**Unidad** AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**Gestora:**

**Fecha:**

| | |
|---|---|
| **Descripción Necesidad** | La E.S.E. CEMINSA no cuenta con personas asistencial idóneo para el apoyo asistencial . |
| **Justificación** | Es indispensable contar con apoyo profesional para elaborar protocolos, manuales, guías y documentación exigida por la normatividad de habilitación en salud. |
| **Objeto** | Contratar un profesional de apoyo asistencial para lo requerido en el procesos misionales de prestación de servicios de salud de la ESE CEMINSA.". |
| **Descripción Especificaciones Técnicas** | Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos misionales de la E.S.E. CEMINSA, para el seguimiento y mejoramiento continuo de las actividades asistenciales requeridas para la adecuada prestación de los servicios de salud, en cumplimiento de los estándares de calidad y de la normatividad vigente aplicable al sector. |
| **Descripción Obligaciones** | 1. Elaborar y actualizar la documentación correspondiente a los procesos asistenciales y administrativos que sean requeridos por la E.S.E. CEMINSA, de acuerdo con las necesidades institucionales.<br>2. Brindar apoyo en el seguimiento, revisión y levantamiento de los estándares relacionados con el direccionamiento institucional, contribuyendo al fortalecimiento y mejoramiento de los procesos.<br>3. Diseñar, elaborar y ajustar los protocolos, manuales, guías y demás documentos técnicos que sean requeridos para el adecuado desarrollo de los procesos institucionales.<br>4. Apoyar la elaboración, actualización e implementación de las políticas institucionales que sean requeridas por la E.S.E. CEMINSA.<br>5. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades convocadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.<br>6. Entregar oportunamente la documentación elaborada en medio físico y digital, garantizando su adecuada organización, presentación y disponibilidad para la entidad.<br>7. Presentar los cronogramas de trabajo, informes de avance y demás informes que sean requeridos por el supervisor, de acuerdo con las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.<br>8. Brindar apoyo en las auditorías internas y externas, así como en las actividades relacionadas con los procesos de mejoramiento institucional que correspondan al objeto contractual. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Plazo** | 3 MESES A PARTIR DEL ACTA DE INICIO | **Lugar de Ejecución** | ESE CEMINSA |
| **Valor Sugerido** | $15.000.000 (3 meses) | | |

| SOLICITADO POR | APROBADO POR |
|---|---|
| NOMBRE:YUBERIS MORALES | NOMBRE: DEBORA ISABEL VILLA VILA<br>GERENTE |
| AREA: ADMINISTRATIVA | AREA:GERENCIA |
| FIRMA: | FIRMA: |

*Nota: Enviar al correo gerencia@ceminsa.gov.co – estrategico@ceminsa.gov.co*