicas o equipos de trabajo con el fin de fortalecer los procesos asistenciales de la institución.
27. Participar en la planeación, control y evaluación de las actividades y ajustar conjuntamente con el personal profesional, técnico y auxiliar los procesos de consulta externa, hospitalización y egreso para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad
28. Realizar labores de vigilancia epidemiológica, reportando las enfermedades de notificación obligatoria en todas aquellas situaciones que sean de riesgo para la población, diligenciando los formatos establecidos para tal fin.
29. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
30. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo interdisciplinario y demás miembros de la entidad.
31. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
32. Atender las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados al área, cuando corresponda de acuerdo con las normas establecidas.
33. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
34. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,

35. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
36. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
37. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
38. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña

## ENFERMERO PROFESIONAL

1. Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería, con el fin de brindar un cuidado integral al paciente y su familia que garantice el mejoramiento de su salud mental, conjuntamente con el equipo interdisciplinario de acuerdo con las políticas institucionales, locales, seccionales y nacionales, con criterios de oportunidad, seguridad, pertinencia, continuidad y calidez.
2. Garantizar que el equipo de trabajo brinde una atención amable e información oportuna y con calidez humana a los clientes internos y externos y a sus familiares.
3. Planear la atención de enfermería para el usuario hospitalizado, actualizar los planes de cuidado de acuerdo a la evolución del paciente y evaluar el proceso de atención.
4. Recibir y entregar turno a la hora reglamentada, dando la información precisa, veraz y oportuna, soportada en el Kardex de Enfermería y en las hojas de registros, aclarando las situaciones importantes para cada paciente.
5. Establecer prioridades del cuidado de enfermería teniendo en cuenta las necesidades del paciente y brindar cuidado directo según esta valoración.
6. Garantizar la adherencia estricta al manual de normas, procedimientos y guias establecidas en el servicio.
7. Realizar seguimiento a las actividades del personal auxiliar de enfermería; mediante supervisión directa e indirecta, acompañando la realización de procedimientos y revisando registros de enfermería en la historia clínica. - .
8. Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención, identificándose y dirigiéndose con amabilidad, explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan favoreciendo un ambiente de confianza para que exprese sus dudas, sentimientos y emociones, atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo.
9. Elaborar lista de dietas
10. Realizar los procedimientos al paciente, establecidos para el profesional de enfermería, aplicando las normas de bioseguridad y técnicas de asepsia y antisepsia.
11. Registrar todas las actividades realizadas con el paciente y los trámites administrativos en la historia clínica.

12. Supervisar el cumplimiento estricto de las normas de aislamiento hospitalario.
13. Vigilar la adherencia al cumplimiento de la guía de lavado de manos.
14. Informar oportunamente los cambios que repercutan en los procesos administrativos.
15. Velar por la existencia de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.
16. Recibir los medicamentos dispensados por el servicio farmacéutico confrontando plan de manejo médico con el Kardex de enfermería.
17. Asistir a las reuniones programadas por la institución.
18. Solicitar los insumos médicos para cada usuario de acuerdo al requerimiento
19. Participar en forma activa en la ronda medica diaria, Dar información completa y precisa al paciente y la familia, sobre medicamentos, controles y medidas especiales en el plan de alta cuando se requiera
20. Realizar procedimientos de enfermería acatando las órdenes y prescripciones médicas, para garantizar el tratamiento y hacer seguimiento a todos los pacientes que ingresen a la ESE
21. Supervisar y apoyar a los auxiliares en las actividades asignadas correspondientes al proceso de apoyo diagnóstico como toma de muestras de laboratorio ordenadas en cada servicio y realizarlas de acuerdo a los protocolos.
22. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los pacientes.
23. Liderar la revista de enfermería para identificar las necesidades del paciente en la definición del plan de cuidado.
24. Recibir y entregar turno pasando revista a todos los pacientes.
25. Ejecutar las actividades administrativas, técnicas y científicas propias de los procesos misionales establecidos en la entidad, tendientes a controlar las actividades que conlleven a riesgos asistenciales, que afecten a los pacientes.
26. Asistir y participar en la revista médica del servicio, Informando el estado del paciente, su evolución y recuperación.
27. Adherirse a las normas de seguridad del paciente y reportar incidentes, eventos adversos y/o complicaciones producto de la prestación del servicio
28. Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo con las normas existentes los registros como la historia clínica, registros de atención, formularios, entre otros.
29. Participar activamente en la vigilancia y planes de mejoramiento producto de los eventos adversos, complicaciones o riesgos inherentes a la atención y proponer estrategias de control.
30. Supervisar y velar en cada turno que el procedimiento de verificación del inventario se realice, e informar en forma inmediata las anomalías encontradas.
31. Llevar control estricto de los medicamentos en los servicios de hospitalización.
32. Informar al equipo médico sobre la evolución y estado actual del paciente.
33. Orientar al personal de enfermería en el mantenimiento de las relaciones interpersonales en la hospitalización y demás miembros del equipo interdisciplinario.
34. Orientar al personal de enfermería en el mantenimiento de la relación terapéutica enfermera – paciente – familia.

35. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia
36. Efectuar el procedimiento de toma de cultivos y demás exámenes de laboratorio que se requieran.
37. Elaborar el censo del servicio.
38. Participar en los comités técnicos asignados, reuniones científicas o equipos de trabajo con el fin de fortalecer los procesos asistenciales de la Institución.
39. Coordinar con otras dependencias y unidades del hospital, las actividades que facilitan la atención integral del paciente
40. Promover la información en la de hospitalización, con el fin de mantener la actualización del personal.
41. Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el personal que labora en la dependencia.
42. Colaborar en las labores de inducción del personal auxiliar de enfermería.
43. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
44. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
45. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
46. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
47. Ejecutar los procedimientos de enfermería propios del profesional teniendo en cuenta las normas establecidas en el manual de procesos y procedimientos aprobado para la habilitación del servicio.
48. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,
49. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
50. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
51. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos
52. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña

## AUXILIAR DE ENFERMERIA

1. Realizar actividades de auxiliar de enfermería a nivel asistencial, atendiendo las necesidades básicas de los pacientes en los servicios habilitados por la entidad, apoyando en las actividades y servicios de salud a cargo de la institución, aplicando los protocolos establecidos para dicho fin, en aras de garantizar la debida prestación del servicio de la ESE.

2. Establecer, implementar y verificar las medidas de seguridad que cada paciente debe tener, según los riesgos identificados desde el ingreso y en forma continua y sistemática durante su estancia.
3. Realizar entrega y recibo de turno a la hora asignada, brindando información necesaria para el normal desarrollo del turno.
4. Prestar atención integral a los pacientes con calidad y calidez en los servicios asistenciales que presta la institución, de acuerdo con la asignación, acorde con los protocolos, guías y manuales establecidos, respetando los derechos de los pacientes.
5. Dar atención de enfermería al paciente, dietas y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
6. Realizar procedimientos de auxiliar de enfermería, acatando las órdenes y prescripciones médicas para garantizar el tratamiento y hacer seguimiento a todos los pacientes que ingresen a la institución.
7. Ejecutar el plan de cuidados de atención al paciente garantizando calidad y seguridad a los usuarios.
8. Diligenciar correctamente la historia clínica.
9. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad y medio ambiente.
10. Informar al paciente y a la familia sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
11. Preparar los servicios para el paciente y colaborar con la enfermera o médico de esta prestación.
12. Contribuir al manejo racional de los recursos físicos y materiales del servicio
13. Informar al equipo de salud sobre el estado del paciente, procedimientos realizados e informar de manera oportuna cambios o reacciones adversas al tratamiento.
14. Mantener una adecuada relación terapéutica con el paciente y su familia.
15. Diligenciar correctamente y en forma oportuna, de acuerdo a las normas existentes los registros en la historia clínica, registros de atención, formularios, entre otros.
16. Conocer y dar cumplimiento a las normas generales de bioseguridad, que se encuentren en el marco de protocolos de la entidad.
17. Participar en la implantación del plan Hospitalario de emergencias de la ESE
18. Cumplir con las actividades propias del servicio programadas por la enfermera jefe.
19. Apoyar las actividades recreativas y ocupacionales a los pacientes, si requiere el apoyo necesario
20. Participar en la educación y orientación al paciente y su familia.
21. Preparar y mantener material y equipo estériles.
22. Asistir a la revista médica
23. Participar en los comités técnicos asignados, reuniones científicas o equipos de trabajo con el fin de fortalecer los procesos asistenciales de la institución y disminuir los riesgos asistenciales.
24. Suministrar asesoría y orientación directa o telefónica a los pacientes y/o las familias de los mismos.
25. Mantener al paciente y su unidad en adecuada presentación personal, orden y limpieza.

26. Tomar los signos vitales ordenados por el jefe del servicio y supervisar la toma de exámenes de laboratorios, que sean requeridos para el diagnóstico oportuno del paciente.
27. Participar en la admisión, traslados, remisiones o egresos del paciente según el manual de procesos y procedimientos.
28. Realizar seguimiento a los medicamentos de estricto control y manejo especial.
29. Apoyar en la verificación de los pedidos de medicamentos realizados a la farmacia por parte de la enfermera jefe.
30. Organizar y mantener en orden el botiquín y carro de reanimación cardiorrespiratorio.
31. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
32. Asistir a los programas de capacitación y reuniones programadas por la ESE
33. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
34. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos y avisar sobre la falta o deterioro a la enfermera jefe.
35. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
36. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
37. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
38. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,
39. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
40. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
41. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
42. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña

E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

## TRABAJO SOCIAL

1. Ejecutar labores de apoyo en asistencia social a los pacientes, involucrando el núcleo familiar y comunidad, tanto en la etapa de hospitalización como en la de pos hospitalización, en busca la recuperación de su salud mental.
2. Brindar información y orientación al usuario sobre los servicios y programas de la empresa, así como los mecanismos y forma de acceso a ellos, ofreciendo una excelente imagen corporativa
3. Realizar los contactos familiares e institucionales necesarios para el egreso del usuario de la empresa, ubicación, proceso educativo, y ocupacional domiciliario
4. Establecer y cumplir todos los contactos institucionales necesarios para el cumplimiento de interconsultas a otros niveles de atención en salud requeridos por los usuarios hospitalizados.

5. Cumplir contactos con usuarios externos de la entidad y sus familias, sensibilizándolos sobre el cumplimiento de sus controles con los diferentes profesionales de los programas ambulatorios, manteniendo estable el volumen de población atendida.
6. Verificar y llevar un control de la asistencia de pacientes al taller, para fines estadísticos
7. Desarrollar acciones socioeducativas grupales, dirigidas a mejorar la estancia hospitalaria del usuario en los servicios de hospitalización y ambulatorios
8. Realizar todos los contactos familiares y con instituciones necesarios para el egreso del usuario de la empresa, ubicación y proceso educativo domiciliario.
9. Realizar proceso educativo a la comunidad, cliente externo de la empresa, buscando la participación activa del núcleo familiar y su vinculación en el plan terapéutico asignado al paciente y/o usuario.
10. Registrar las acciones cumplidas con el usuario en la respectiva historia clínica.
11. Realizar las terapias de apoyo cumpliendo las pautas de intervención, objetivos y metas establecidas por el psiquiatra.
12. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
13. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados al área funcional
14. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
15. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
16. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
17. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
18. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,
19. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
20. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
21. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
22. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña

## PROFESIONAL DE TERAPIA OCUPACIONAL

1. Ejecutar labores encaminadas a capacitar a los pacientes en el desarrollo de habilidades técnicas y manuales en diversas áreas vocacionales
2. Realizar actividades que transmitan al paciente habilidades técnicas y manuales en áreas prevocacional y vocacional asumiendo una actitud terapéutica.

3. Participar en conjunto con la terapeuta ocupacional en actividades de prevención, tratamiento y rehabilitación.
4. Registrar notas con el fin de brindar seguimiento al comportamiento, asistencia y labor de cada usuario.
5. Brindar asesoría a los usuarios en las ejecuciones de actividades terapéuticas.
6. Capacitar, mantener, entrenar y facilitar el hacer del paciente, transmitiendo habilidades técnicas y manuales de cada área prevocacional y vocacional asumiendo una actitud terapéutica
7. Participar en actividades de prevención, tratamiento y rehabilitación
8. Registrar, tabular y reportar los datos requeridos para los procesos administrativos y asistenciales
9. Controlar la asistencia de pacientes al taller para fines terapéuticos
10. Organizar el área de trabajo y mantenerla en óptimas condiciones para la prestación del servicio.
11. Enseñar y asesorar al usuario en la ejecución de las actividades prevocacionales y vocacionales
12. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
13. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados al área de funcionamiento.
14. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
15. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
16. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
17. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
18. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,
19. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
20. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
21. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
22. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña

## PSICOLOGO CLINICO

1. Realizar valoración psicológica inicial, aplicar pruebas Psico-diagnósticas, intervenciones psico- pedagógicas, brindar tratamiento psicoterapéutico a los pacientes de los diferentes servicios de manera individual y/o grupal, utilizando las

técnicas pertinentes para cada caso, registrando oportuna y completamente en la historia clínica.

2. Brindar atención e información amable, oportuna y con calidez humana a los clientes internos y externos y a sus familiares.
3. Valorar, diagnosticar y establecer un plan de tratamiento a los pacientes ambulatorios, con criterios de humanidad, oportunidad, pertinencia y eficiencia.
4. Adherirse a las recomendaciones de las guías de práctica clínica adoptadas por el hospital, en caso de no hacerse, se debe dejar registro en la historia clínica justificando la razón por la cual se aparta de la guía.
5. Atender los llamados de los servicios de enfermería y médico, cuando se le requiera durante la disponibilidad o turno asignado.
6. Elaborar los conceptos profesionales que le sean solicitados, estos deberán estar ajustados a las normas legales y éticas, previniendo demandas y procesos legales que afecten a la Institución.
7. Brindar información del estado de salud y de las terapias de psicología realizadas a los pacientes y a sus familias.
8. Asegurar la confidencialidad de la información relacionada con el proceso de atención y el respeto a la intimidad de los pacientes.
9. Adherirse a las normas de seguridad del paciente y reportar incidentes, eventos adversos y/o complicaciones producto de la prestación del servicio.
10. Coordinar y realizar intervenciones grupales, psicosociales, lúdico-terapéuticas y establecer grupos de apoyo con los diferentes tipos de pacientes, con el fin de darle un direccionamiento a cada uno.
11. Apoyar las revistas interdisciplinarias en cada área del servicio para realizar un análisis detallado de casos espaciales, determinando así de manera grupal los lineamientos a seguir de acuerdo al caso expuesto.
12. Solicitar los recursos y suministros físicos y tecnológicos necesarios para cumplir con las actividades propias programadas en los diferentes servicios asistenciales.
13. Participar en la elaboración del plan para la prestación de los servicios asistenciales de salud (plan de producción) apoyando las funciones de control, evaluación y ajuste al cumplimiento del mismo.
14. Realizar la revisión y el ajuste de los protocolos de atención de pacientes, guías de manejo, procesos y procedimientos del área asistencial, y aplicarlos durante el ejercicio de sus funciones.
15. Asistir y participar activamente en las actividades académicas programadas por la subgerencia científica.
16. Preparar y sustentar los informes que le solicite la Gerencia y subgerencia científica.
17. Usar adecuadamente los equipos que utiliza para la ejecución de sus funciones.
18. Asistir a los comités de los que es miembro, cumpliendo el cronograma establecido y participar en las actividades de planeación estratégica Institucional.
19. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
20. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
21. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,

22. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
23. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
24. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.

ATENCIÓN HOSPITALARIA

25. Realizar las sesiones de psicoterapia prescritas por el médico psiquiatra tratante del paciente o usuario de la entidad.
26. Registrar en el software institucional de historias clínicas la evolución y novedades de usuarios en la historia clínica.
27. Programar y ejecutar en coordinación con trabajo social, las atenciones integrales que requiera el paciente o el usuario de la institución.

CONSULTA EXTERNA

28. Realizar psicoterapias individuales, de grupo, de pareja o de familia, valoración psicológica, interconsulta y exámenes psicopedagógicos.
29. Dar cumplimiento a la agenda programa para citas consulta externa.
30. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña

**PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA CLINICA, SEGUIMIENTO EGRESOS-PARTICIPACION SOCIAL**

1. Realizar valoración psicológica inicial, aplicar pruebas Psico-diagnósticas, intervenciones psico- pedagógicas, brindar tratamiento psicoterapéutico a los pacientes de los diferentes servicios de manera individual y/o grupal, utilizando las técnicas pertinentes para cada caso, registrando oportuna y completamente en la historia clínica.
2. Brindar atención e información amable, oportuna y con calidez humana a los clientes internos y externos y a sus familiares.
3. Valorar, diagnosticar y establecer un plan de tratamiento a los pacientes ambulatorios, con criterios de humanidad, oportunidad, pertinencia y eficiencia.

4. Adherirse a las recomendaciones de las guías de práctica clínica adoptadas por el hospital, en caso de no hacerse, se debe dejar registro en la historia clínica justificando la razón por la cual se aparta de la guía.
5. Atender los llamados de los servicios de enfermería y médico, cuando se le requiera durante la disponibilidad o turno asignado.
6. Elaborar los conceptos profesionales que le sean solicitados, estos deberán estar ajustados a las normas legales y éticas, previniendo demandas y procesos legales que afecten a la Institución.
7. Brindar información del estado de salud y de las terapias de psicología realizadas a los pacientes y a sus familias.
8. Asegurar la confidencialidad de la información relacionada con el proceso de atención y el respeto a la intimidad de los pacientes.
9. Adherirse a las normas de seguridad del paciente y reportar incidentes, eventos adversos y/o complicaciones producto de la prestación del servicio.
10. Coordinar y realizar intervenciones grupales, psicosociales, lúdico-terapéuticas y establecer grupos de apoyo con los diferentes tipos de pacientes, con el fin de darle un direccionamiento a cada uno.
11. Apoyar las revistas interdisciplinarias en cada área del servicio para realizar un análisis detallado de casos espaciales, determinando así de manera grupal los lineamientos a seguir de acuerdo al caso expuesto.
12. Solicitar los recursos y suministros físicos y tecnológicos necesarios para cumplir con las actividades propias programadas en los diferentes servicios asistenciales.
13. Participar en la elaboración del plan para la prestación de los servicios asistenciales de salud (plan de producción) apoyando las funciones de control, evaluación y ajuste al cumplimiento del mismo.
14. Realizar la revisión y el ajuste de los protocolos de atención de pacientes, guías de manejo, procesos y procedimientos del área asistencial, y aplicarlos durante el ejercicio de sus funciones.
15. Asistir y participar activamente en las actividades académicas programadas por la subgerencia científica.
16. Preparar y sustentar los informes que le solicite la Gerencia y subgerencia científica.
17. Usar adecuadamente los equipos que utiliza para la ejecución de sus funciones.
18. Asistir a los comités de los que es miembro, cumpliendo el cronograma establecido y participar en las actividades de planeación estratégica Institucional.
19. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
20. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
21. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,
22. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
23. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados

24. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
25. Realizar el seguimiento post-alta y plan de adherencia ambulatoria a pacientes priorizados, evaluando la red de apoyo familiar y previniendo reingresos por descompensación emocional o fallas en la continuidad del tratamiento
26. Las demás relacionadas con el cargo en misión que ocupa.

***ATENCIÓN HOSPITALARIA***

27. Realizar las sesiones de psicoterapia prescritas por el médico psiquiatra tratante del paciente o usuario de la entidad.
28. Registrar en el software institucional de historias clínicas la evolución y novedades de usuarios en la historia clínica.
29. Programar y ejecutar en coordinación con trabajo social, las atenciones integrales que requiera el paciente o el usuario de la institución.

***CONSULTA EXTERNA***

30. Realizar psicoterapias individuales, de grupo, de pareja o de familia, valoración psicológica, interconsulta y exámenes psicopedagógicos.
31. Dar cumplimiento a la agenda programa para citas consulta externa.

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

32. Asistir y liderar las sesiones del Comité de Ética Hospitalaria, manejo de confidencialidad y objeción de conciencia en el servicio.
33. Apoya en la Consolidar, analizar y presentar los informes periódicos cuantitativos y cualitativos de la atención prestada en el SIAU, junto con los indicadores de gestión del servicio de psicología.
34. Facilitar espacios de diálogo y grupos de apoyo comunitarios articulados con la política de Participación Social en Salud (PPSS) para fortalecer las redes de cuidado local.
35. Realizar el seguimiento post-alto (telefónico) a los usuarios egresados de los servicios de hospitalización, aplicando la lista de chequeo para evaluar la adherencia al tratamiento terapéutico, el estado de la red de apoyo familiar y la presencia de signos de alarma o factores de riesgo en el hogar, ejecutando las acciones de priorización o activación de rutas de urgencias según el nivel de riesgo identificado y registrando de manera oportuna la atención en la historia clínica

**REGENTE DE FARMACIA**

1. Dispensar medicamentos e insumos farmacéuticos, aplicando el conjunto de principios, procesos, técnicas y prácticas asistenciales y administrativas y de conformidad con las normas vigentes y protocolos de la entidad.
2. Realizar el alistamiento y Despachar en el sistema CNT, para la entrega en los servicios de dispositivos médicos, sustancias farmacéuticas y medicamentos de estricto control especial del servicio farmacéutico de acuerdo a ordenes médicas y requerimientos de los servicios
3. Participar en la realización del inventario de dispositivos médicos, sustancias farmacéuticas y medicamentos de estricto control especial de acuerdo a programación.
4. Colaborar con la recepción y almacenamiento y semaforización de las sustancias farmacéuticas, los dispositivos médicos de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecidos.
5. Colaborar con la recepción, distribución y devolución de las sustancias farmacéuticas, los dispositivos médicos y medicamentos de estricto control especial, de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecidos.
6. Vigilar el periodo de vencimiento de las sustancias farmacéuticas, los dispositivos médicos y medicamentos de estricto control especial
7. Dispensar las sustancias farmacéuticas, los dispositivos médicos y medicamentos de estricto control especial solicitados al servicio de farmacia para pacientes hospitalizados
8. Mantener el área de trabajo en óptimas condiciones de limpieza y asepsia
9. Mantener buenas relaciones interpersonales con todo el equipo interdisciplinario y demás miembros de la organización
10. Apoyar en la elaboración del informe mensual de medicamentos de estricto control especial para el Fondo Rotatorio de Estupefacientes de la Secretaría de Salud de Boyacá, mediante la adecuada custodia de fórmulas y medicamentos de control especial.
11. Realizar en forma manual el seguimiento al ingreso de la información al software -CNT, para evaluar el proceso de movimientos, inventarios, costos, balance, etc.
12. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
13. Asegurar el uso adecuado de los materiales, equipos, suministros asignados a la dependencia
14. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
15. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
16. Ejecutar las políticas definidas para gestión de microbianos de uso restringido y libre en la institución.
17. Reportar a los programas de Tecnovigilancia y Farmacovigilancia lo sucesos de seguridad en el manejo de medicamentos e insumos
18. Realizar la revisión mensual en conjunto con el taCarros de paro y demás Kits y reservas autorizados en la entidad.

19. Aplicar las normas de seguridad industrial y salud ocupacional para la gestión del oxígeno medicinal en la entidad.
20. Garantizar para el egreso del paciente que no exista pendientes por parte de farmacia en la gestión en el sistema de información.
21. Adherirse a los controles y planes de mejora establecidos para gestión de los riesgos del proceso.
22. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
23. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas.
24. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
25. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
26. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
27. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña

## ENTRENADOR FISICO

1. Realizar la Planeación de actividades de cada una de las unidades, teniendo presente las necesidades terapéuticas de cada uno de los pacientes, y de acuerdo con lo establecido por el Psiquiatra en cada unidad.
2. Realizar el alistamiento de materiales y adecuación de áreas de trabajo de manera segura para el trabajo con pacientes
3. Realizar la Organización, alistamiento y salida con los pacientes aptos para realizar actividad física de las diferentes unidades
4. Apoyar las diferentes actividades que se gestionen desde el plan del SGSST, en el programa de Etilo de vida Saludable para los colaboradores
5. Apoyar el desarrollo y aplicación del cronograma de pausas activas
6. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
7. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
8. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
9. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
10. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
11. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
12. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
13. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,

14. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
15. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
16. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
17. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña

## PROFESIONAL DE BACTERIOLOGÍA

1. Ejecutar labores profesionales de bacterióloga, para realizar el análisis de laboratorios clínicos incluyendo los niveles de sustancias psicoactivas, que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades, ajustado a las normas técnicas y leyes vigentes.
2. Planear y ejecutar las actividades del proceso de ayuda diagnostica en el laboratorio clínico acorde con las normas técnicas establecidas, respetando los derechos de los usuarios.
3. Realizar procedimientos y pruebas diagnósticas acatando las órdenes y prescripciones médicas para garantizar el tratamiento.
4. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades administrativas y asistenciales del personal profesional asignado con el fin de garantizar una buena prestación del servicio.
5. Ejecutar las actividades administrativas, técnicas y científicas propias de los procesos de ayuda diagnostica establecidos en la ESE tendientes a controlar las actividades que conlleven a riesgos asistenciales, que afecten a los pacientes
6. Realizar las actividades asignadas del procesos de investigación como toma, embalaje y envió de las muestras de pacientes en estudios
7. Ejecutar y aplicar pruebas de control de calidad en los análisis clínicos.
8. Consolidar y reportar los datos estadísticos del Laboratorio Clínico.
9. Reportar diariamente los resultados e informes que emite el Laboratorio en forma oportuna, asegurándose de que sean completos y exactos.
10. Orientar e informar a los pacientes sobre los requerimientos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
11. 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 del laboratorio.
12. Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo con las normas existentes los registros como los resultados de exámenes, registros de atención, formularios, entre otros.
13. Participar en actividades educativas de salud a usuarios a nivel intra y extramural y en las capacitaciones programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.

14. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias y soluciones necesarios para el laboratorio.
15. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el superior inmediato.
16. Solicitar mensualmente los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia
17. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
18. Participar en las actividades y responsabilidades que desde lo administrativo se deriven del programa.
19. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
20. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
21. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo interdisciplinario y demás miembros de la entidad
22. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
23. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,
24. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
25. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
26. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
27. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña

E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

**AUXILIAR DE APOYO - SUBGERENCIA CIENTIFICA**

1. Ejecutar labores administrativas, conforme a las normas y procedimientos vigentes, tendientes a organizar la dependencia correspondiente y apoyar las actividades de la Subdirección Científica, verificando la aplicación de los procesos establecidos para tomar acciones correctivas y preventivas en procura del mejoramiento de calidad del servicio.
2. Organizar y coordinar la agenda del superior jerárquico.
3. Recibir, contestar y tramitar mensajes telefónicos, escritos, etc. que se deban surtir en la dependencia.
4. 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.

5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Recopilar información y/o presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
7. Apoyar en la atención de visitas y público en general, atención telefónica de usuarios con diligencia y respeto que requiera el apoyo de la Subgerencia Científica
8. Apoyar en la Revisión del correo electrónico asignado a la dependencia e impartirle el trámite que corresponde, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad, con supervisión de la Subgerencia Científica
9. Mantener actualizado y organizado el archivo digital y físico de la dependencia.
10. Custodiar la información, documentos, registros correspondientes a los procesos y procedimientos de la dependencia.
11. Recepcionar las cuentas de cobro de los contratos cuya supervisión se encuentra asignada al superior inmediato y apoyar su revisión.
12. Mantener actualizado y organizado el archivo de los convenios docencia – servicio, de conocimiento de la Subdirección Científica.
13. Apoyar al superior inmediato con la orientación que debe darse a los contratistas sobre la forma y tiempos en los cuales deben presentarse las cuentas de cobro y el tramite correspondiente para el pago.
14. Recibir y entregar correspondencia a las diferentes dependencias, de acuerdo con las competencias asignadas a cada una y la indicación dada por el superior inmediato.
15. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la dependencia
16. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
17. Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo y responde por los elementos y maquinas a su cargo
18. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
19. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
20. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
21. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
22. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,
23. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
24. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
25. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
26. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña.

## AUXILIAR DE APOYO- CONTRATACION

1. Recibir, revisar, clasificar, organizar, rotular y archivar las carpetas y los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que le sean entregados, derivados de la contratación y su ejecución, en cada expediente físico creado para tal fin.
2. Apoyar la recepción y organización de los documentos precontractuales radicados por cada líder de proceso de donde nace la necesidad de contratación, indicando como un primer filtro y de acuerdo con el listado de chequeo, los documentos faltantes.
3. Apoyar la proyección de la certificación de idoneidad de los diferentes contratos de prestación de servicios profesionales, de acuerdo con los documentos que obran en la carpeta contractual y pasarla para revisión y firma de la profesional especializada en misión del área de contratación y del líder del proceso que firma la necesidad de contratación y el estudio previo.
4. Organizar y foliar de manera cronológica los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales de los expedientes contractuales que se generen en el subproceso de contratación o durante la ejecución del contrato.
5. Apoyar el cargue en la plataforma SECOP II de los documentos que se generen y que hagan parte de los expedientes contractuales, según necesidad de publicación, y conservar en la carpeta del contrato el soporte de la respectiva publicación.
6. Crear y mantener actualizado y al día en el Drive dispuesto para tal fin, el expediente digital de cada contrato, el cual deberá coincidir con el expediente físico del mismo.
7. Apoyar la gestión de documentos precontractuales y las firmas de las partes que intervienen en el contrato y su supervisión, en cada uno de los documentos que se generen.
8. Mantener organizado, custodiado y clasificado el archivo físico de gestión del subproceso de contratación, de acuerdo con los suscrito en cada vigencia.
9. Llevar un registro diario de los documentos que se entregan a contratación para el trámite de contratos, otrosí, suspensiones, reinicios, liquidaciones etc, y todo lo que esto conlleva, garantizando su total diligenciamiento y firmas correspondientes.
10. Diligenciar con oportunidad el libro de préstamos de documentos, y garantizar que el mismo esté totalmente diligenciado y cuente con las firmas correspondientes.
11. Revisar periódicamente el libro de préstamos y gestionar vía correo electrónico, con quien obre como custodio del expediente contractual, su devolución al archivo de contratación, cuando este lleve más de tres (03) días con la carpeta. Lo anterior considerando que este es el tiempo máximo con que cuenta el supervisor de contrato para la elaboración de su informe de supervisión.
12. Apoyar el diligenciamiento y mantener al día la matriz Excel de contratación en la cual se registran los contratos suscritos, así como las adiciones y prórrogas de las que sean objeto.
13. Escanear y mantener alimentado el expediente digital de cada contrato.

14. Apoyar la proyección de certificación de contratos requeridos por los contratistas, de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales y pasarla a revisión y firma del profesional especializado de contratación en misión y de la subgerencia administrativa y financiera en su calidad de coordinador del subproceso de contratación.
15. Apoyar las demás actividades administrativas que se requieran en el subproceso de contratación y que guarden relación con su perfil.
16. Apoyar la recopilación y archivo en las carpetas que correspondan, de los soportes e informes mensuales y trimestrales a entes externos, que le sean entregados por el responsable.
17. Apoyar la recopilación y archivo en la carpeta que corresponda, de las actas de comités que sean entregadas por el secretario del comité, que se celebran en la entidad durante la respectiva vigencia.
18. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
19. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
20. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
21. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
22. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,
23. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
24. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
25. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos
26. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña

## AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL

1. Ejecutar labores de auxiliar de apoyo tendientes a admisiones y facturar los servicios de Consulta Externa y hospitalización, asignación de citas e información al usuario realizando además los traslados a los servicios que se requiera.
2. Verificar en el sistema mediante el trámite de formato la comprobación de derechos del usuario.
3. Registrar la atención y los datos del paciente y el momento de ingreso a la ESE
4. Realizar la creación de usuario o paciente cuando se trata de la primera vez en el sistema CNT y mantener actualizados los datos

5. Trasladar para la atención médica el registro inicial de hospitalización debidamente verificado, con los documentos del paciente y la historia clínica y autorización
6. Generar la factura de conformidad con los servicios prestados en el área de consulta externa o en hospitalización adjuntando los documentos del paciente y soportes de la atención.
7. Tener en cuenta los protocolos de admisión establecidos por las diferentes EAPB, y establecidos en la ESE
8. Verificar que el usuario al momento de solicitar el servicio presente las órdenes y documentos que permitan llevar a cabo el proceso de facturación.
9. Elaborar el recibo de caja, por los dineros entregados por los usuarios en calidad de copago e ingresarlos.
10. Custodiar los dineros que entregados por los usuarios producto de la venta de servicios hasta cuando se efectúe el arqueo por parte de la de Tesorería.
11. Imprimir para trámites administrativo los RIPS, documentos de entrega y recibo de turno de enfermería, control de medicamentos, hojas de medicamentos de uso intrahospitalario, entre otros.
12. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
13. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
14. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
15. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
16. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
17. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
18. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
19. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
20. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,
21. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
22. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
23. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.

REFERENCIA Y CONTRARERENCIA

25 Dar trámite oportuno y en los tiempos establecidos a la respuesta a correos
26 Enlace y tramite para las citas de acuerdo a los requerimientos de los pacientes de las diferentes unidades de hospitalización.
27 Realizar la coordinación de ambulancias para la toma de exámenes

28 Realizar el trámite de solicitud de autorizaciones
29 Realizar tramite de remisiones para mayor nivel de complejidad según corresponda.
30 Llevar a cabo el proceso de contra remisión
31 Realizar la radicación de autorizaciones
32 Programación de Citas médicas y notificación para el tramite interno
33 Realizar las llamadas a los familiares cuando se requiera para acompañamiento a citas médicas.

FACTURACION

34 Clasificar y conocer los diferentes contratos y convenios suscritos por la entidad.
35 Digitar la facturación del régimen contributivo y/o subsidiado
36 Corregir las inconsistencias que puedan presentarse en las facturas y soportes de hospitalización.
37 Crear, validar y activar la atención para consulta del paciente en el sistema CNT
38 Tener en cuenta los protocolos de admisión establecidos por las diferentes EAPB y la ESE
39 Verificar que el usuario al momento de solicitar el servicio presente las órdenes y documentos que permitan llevar a cabo el proceso de facturación.
40 Custodiar los dineros que entregados por los usuarios producto de la venta de servicios hasta cuando se efectúe el arqueo por parte de la Tesorería.
41
42 Remitir todas las facturas de hospitalización y establecer los puntos clave de revisión de cuentas, con el fin de agilizar el proceso de facturación, para disminuir la acusación de glosas.
43 Conocer los manuales de procedimientos y tarifas, que son aplicables en el proceso de facturación.
44 Recopilar información y/o presentar los informes sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
45 Dar cumplimiento al trámite y al cobro de copago cuando se requiere, para generar paz y salvo y anunciar el paciente para egreso.
46 Armar los paquetes que se genera para cada factura para la radicación.

CALL CENTER

47 Realizar la programación, confirmación y cancelación de las de agendas de los profesionales de consulta externa
48 Garantizar la atención y orientación de los usuarios a través de los canales de línea telefónica, página web y presencial.
49 Verificar la afiliación del usuario.
50 Asignar citas de manera telefónica para los servicios a los usuarios que lo soliciten.

51 Dar instrucciones claras y precisas a los usuarios sobre los requerimientos y procedimientos necesarios para acceder a los servicios.
52 Informar al paciente sobre sus derechos y deberes.
53 Revisión de autorizaciones
54 Cumplir con las normas y procedimientos de atención al usuario definidos por la Institución.
55 Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales y humanos para la solución de problemas.
56 Promover en los servicios el sistema de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
57 Realizar depuración de lista de espera, con asignación de citas a los profesionales y de acuerdo al requerimiento del paciente.
58 Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña.

## AUXILIAR DE ENFERMERIA APOYO NEURODIAGNOSTICO

1. Realizar actividades de auxiliar de enfermería a nivel asistencial, atendiendo las necesidades básicas de los pacientes en los servicios habilitados por la entidad, apoyando en las actividades y servicios de salud a cargo de la institución, aplicando los protocolos establecidos para dicho fin, en aras de garantizar la debida prestación del servicio de la ESE.
2. Establecer, implementar y verificar las medidas de seguridad que cada paciente debe tener, según los riesgos identificados desde el ingreso y en forma continua y sistemática durante su estancia.
3. Realizar entrega y recibo de turno a la hora asignada, brindando información necesaria para el normal desarrollo del turno.
4. Prestar atención integral a los pacientes con calidad y calidez en los servicios asistenciales que presta la institución, de acuerdo con la asignación, acorde con los protocolos, guías y manuales establecidos, respetando los derechos de los pacientes.
5. Dar atención de enfermería al paciente, dietas y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
6. Realizar procedimientos de auxiliar de enfermería, acatando las órdenes y prescripciones médicas para garantizar el tratamiento y hacer seguimiento a todos los pacientes que ingresen a la institución.
7. Ejecutar el plan de cuidados de atención al paciente garantizando calidad y seguridad a los usuarios.
8. Diligenciar correctamente la historia clínica.
9. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad y medio ambiente.
10. Informar al paciente y a la familia sobre la existencia y utilización de servicios de salud.

11. Preparar los servicios para el paciente y colaborar con la enfermera o médico de esta prestación.
12. Contribuir al manejo racional de los recursos físicos y materiales del servicio
13. Informar al equipo de salud sobre el estado del paciente, procedimientos realizados e informar de manera oportuna cambios o reacciones adversas al tratamiento.
14. Mantener una adecuada relación terapéutica con el paciente y su familia.
15. Diligenciar correctamente y en forma oportuna, de acuerdo a las normas existentes los registros en la historia clínica, registros de atención, formularios, entre otros.
16. Conocer y dar cumplimiento a las normas generales de bioseguridad, que se encuentren en el marco de protocolos de la entidad.
17. Participar en la implantación del plan Hospitalario de emergencias de la ESE
18. Cumplir con las actividades propias del servicio programadas por la enfermera jefe.
19. Apoyar las actividades recreativas y ocupacionales a los pacientes, si requiere el apoyo necesario
20. Apoyar en la preparación y atención de pacientes que se someterán a estudios neurológicos (como electroencefalogramas, electromiografías o potenciales evocados), colaborando directamente con el personal médico y de enfermería
21. Preparación del paciente según el estudio a realizar explicando de forma sencilla en qué consiste el procedimiento y las indicaciones previas al estudio.
22. Realizar acompañamiento permanente al paciente que se someta a la toma d estudios neurológicos que se practica de la ESE
23. Realizar el Apoyo en la Ejecución del estudio y exámenes practicados por el profesional del área de Neuro diagnóstico.
24. Realizar la limpieza y desinfección del área y de los equipos del área de apoyo Neuro diagnóstico
25. Apoyar en el Diligenciamiento y elaboración de informes y formatos que requiera el profesional de área de Neuro diagnóstico.
26. Participar en la educación y orientación al paciente y su familia.
27. Preparar y mantener material y equipo estériles.
28. Asistir a la revista médica
29. Participar en los comités técnicos asignados, reuniones científicas o equipos de trabajo con el fin de fortalecer los procesos asistenciales de la institución y disminuir los riesgos asistenciales.
30. Suministrar asesoría y orientación directa o telefónica a los pacientes y/o las familias de los mismos.
31. Mantener al paciente y su unidad en adecuada presentación personal, orden y limpieza.
32. Tomar los signos vitales ordenados por el jefe del servicio y supervisar la toma de exámenes de laboratorios, que sean requeridos para el diagnóstico oportuno del paciente.
33. Participar en la admisión, traslados, remisiones o egresos del paciente según el manual de procesos y procedimientos.
34. Realizar seguimiento a los medicamentos de estricto control y manejo especial.
35. Apoyar en la verificación de los pedidos de medicamentos realizados a la farmacia por parte de la enfermera jefe.

36. Organizar y mantener en orden el botiquín y carro de reanimación cardiorrespiratorio.
37. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
38. Asistir a los programas de capacitación y reuniones programadas por la ESE
39. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
40. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos y avisar sobre la falta o deterioro a la enfermera jefe.
41. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
42. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
43. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
44. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,
45. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
46. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
47. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
48. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña.

## CONDUCTOR

1. Ejecutar labores de conducción de los vehículos de la Institución Hospitalaria, cumpliendo con las normas de seguridad y tránsito, garantizando el traslado oportuno de pacientes a los diferentes centros hospitalarios e instituciones prestadoras de servicios de salud.
2. Conducir el parque automotor de la Institución con las mejores prácticas de seguridad, teniendo en cuenta las normas de tránsito aplicables vigentes.
3. Prestar apoyo en la atención pre-hospitalaria a pacientes en el proceso de traslado asistencial básico.
4. Brindar apoyo en la asistencia de pacientes en el traslado básico conforme a sus conocimientos.
5. Velar por la presentación y buen mantenimiento del vehículo que le sea asignado.
6. Informar a quien corresponda o al jefe inmediato sobre cualquier falla que se observe en el funcionamiento del vehículo a efectos de que se adelanten las acciones de reparación y mantenimiento requeridas para garantizar el adecuado estado del vehículo.
7. Realizar el aseo y participar de la desinfección de la ambulancia o vehículo asignado con el equipo de salud que lo requiera.

8. Permanecer en el servicio de urgencias o donde se remite el paciente, a fin de cumplir de manera oportuna, con el traslado de Usuarios de los servicios que lo requieren.
9. Realizar el inventario diario de los equipos y herramientas disponibles para el traslado asistencial básico de los usuarios.
10. Responder por las herramientas y equipos a su cargo y mantenerlos en óptimo estado.
11. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas complicadas.
12. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución.
13. Mantener actualizada la "hoja de vida" del vehículo en cuanto a referencia, daño y mantenimiento en general.
14. Dar uso adecuado del vehículo asignado de acuerdo a las actividades propias del cargo y
15. Utilizar el vehículo única y exclusivamente para labores relacionadas con la empresa.
16. Llevar el control de la fecha de vencimiento de los documentos del vehículo a su cargo e informar oportunamente al superior inmediato para gestionar su renovación.
17. Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados sobre el estado y funcionamiento del vehículo asignado.
18. Apoyar la ejecución e implementación del Plan de Seguridad Vial
19. Cumplir con las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes
20. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
21. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
22. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
23. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
24. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
25. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
26. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
27. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,
28. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
29. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
30. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
31. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña.

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTION JURIDICA Y DE CONTRATACION

1. Participar en la formulación, ejecución y control de planes, y programas del área de su competencia.
2. Redactar los términos de condiciones, contratos, y otros documentos legales.
3. Asesorar a los funcionarios en las respuestas jurídicas a solicitudes o peticiones de particulares, trabajadores y/o contratistas.
4. Revisar los documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica.
5. Adelantar la actividad contractual, de acuerdo con las reglamentaciones que sobre el sistema de compras y contratación de bienes, obras y servicios tenga establecida la ESE, especialmente su estatuto y manual de Contratación interno.
6. Proponer la modalidad de selección del contratista según la ley vigente
7. Asistir y participar activamente en los Comités programados por la ESE y cumplir con las tareas asignadas en estos.
8. Revisar trámites administrativos en marcha con el fin de controlar su legalidad, corregir irregularidades cuando sea posible.
9. Coordinar el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos.
10. Revisar las pólizas que, con ocasión de las garantías solicitadas en los contratos, alleguen los contratistas y proyectar las aprobaciones respectivas.
11. Expedir la certificación de verificación de antecedentes en todos los procesos de contratación.
12. Revisar las proyecciones de certificados de ejecución de contratos.
13. Revisar y visar todos los actos administrativos que se generen en la ESE, sugerir sus ajustes y/o procedencia de estos.
14. Proyectar los documentos que deba suscribir la gerencia y que se requieran por parte de esta, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo de conocimiento
15. Participar en el comité de compras y contratación de la ESE, en el comité de gestión y desempeño, así como en los demás que la institución lo requiera
16. Presentar informes a la gerencia y a los entes de control sobre el avance y desarrollo de los contratos.
17. Dar curso a las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción que deba emprenderse con ocasión de las novedades presentadas por los supervisores de contratos y elaborar los documentos que en tal virtud se soliciten, preparando las minutas que de estas deban derivarse.
18. Garantizar que las hojas de vida y contratos cumplan con los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato.

19. Revisar los documentos, formatos, procedimientos, manuales y demás herramientas que rijan la Contratación al interior de la ESE, y mantenerlos actualizados de acuerdo con la normatividad vigente que les aplique y/o las necesidades de la ESE.
20. Revisar y visar las idoneidades que se proyecten por el auxiliar de apoyo a la oficina de Contratación.
21. Asesorar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en la determinación del procedimiento a seguir en la Contratación cuando fuere el caso,
22. Coordinar el adecuado y oportuno archivo de los contratos en la oficina de contratación.
23. Agotar la vía gubernativa en las resoluciones de liquidación unilateral de contratos.
24. En los casos que sean reportados por la gerencia, llevar a cabo el procedimiento de declaratorio de incumplimiento de contratos, de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
25. Asesorar en las posibles soluciones que determinadas situaciones que se presentan en la ejecución de los contratos puedan tener los supervisores y/o la gerencia.
26. Orientar a las dependencias en la elaboración del plan anual de adquisiciones.
27. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás acciones que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos de la entidad.
28. Realizar la publicación de los documentos contractuales en los sitios web o aplicativos correspondientes de la entidad para dar publicidad a los asuntos contractuales de conformidad con los lineamientos institucionales.
29. Rendir trimestralmente el informe FT- 026- Contratación, requerido por la Superintendencia Nacional de Salud, y entregar soporte de su cargue así disponga la ESE.
30. Rendir trimestralmente el informe de que trata el Decreto 2193 de 2024, cargando en el aplicativo SIHO la información correspondiente a la contratación de la ESE.
31. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
32. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
33. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
34. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
35. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
36. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,
37. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
38. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
39. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.

40. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña.

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO

1. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en el diseño los planes, programas y actividades de la entidad, que permitan promover el desarrollo integral del talento humano existente, de acuerdo con la misión, visión, políticas y objetivos y el plan de desarrollo institucional, en aras de prestar un servicio integral con calidad humana.
2. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en la Coordinación y el diseño, organización, ejecución y control de los procesos, planes, programas y proyectos relacionados con el manejo del Talento Humano con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios, de acuerdo con las directrices de la Subgerencia Administrativa y financiera, en cumplimiento de la misión encomendada a la ESE y la normatividad aplicable.
3. Apoyar la coordinación, gestionar, implementar, hacer seguimiento y evaluar, los asuntos relacionados con el proceso de talento humano de la entidad.
4. Apoyar el Diseño, organización, ejecución, y evaluación los planes, proyectos, programas y acciones concernientes a la administración del recurso humano conforme a las políticas de la Entidad y la normatividad vigente aplicable.
5. Apoyar el desarrollo del proceso de selección, inducción y vinculación del Talento Humano necesario, de acuerdo con las normas vigentes y necesidades de la ESE.
6. Apoyar la implementación y evaluación de los procesos relacionados con el bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación, salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción, reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes con la oportunidad y eficacia requerida y conforme a la normatividad pertinente.
7. Verificar, y hacer seguimiento permanente de los requisitos exigidos para la vinculación y permanencia en los cargos de la planta de empleos de la ESE, seleccionando el talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad interna y externa vigente, que regula el proceso en la entidad.
8. Adelantar estudios y efectuar recomendaciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida, ambiente laboral, salud ocupacional y prevención de riesgos de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
9. Revisar y confrontar la nómina para el pago de los salarios de la empresa temporal como apoyo a la supervisión del contrato, así como el apoyo técnico y administrativo del mismo.
10. Revisar y dar visto bueno a las certificaciones laborales proyectadas por la auxiliar de apoyo a talento humano, para ser firmadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera.
11. Proyectar los actos administrativos encargados a la Dependencia de acuerdo
12. con las atribuciones del Área y disposiciones que rigen cada actividad.

13. 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.
14. Recomendar a la gerencia los lineamientos y actualizaciones necesarias para el manual de funciones y competencias de las plantas de la entidad, según normatividad vigente.
15. Mantener actualizado el manual de funciones de la entidad y velar por su cumplimiento.
16. Dirigir, coordinar y verificar que se realice la evaluación de los empleados públicos vinculados en propiedad en los empleos de carrera administrativa de la entidad, de acuerdo a las normas vigentes.
17. Controlar la ejecución de las actividades pactadas en los convenios docencia-servicio suscritos por la entidad con las diferentes instituciones educativas, que tengan relación que tengan relación con los procesos asistenciales y procesos administrativos.
18. Promover la implementación de la normatividad legal vigente aplicable a la entidad, en lo relativo a los asuntos de conocimiento de la dependencia.
19. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
20. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
21. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
22. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
23. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
24. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
25. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,
26. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
27. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
28. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos
29. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN JURÍDICA

1. Identificar las actuaciones administrativas, laborales y asistenciales que puedan generar responsabilidad para la entidad.
2. Identificar las causas frecuentes de demandas contra la ESE.

3. Analizar las condenas judiciales y de conciliaciones para determinar sus causas, y proponer las acciones correctivas frente a situaciones que hayan ocasionado condenas.
4. Identificar patrones de litigiosidad.
5. Elaborar el mapa de riesgos del subproceso de gestión jurídica.
6. Formular las recomendaciones para evitar la repetición de hechos generadores de litigios.
7. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
8. Hacer seguimiento a las recomendaciones derivadas de procesos judiciales.
9. Identificar deficiencias en procedimientos protocolos, formatos y actos administrativos internos que puedan generar responsabilidad, y proponer las modificaciones que considere cuando identifique un riesgo para la ESE.
10. Capacitar a servidores públicos y contratistas sobre los principales riesgos jurídicos de la entidad y en los demás temas que sean necesarios.
11. Presentar informes de avance de la política de prevención del Daño antijurídico al Comité de Conciliación.
12. Alimentar y hacer seguimiento a los indicadores de la política de prevención del daño antijuridico.
13. Asesorar a la gerencia y a las áreas que lo requieran en la toma de decisiones.
14. Emitir los conceptos que le sean solicitados.
15. Proyectar los actos administrativos que le sean designados.
16. Analizar la legalidad de los documentos y decisiones administrativas que le sean consultadas, y emitir su concepto al respecto.
17. Advertir oportunamente posibles riesgos jurídicos y comunicarlos con oportunidad.
18. Analizar y resolver las consultas formuladas por las diferentes dependencias.
19. Mantener actualizado el normograma institucional.
20. Realizar seguimiento a cambios legislativos y jurisprudenciales y sugerir el tramite a seguir al interior de la ESE.
21. Garantizar el cumplimiento de los términos y las etapas definidas para cada tipo de proceso judicial o administrativo en el cual haga parte la ESE.
22. Interponer las demandas, procesos judiciales o administrativos y las acciones constitucionales, que requiera la entidad para el ejercicio de la defensa de sus intereses, asistiendo y garantizando su defensa oportuna.
23. Apoyar a la subgerencia administrativa y financiera con los procesos disciplinarios que se requieran adelantar.
24. Presentar y sustentar los correspondientes informes al Comité de Conciliación de la entidad, a fin de justificar la postura jurídica de la entidad.
25. Ejercer la defensa jurídica de la entidad representándola ante las autoridades judiciales y administrativas, en las cuales cursen procesos de la entidad, o con el fin de proteger los intereses de la ESE, de conformidad con los mandatos especiales que se le confieran.
26. Analizar las providencias judiciales emitidas dentro de cada una de las controversias judiciales, constitucionales y administrativas, con el fin de emitir su postura al respecto.

27. Garantizar el cumplimiento de los términos procesales.
28. Elaborar y socializar estrategias de defensa.
29. Garantizar la completitud de los expedientes judiciales o administrativos, incluyendo en estos copia de todas las actuaciones.
30. Elaborar y presentar al comité de conciliaciones de manera semestral, el informe del estado de los procesos judiciales.
31. Identificar procesos con alto impacto económico e institucional y generar las alertas correspondientes.
32. Analizar y tramitar las solicitudes de conciliación que se reciban en la entidad, y presentar la ficha técnica al comité de conciliaciones.
33. Recomendar mecanismos alternativos de solución de conflictos.
34. Sustentar la política de defensa de la entidad, de conformidad con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
35. Dar tramite y respuesta a las acciones constituciones que se radiquen en la entidad, garantizando el cumplimiento de las etapas y términos previstos en cada una de estas.
36. Identificar causas recurrentes de tutelas, y emitir los informes que se requieran al respecto, formulando las acciones preventivas que se considere necesarias.
37. Garantizar el archivo de gestión del subproceso de gestión jurídica y presentar los informes correspondientes a las autoridades sanitarias, administrativas y judiciales que así los requieran.
38. Emitir con oportunidad los informes que le sean solicitados.
39. Interponer y contestar los Derechos de petición de especial complejidad que se requieran.
40. Realizar las Actuaciones frente a entidades de vigilancia y control como secretarias de salud, ministerio de salud y protección social, procuraduría General de la Nación y Contraloría General territorial y Nacional, según corresponda,
41. Garantizar la presentación oportuna de informes respecto el componente jurídico a la secretaria de Salud, de conformidad con las exigencias propias de la Resolución 2193 y demás que se requieran.
42. Representar los intereses de la entidad, en cada una de las mesas de análisis de cartera ante las autoridades administrativas y judiciales.
43. Participar en los comités en los cuales haga parte como integrante o sea citada como invitada.
44. Realizar la articulación constante con el área asistencial, emitiendo conceptos jurídicos, recomendaciones y acciones a realizar a fin de garantizar el debido proceso ante las contingencias, notificaciones de riesgo de usuarios, pacientes y familia.
45. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
46. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
47. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
48. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad

49. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
50. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,
51. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
52. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
53. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
54. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña

## PROFESIONAL DE APOYO CONTRATACIÓN

1. Apoyar la revisión de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que le sean entregados, derivados de la contratación y su ejecución, en cada expediente físico creado para tal fin.
2. Apoyar la proyección de minutas contractuales y la gestión de la firma de estas.
3. Apoyar el seguimiento y revisión del plan anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades que se alleguen a contratación.
4. Apoyar la proyección de respuesta de solicitudes que eleven los contratistas y pasarla para revisión de la profesional especializada de contratación.
5. Apoyar la revisión de estudios previos, necesidades de contratación, y demás documentos precontractuales requeridos.
6. Apoyar la revisión de la certificación de idoneidad de los diferentes contratos de prestación de servicios profesionales, de acuerdo con los documentos que obran en la carpeta contractual y pasarla para firma de la profesional especializada en misión del área de contratación y del líder del proceso que firma la necesidad de contratación y el estudio previo.
7. Apoyar la gestión de documentos precontractuales y las firmas de las partes que intervienen en el contrato y su supervisión, en cada uno de los documentos que se generen.
8. Apoyar la gestión de información que se requiera con los lideres de proceso, para llevar a cabo los proceso de contratación en cada una de sus etapas.
9. Apoyar la Revisión periódicamente el libro de préstamos y gestionar vía correo electrónico, con quien obre como custodio del expediente contractual, su devolución al archivo de contratación, cuando este lleve más de tres (03) días con la carpeta. Lo anterior considerando que este es el tiempo máximo con que cuenta el supervisor de contrato para la elaboración de su informe de supervisión.

10. Apoyar el diligenciamiento y mantener al día la matriz Excel de contratación en la cual se registran los contratos suscritos, así como las adiciones y prórrogas de las que sean objeto.
11. Apoyar el diligenciamiento de las matrices que se requieran para la presentación de informes y la publicación de información contractual en la página web institucional.
12. Apoyar la proyección de certificación de contratos requeridos por los contratistas, de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales y pasarla a revisión y firma del profesional especializado de contratación en misión y de la subgerencia administrativa y financiera en su calidad de coordinador del subproceso de contratación.
13. Apoyar el tramite de registros presupuestales de los contratos y otrosí que se generen
14. Apoyar la revisión de actas parciales de pago y actas de liquidación de contratos.
15. Apoyar la proyección de los informes que le sean requeridos, relacionados con el proceso de contratación.
16. Apoyar las demás actividades administrativas que se requieran en el subproceso de contratación y que guarden relación con su perfil.

**PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION DE CUENTAS, DEVOLUCIONES Y GLOSAS.**

1. Realizar la auditoría de las cuentas médicas generadas por los servicios de salud prestados por la institución, verificando la correspondencia entre los servicios facturados, los registros asistenciales y los soportes que hacen parte de la cuenta.
2. Revisar y validar las facturas de servicios de salud, verificando que los procedimientos, consultas, estancias, medicamentos, dispositivos médicos, insumos y demás servicios cobrados correspondan a los efectivamente prestados y soportados.
3. Confrontar la facturación con la historia clínica, órdenes médicas, notas de evolución, registros de enfermería, reportes de procedimientos, resultados diagnósticos y demás documentos clínico-asistenciales que permitan establecer la pertinencia y procedencia del cobro.
4. Verificar la aplicación de los manuales tarifarios y acuerdos contractuales, incluyendo los manuales tarifarios adoptados por la institución, tarifas SOAT, ISS y demás tarifas o condiciones económicas pactadas con las entidades responsables de pago.
5. Verificar la correcta codificación de los servicios de salud, de acuerdo con los códigos y clasificadores aplicables, incluyendo CUPS y demás sistemas de codificación requeridos para la adecuada facturación y reporte de los servicios.

6. Revisar la consistencia de los RIPS y su correspondencia con las facturas, historias clínicas y demás soportes de la atención, identificando inconsistencias que puedan generar devoluciones, glosas o dificultades en el reconocimiento y pago de los servicios.
7. Identificar, clasificar y documentar las inconsistencias encontradas durante la auditoría, determinando su naturaleza, origen, impacto económico y posibles acciones correctivas.
8. Apoyar la gestión integral de glosas y devoluciones, mediante el análisis técnico, médico, administrativo y financiero de las objeciones formuladas por las entidades responsables de pago.
9. Elaborar y sustentar respuestas a glosas, aportando los argumentos técnicos, contractuales, normativos y documentales necesarios para soportar el reconocimiento y pago de los servicios facturados.
10. Participar en los procesos de conciliación de glosas y cuentas médicas, suministrando los análisis y soportes requeridos para la defensa de las cuentas y la recuperación de los recursos correspondientes.
11. Realizar seguimiento a las cuentas auditadas y glosadas, verificando el estado de las respuestas, conciliaciones, levantamiento de glosas y reconocimiento de los valores por parte de las entidades responsables de pago.
12. Apoyar la identificación de causas generadoras de glosas, proponiendo acciones de mejora dirigidas a las áreas de facturación, admisiones, cartera y servicios asistenciales.
13. Participar en la implementación de acciones preventivas y correctivas orientadas a disminuir errores de facturación, devoluciones, glosas y pérdidas económicas para la institución.
14. Elaborar informes técnicos y de gestión relacionados con el comportamiento de las cuentas auditadas, facturación, glosas, devoluciones, radicación, cartera y recuperación de recursos.
15. Generar y analizar indicadores de gestión de auditoría, relacionados, entre otros, con porcentaje de glosas, valor glosado, porcentaje de recuperación, oportunidad de respuesta, cuentas auditadas y causas de objeción.
16. Apoyar la actualización de procedimientos, protocolos, instructivos y herramientas de auditoría, de acuerdo con los cambios normativos, contractuales y operativos que incidan en el proceso de cuentas médicas.
17. Participar en reuniones técnicas y mesas de conciliación con las áreas institucionales y entidades responsables de pago, cuando sea requerido para la solución de diferencias relacionadas con las cuentas médicas.
18. Brindar asistencia técnica a las áreas involucradas en el ciclo de facturación, orientando sobre inconsistencias detectadas y mecanismos para prevenir su recurrencia.
19. Mantener actualizados los conocimientos sobre normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, contratación, facturación, auditoría de cuentas médicas, RIPS, tarifas y demás disposiciones relacionadas con sus funciones.

20. Garantizar la confidencialidad y reserva de la información clínica, financiera y administrativa a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones legales e institucionales aplicables.
21. Utilizar adecuadamente los sistemas de información institucionales, registrando de manera completa, veraz y oportuna la información correspondiente a las actividades de auditoría realizadas.
22. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
23. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
24. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
25. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
26. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
27. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,
28. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
29. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
30. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
31. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña

## PROFESIONAL CARTERA, MERCADEO Y REFERENCIA

1. Verificar los pagos y abonos a cartera efectuados por las EAPB
2. Mantener Actualizado la cartera por entidades, edad y régimen.
3. Conciliar la cartera con las áreas de facturación, contabilidad y presupuesto
4. Proyectar respuestas a solicitudes allegadas al área, verificar con el jefe inmediato las mismas y dar respuesta en los términos de ley.
5. Hacer llamadas y envíos de comunicados tendientes a recaudar las sumas adeudadas a la institución y elaborar un informe semanal de las mismas, asentando las observaciones que sean pertinentes
6. Efectuar labores de cobro y recuperación de cartera tendientes al saneamiento de la cartera de la ESE
7. Elaborar informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la cartera y de los ingresos percibidos por este concepto.

8. Dar cumplimiento a las etapas y términos definidos en el Manual de Cartera institucional
9. Elaborar los informes del área financiera según Decreto 2193, Resolución 030 y demás informes según normatividad vigente, propios del área y ajustar las presentaciones respectivas para su sustentación en los escenarios requeridos y presentarlos dentro de los términos previstos dentro de la norma y entes de control.
10. Realizar acciones de archivo y conservación de los documentos inherentes a su actividad.
11. Reportar las novedades encontradas al Jefe de área para establecer las acciones a que haya lugar.
12. Colaborar con la orientación a los usuarios internos y externos.
13. Efectuar el descargue de los pagos de manera mensual en el sistema de información.
14. Verificar la parametrización de los distintos contratos celebrados con las entidades aseguradoras.
15. Apoyar la negociación y contratación con las EAPB, revisar las minutas contractuales y los documentos requeridos para contratación.
16. Velar por el bueno uso de los equipos, teléfonos, celulares que posee el hospital para el uso de los funcionarios en cumplimiento de sus funciones.
17. Realizar seguimiento y control permanente al logro de las metas de cobro de la cartera
18. Presentar en forma exacta y oportuna la información de Cartera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
19. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información de Cartera del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.
20. Realizar en forma confiable y oportuna todos los informes de cartera de acuerdo a las necesidades internas y externas.
21. Circularización de información y respuesta a todas las inquietudes presentadas por los deudores a la ESE
22. Liderar con el área de Tesorería la identificación y aplicación oportuna de las consignaciones por pagos realizados por las empresas deudoras.
23. Conciliar cada mes con contabilidad los saldos, anticipos y la provisión de cartera.
24. Realizar cruce de cuentas con entidades que nos presten servicios recíprocamente.
25. Verificar, que el área de glosas tenga y aplique los controles necesarios para la oportunidad y calidad de las recepciones y respuestas de las objeciones
26. Realizar acompañamiento técnico en las mesas de circular 030 y demás diligencias de conciliación de cartera que se requiera.
27. Apoyar la organización, la documentación, implementación y seguimiento del proceso de Referencia y contrarreferencia
28. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
29. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad

30. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
31. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
32. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
33. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
34. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
35. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,
36. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
37. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
38. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
39. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña

## PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION DE INGRESOS, GASTOS Y RETRIBUCIONES

1. Recepcionar y/o elaborar las solicitudes de disponibilidad presupuestal
2. Registrar el control en libro de Excel del listado de solicitudes
3. Apoyar la expedición de las disponibilidades presupuestales
4. Recepción y/o elaboración de solicitudes de registro presupuestal (se hace la elaboración del registro a los recibos de servicios públicos, resoluciones, etc)
5. Registro de control en libro de Excel del listado de registro presupuestal
6. Elaboración de Registros presupuestales
7. Elaboración de Obligaciones y Giros de gastos para los procesos de nómina, vacaciones, prima de servicios, prima de navidad, prima de antigüedad, cesantías, liquidaciones definitivas.
8. Elaboración de giro de Ingresos (reconocimiento de rendimientos financieros y aportes realizados por la nación o el departamento)
9. Elaboración de informes de ejecución presupuestal de acuerdo con las solicitudes realizadas por las diferentes áreas
10. Realizar seguimiento y control mensual a las ejecuciones de disponibilidades y registros presupuestales.
11. Elaborar proyección de movimientos presupuestales sobre las necesidades de traslado y adiciones al presupuesto inicial

12. Participar en la proyección del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia de acuerdo con la normatividad vigente
13. Realizar la recepción y radiación mensual de las cuentas de cobro y/o facturas de los contratistas y/o proveedores
14. Llevar el control en medio magnético y físico de las cuentas de cobro y/o facturas para su posterior entrega al supervisor
15. Realizar el seguimiento presupuestal de manera mensualizada de cada uno de los contratos suscritos por la entidad
16. Hacer entrega al área financiera de las cuentas de cobro y/o factura para su trámite correspondiente
17. Realizar archivo de las solicitudes y registros presupuestales, así como las solicitudes de cada uno
18. Elaboración y liquidación de la nómina en Excel (registro de incapacidades, bonificaciones, descuentos por libranzas, embargos, etc)
19. Registro de la nómina en CNT y posteriormente realizar el comparativo entre el Excel y el software para el pago de los salarios
20. Liquidación de los aportes a seguridad social en la plataforma utilizada para tal fin
21. Liquidación de la prima de servicios, prima de navidad, prima de antigüedad, cesantías
22. Liquidaciones definitivas de los funcionarios de planta que se han retirado
23. Proyección de la retención en la fuente para salarios y demás prestaciones devengadas por los funcionarios de planta para revisión y visto bueno del contador.
24. Elaborar informes solicitados respecto a nómina
25. Enviar desprendibles de pago a los correos personales de los funcionarios
26. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
27. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
28. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
29. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
30. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
31. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
32. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,
33. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
34. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
35. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
36. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña

## PROFESIONAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación de acuerdo con la normatividad vigente, las normas técnicas colombianas y con un enfoque basado en el ciclo PHVA.
2. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el SG-SST incluyendo las actividades y eventos a realizar, dando cumplimiento a la normativa vigente.
3. Consolidar la información bimensual del avance de las metas del plan estratégico que correspondan al plan de acción ejecutar de la vigencia del SGSST
4. Coordinar actividades del sistema que conlleve para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la E.S.E.
5. Realizar acompañamiento a auditorías al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo realizadas tanto internamente como por entes externos.
6. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluya los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los colaboradores y niveles de la Entidad.
7. Mantener actualizada la Matriz de Identificación de Peligros y el Plan de Emergencias y Contingencias de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos normativos y cambios que se generen en la entidad
8. Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la entidad y realizar la implementación
9. Controlar resultados, conociendo el desarrollo de los subprogramas y funcionamiento del comité de medicina, higiene y seguridad a través de estadísticas de accidentalidad, actas del comité, cumplimiento de los récords establecidos, pronunciándose al respecto
10. Documentar, Implementar y evaluar el Plan Estratégico de Seguridad Vial de en la ESE del Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá
11. Acompañar permanentemente el proceso de elección y las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral, Seguridad Vial y Brigadas de emergencias, recogiendo sugerencias presentadas y desarrollando las acciones necesarias para dar respuesta a las mismas.
12. Apoyar y Responder por actas e informes a que haya lugar de acuerdo con el cronograma de comités institucionales. (COPASST- CONVIVENCIA LABORAL-SEGURIDAD VIAL)
13. Analizar las observaciones remitidas por los funcionarios, contratistas y/o Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, relacionadas con las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y someter a consideración de los directivos de la ESE las propuestas de mejora.

14. Vigilar el cumplimiento de cada una de las normas de la legislación en salud ocupacional y el esquema de administración de salud ocupacional a través de las aseguradoras de riesgos profesionales (ARL).
15. Brindar la seguridad, protección y atención a los funcionarios en el desempeño de su trabajo, capacitándolos en el autocuidado, de manera permanente.
16. Establecer mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades de salud ocupacional, los cuales permitan observar la eficiencia en el desarrollo de los programas.
17. Presentar de manera mensual mediante informe el ausentismo laboral de los funcionarios de planta que prestan su servicio en la ESE.
18. Responder las consultas, derechos de petición y solicitudes de información, internas y externas, que se presenten a la entidad relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental
19. Crear el despliegue de Objetivos e indicadores a partir de la política de SST, actualizarla de acuerdo con la normatividad vigente en SST, participando activamente de los planes de mejoramiento resultantes.
20. Informar a los jefes inmediatos o supervisores de la salud ocupacional, sobre condiciones y/o actos estándar en los lugares de trabajo ó cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente y presentar sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
21. Apoyar la gestión para realizar la aplicación de la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgos Psicosocial, a los funcionarios de E.S.E Centro de Rehabilitación integral de Boyacá, el cual debe incluir el análisis e interpretación de los resultados, la generación de los informes correspondientes e intervención en los funcionarios con resultado de alto riesgo y así mismo el plan de acciona ejecutar en la vigencia.
22. Apoyar la aplicación de la encuesta de clima laboral de los instrumentos del DAFP, así mismo su análisis y plan de mejora a ejecutar en la vigencia.
23. Reportar, gestionar y acompañar ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), la Entidad Promotora de Salud (EPS) y el equipo investigador todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas.
24. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional, Implementando planes de mejora y haciendo el seguimiento a los mismos.
25. Llevar estadísticas de accidentalidad e incidentalidad indicadores por ausentismo laboral y común y los que exige el SGSST de manera mensual, con análisis de los mismos.
26. Hacer seguimiento a las actividades de asesoría y gestión que debe brindar la ARL, relacionada con riesgos laborales.
27. Garantizar un programa de inducción, reinducción y entrenamiento para los colaboradores que ingresen a la E.S.E. CRIB, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
28. Establecer planes de mejora en relación con el peligro identificado y reporte de actos y condiciones inseguras y hacer seguimiento.

29. Verificar y hacer seguimiento a las afiliaciones y desvinculaciones al sistema de riesgos laborales del personal vinculado planta y contratistas en cumplimiento del SG-SST.,
30. Estructurar, implementar, documentar y evaluar el sistema de gestión ambiental de la entidad.
31. Ejercer los apoyos a supervisión que se requieran, relacionados con temas que tengan que ver con sus funciones
32. Documentar, implementar y hacer seguimiento a los procedimientos y formatos que sean necesarios para la implementación del SGSST en la ESE Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y en apoyo al proceso de habilitación institucional.
33. Participar en el comité de Gestión de Desempeño institucional cuando se convoque por cronograma de comités institucionales y demás reuniones que se considere de importancia la participación.
34. Promover la participación de todos los miembros de la empresa sin importar el tipo de vinculación en la implementación del SG-SST (Artículo 2.2.4.6.8., numeral 10.3 de la Resolución 0312 de 2019 emitida por el Ministerio del Trabajo) y el artículo 20 de la Ley 1616 de 2013.
35. Implementar Programas de prevención, e inspecciones
36. Documentar, implementar y hacer seguimiento al Plan de emergencias de la ESE Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, y tramitar su aprobación ante la SESALUB, así mismo participar en la conformación, capacitación, implementación de PHE y brigadas institucionales.
37. Entrega oportuna de informes en relación con lo requerido por la ESE y por entes de control y demás relacionados con el sistema y específicamente de la implementación del Sistema según los plazos normados y demás normas o lineamientos que los requieran.
38. Apoyar y realizar pausas activas con los todos los colaboradores de la entidad, estableciendo un cronograma de manera mensual por áreas, y realizar la evaluación de su cumplimiento y efectividad, así mismo hacer el acompañamiento permanente.
39. Mantener organizada y actualizada la información existente del proceso, de acuerdo con el proceso de gestión documental y tablas de retención documental.
40. Apoyar en la identificación de riesgos asociados de la ESE.
41. Promover los espacios libres de humo y participar en actividades de prevención.
42. Liderar la estrategia de bicicleta al trabajo en cumplimiento a la Ley 1811 de 2016 a la mediante el ajuste, documentación y socialización a los colaboradores con el fin de ser implementado con seguimiento mensual de su adherencia por cada uno de los colaboradores de la ESE.
43. Garantizar el cumplimiento del manejo seguro de sustancias químicas de acuerdo con el sistema globalmente armonizado, con apoyo del profesional de ambiente físico.
44. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
45. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
46. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.

47. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
48. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
49. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
50. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
51. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,
52. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
53. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
54. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
55. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña

## AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

1. Ejecutar de labores en el área de mantenimiento orientadas a mantener en perfecto funcionamiento los equipos y en general la planta física del hospital, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar inspección y mantenimiento periódico preventivo en la planta física y las instalaciones eléctricas
3. Coordinar la medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados al área
4. Coordinar el traslado de equipos, partes, repuestos, herramientas, materiales, instrumentos de medición y prueba, y otros necesarios para el mantenimiento de los equipos asignados y de la infraestructura física de la entidad.
5. Ejecutar labores técnicas de traslado de equipos electrónicos, mecánicos, electromecánicos, arme y desarme.
6. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en redes eléctricas de baja tensión, redes telefónicas, redes hidráulicas y sanitarias, redes de cableado estructurado de sistemas, equipos eléctricos, mecánicos, electrodomésticos, ventiladores, motores (monofásicos y trifásicos), equipos, y contactos eléctricos.
7. Reportar los peligros y riesgos identificados en la estructura física de la entidad.
8. Coordinar la medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos de su alcance
9. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.

10. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
11. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
12. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la dependencia
13. Realizar las actividades propias de jardinería para el mantenimiento de las zonas verdes de la entidad.
14. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad.
15. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
16. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
17. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
18. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, aplicables a su área funcional.
19. Presentar al superior inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
20. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la entidad
21. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
22. Usar de manera adecuada los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños s o pérdidas,
23. Asumir la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
24. Presentar el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
25. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
26. Las demás relacionadas con el perfil en misión que desempeña.