ESTUDIO PREVIO

PROCESO No: SA26-638

Con el fin de dar cumplimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios para la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL NIVEL AUXILIAR, TÉCNICO, PROFESIONAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO, EVALUACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA LA E.S.E H.U.E.M.** Se presenta el estudio previo, el cual constituye parte integral y una herramienta de diagnóstico, soportado en los Siguientes documentos.

No:	TIPO DE DOCUMENTO	ADJUNTO	ANEXOS
1	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	X	
2	ESTUDIO DE PRE FACTIBILIDAD		
3	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD		
4	PLANOS		
5	DISEÑOS		
6	CÁLCULOS		
7	CERTIFICADO DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA	X	
8	LICENCIAS		
9	OTROS	X	**MATRIZ COSTOS DE SERVICIOS**

I. JUSTIFICACIÓN Y CONCRECIÓN DE LA NECESIDAD

Al realizar un análisis interno de la Entidad nos permite evidenciar que en la actualidad la E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz **NO** cuenta con suficiencia de auxiliares, técnicos, profesionales y profesionales especializados y personal de Mantenimiento en la planta de personal, que ejecuten las actividades de apoyo requeridas para el normal funcionamiento institucional acorde al mapa de procesos y los manuales de procesos y procedimientos aprobados en la E.S.E, por lo cual y en concordancia con el Artículo 59 de la Ley 1438 de 2011, Artículo 2.2.1.2.13 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto 036 del 12 de enero de 2016 de MINTRABAJO, Decreto 583 del 08 de abril de 2016 de MINTRABAJO, comunicación 42578 del 22 de marzo de 2012 expedida por el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud y oficio 163329 del 31 de julio de 2012 suscrito por la Dirección de Prestación de Servicios del Ministerio de Salud, estas actividades deben ser contratadas bajo la modalidad de contratos sindicales.

La Ley 100 de 1993 en su artículo 195 le permite a las Empresas Sociales del Estado tener su propia reglamentación en materia de contratación, motivo por el cual en el manual interno de contratación adoptado mediante la Resolución N° 1236 del 13 de septiembre de 2013, se encuentra descrito entre las modalidades, la de la contratación sindical, como lo prevé el artículo 26 y los siguientes:

ARTÍCULO 26: CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA.- La E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz, podrá contratar de manera directa, sin requerirse varias ofertas y sin tener en cuenta la cuantía del contrato, en los siguientes contratos y eventos: (...) 5. Contratos Sindicales.

Conforme a lo anterior, el contrato sindical se encuentra reglamentado como una modalidad de contratación directa en la ESE HUEM, sustentada en lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 373 del Código Sustantivo de Trabajo, el cual prevé:

ARTICULO 373. FUNCIONES EN GENERAL. Son funciones principales de todos los sindicatos: (...) 3). Celebrar convenciones colectivas y contratos sindicales; garantizar su cumplimiento por parte de sus afillados y ejercer los derechos y acciones que de ellos nazcan.

Teniendo en cuenta que en nuestro manual de contratación Resolución Gerencial N° 1236 del 13 de septiembre 2013, Articulo 26 Numeral 5 y Estatuto Contractual Acuerdo de Junta Directiva N° 04 del 20 de marzo 2024, Artículo 26 Numeral 26.2.18 se encuentra como una modalidad de Contratación directa la sindical, es preciso traer en comento las normas que la regulan, especialmente la contenida en el Código sustantivo del trabajo sobre el particular, la cual dispone:
ARTICULO 482. DEFINICIÓN. Se entiende por contrato sindical el que celebren uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos patronales para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados. Uno de los ejemplares del contrato sindical debe depositarse, en todo caso, en el Ministerio de Trabajo, a más tardar quince (15) días después de su firma.

ARTICULO 483. RESPONSABILIDAD. El sindicato de trabajadores que haya suscrito un contrato sindical, responde tanto por las obligaciones directas que surjan del mismo como por el cumplimiento de las que se estipulen para sus afiliados, salvo en los casos de simple suspensión del contrato, previstos por la ley o la convención, y tiene personería para ejercer tanto los derechos y acciones que le correspondan directamente, como las que correspondan a cada uno de sus afiliados. Para estos efectos, cada una de las partes contratantes debe constituir caución suficiente; si no se constituyere, se entiende que el patrimonio de cada contratante responde de las respectivas obligaciones.

ARTICULO 484. DISOLUCIÓN DEL SINDICATO. En caso de disolución del sindicato de trabajadores que haya sido parte de un contrato sindical, los trabajadores continuarán prestando sus servicios en las condiciones estipuladas, mientras dure la vigencia del contrato. La caución que haya prestado el sindicato disuelto subsistirá para garantizar las obligaciones de los respectivos trabajadores.
Sobre el particular los Decretos 1429 del 28 de abril de 2010 y 036 de 2016, reglamentaron el Contrato Sindical para garantizar el servicio público esencial a la salud, como manera de formalizar los empleos en este sector especial, norma que se encuentra plenamente vigente en Colombia y que no puede ser desconocida, sino acatada por los órganos de control del estado:

Artículo 1°. El contrato sindical como un acuerdo de voluntades, de naturaleza colectivo laboral, tiene las características de un contrato solemne, nominado y principal, cuya celebración y ejecución puede darse entre uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos de empleadores, para la prestación de servicios o la ejecución de obras con sus propios afiliados, realizado en ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato o de los sindicatos y que se rige por las normas y principios del derecho colectivo del trabajo.
A su turno, el Ministerio de Trabajo y de Salud, en materia del Contrato Sindical, como forma de regularización del empleo dentro de este sector especial, emitió instrucciones específicas frente a dicha figura jurídica de la siguiente manera:

Hasta tanto se realicen los estudios y análisis mencionados y se adelante su implementación progresiva, en aras de garantizar la prestación del servicio de salud a la población, las mencionadas entidades deben evaluar las necesidades para la gestión del talento humano y adoptar las medidas transitorias correspondientes, sin desconocer los lineamientos de la Corte Constitucional contenidos en la Sentencia C-614 de 2009. En consecuencia, las entidades, del sector salud, dependiendo del carácter público o privado, podrán utilizar las siguientes formas de vinculación:

a) Creación de plantas temporales, si se dan las condiciones establecidas en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1227 de 2005.

b) Vinculación de personal supernumerario, en los casos contemplados en el Decreto Ley 1042 de 1978.

c) Contratación de las Empresas Sociales del Estado con terceros para desarrollar las funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 1438 de 2011 y en los términos de la sentencia C-171 de 2012.

d) Contratación con empresas de servicios temporales

e) Contratos sindicales

f) Contratos de Asociación Público Privada, cuyo objeto sea el mejoramiento o equipamiento de la infraestructura o parte de ella con los servicios conexos, mantenimiento y operación, de acuerdo a la Ley 1508 de 2012

g) Contratos de Prestación de Servicios en observancia de lo dispuesto en la Sentencia C-614 de 2009.

En los casos de afectación de los principios y derechos constitucionales, legales y prestacionales, los organismos competentes adelantarán las investigaciones y, si es del caso, aplicarán las sanciones correspondientes, sin perjuicio de que se proceda a corregir de manera inmediata la situación anómala.

Finalmente, se informa que a efecto de proteger los derechos de los trabajadores en el Sector Salud, la guía de la Política será el concepto de trabajo digno y decente en los términos definidos por la OIT, el cual puede ser sintetizado en cuatro objetivos estratégicos: principios y derechos fundamentales en el trabajo y normas laborales internacionales; oportunidades de empleo e ingresos; protección y seguridad social, y diálogo social. Estos objetivos tienen validez para todas las personas que prestan sus servicios en el sector.

En nuestra legislación Colombiana la figura del Contrato Sindical es una alternativa de contratación para garantizar la prestación del servicio en salud mediante actividades misionales o no de carácter permanente, al tratarse de una de las formas legalmente validas en Colombia para la regularización del empleo, sin que por tal razón se pueda predicar que es una contratación de intermediación tal como lo afirma la observación.

- DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD –

Una vez revisada la disponibilidad de personal de planta en las diferentes áreas y servicios de la Institución, se concluye que se requiere contratar 222 servicios para el normal funcionamiento de la E.S.E HUEM, para la ejecución de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación en concordancia con el mapa de procesos vigente en la Institución.

II. OBJETO DEL CONTRATO

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL NIVEL AUXILIAR, TÉCNICO, PROFESIONAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO, EVALUACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA LA E.S.E H.U.E.M.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. No recibir por ningún concepto, contraprestación económica diferente a la aquí pactada, por efecto y causa del cumplimiento del contrato sindical.
2. Cumplir conforme lo estipulado en el reglamento de ejecución del contrato sindical y demás disposiciones legales, así como las obligaciones inherentes a la promoción de la salud ocupacional de los afiliados partícipes.
3. Suministrar a sus afiliados los elementos de protección necesarios, suficientes y requeridos para la correcta prestación del servicio y las dotaciones a que haya lugar.
4. Instruir a sus afiliados respecto del comportamiento, conducta y seguridad que debe observar durante el tiempo y lugar de la prestación del servicio.
5. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la ESE HUEM o por el supervisor del contrato y cumplir los requerimientos que se hagan en desarrollo del objeto contractual.
6. Coordinar la prestación del servicio que realizan los afiliados.
7. Verificar el cabal cumplimiento del objeto contractual bajo los estándares de calidad requeridos.
8. Dar respuesta a las glosas generada por el Hospital.
9. Cumplir con las exigencias de la ESE HUEM, que se consideren necesarias a fin de que la Institución cumpla con lo reglamentado en el Decreto 1011 del 03 de abril de 2006 – *"Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud"*, las Resoluciones 1445 del 8 de mayo de 2006 - *"Por la cual se definen las funciones de la Entidad Acreditadora y se adoptan otras disposiciones"* y 0123 del 26 de enero de 2012 – Por la cual se modifica el Artículo 2 de la Resolución 1445 de 2006, mediante esta última se adopta el manual único de acreditación en salud (ambulatorio y hospitalario), emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social, así como las demás normas que la derogue, modifique o sustituya y asegurar el cumplimiento de los estándares exigidos.
10. Los perfiles de los partícipes agremiados que desarrollarán las actividades exigidas deben ajustarse a lo requerido por la entidad conforme lo preceptuado en la Resolución No. 1441 del 6 de mayo de 2013 y la Resolución 2003 del 28 de mayo de 2014, proferidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como las demás normas que la derogue, modifique o sustituya.
11. De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 1429 de 2010, en desarrollo del Convenio 87 de 1948 de la Organización Internacional del Trabajo, ratificado por la Ley 26 de 1976, la organización sindical debe elaborar el REGLAMENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, el cual contendrá como mínimo la siguiente regulación: 11.1 Tiempo mínimo de afiliación al sindicato para participar en la ejecución de un sindicato sindical. 11.2 Procedimiento para el nombramiento del coordinador o coordinadores en el desarrollo del contrato sindical. 11.3 Procedimiento para seleccionar a los afiliados que van a participar en el desarrollo del contrato sindical. 11.4 Causales y procedimiento de retiro y de reemplazo de afiliados que participan en el desarrollo del contrato sindical. 11.5 Mecanismos alternativos de solución de conflictos entre los afiliados y el sindicato teniendo en cuenta la garantía de los derechos fundamentales al debido proceso y el derecho a la defensa. 11.6) Porcentaje de los excedentes del valor del contrato sindical que se destinara a educación, capacitación, vivienda, recreación y deporte para los afiliados. 11.7) La forma como el sindicato realizara todas las gestiones relacionadas con el sistema de seguridad social integral de los afiliados, tales como la afiliación, retiro, pagos y demás novedades respecto de los afiliados partícipes. 11.8). Los demás derechos y obligaciones que se establezcan para los afiliados contratados para la ejecución del contrato 11.9) Dado el plano de igualdad en la que intervienen los afiliados partícipes entre sí y con el Sindicato en la ejecución del contrato sindical, el reglamento deberá incluir lo pertinente a las compensaciones o participaciones y deducciones para los afiliados partícipes a que haya lugar.

PARAGRAFO: La E.S.E HUEM podrá solicitar la programación de actividades requeridas, ya sea por horas o jornadas, de acuerdo a la necesidad del servicio, circunstancia que deberá comunicarla

oportunamente al respectivo contratista para que sean tenidas en cuenta y se de aplicación a los requerimientos elevados.

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

El contratista debe cumplir y garantizar lo siguiente:

1. Cumplir con la normatividad legal y demás normas concordantes, que regulan la atención en salud con fundamento en los principios de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y demás que regulan la atención en salud.
2. Cumplir la norma legal que regula la acreditación de las entidades de salud, entre ellas el Decreto 1011 de 2006, las resoluciones 1445 del 2006 y 0123 de 2012 del Ministerio de Salud, esta última que adopta el manual único de acreditación en salud (ambulatorio y hospitalario) y en los cuales se debe asegurar el cumplimiento de los mínimos estándares exigidos.
3. Establecer el reglamento interno de ejecución del contrato sindical, adjuntando copia del depósito del mismo ante el ministerio de trabajo. Se debe ajustar a lo normado en el decreto 1429 de 2010.
4. Para la prestación del servicio, se debe incluir las hojas de vida de las personas que desarrollaran las acciones objeto del contrato y deben contener en cada una de ellas: certificados de antecedentes, penales, fiscales y disciplinarios expedidos por autoridad competente con fecha de expedición reciente no mayor a un mes con el formato único de hoja de vida y declaración de bienes en formato de función pública, libreta militar para hombres hasta los cincuenta años; evidencia certificada de que el personal que ejecuta las actividades objeto del contrato es miembro agremiado del sindicato así como la certificación de antecedentes penales, fiscales y disciplinarios de sus afiliados participes y del representante legal de la agremiación. Se debe garantizar la verificación de los respectivos títulos o certificados expedidos por centros universitarios o docentes legalmente constituidos, así como también la convalidación ante el Ministerio de Educación Nacional de aquellos que fueren otorgados en el exterior.
5. Garantizar durante la ejecución contractual el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social conforme a lo preceptuado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
6. El contratista favorecido deberá tener en cuenta que el **único interlocutor legalmente valido entre él y la entidad contratante en este caso la ESE HUEM, durante el desarrollo del objeto contractual será el SUPERVISOR,** designado para tal fin y por consiguiente todo trámite de cualquier aspecto de ejecución técnico, legal o financiero se efectuará exclusivamente a través de la supervisión.
7. Se debe garantizar la carnetización (en cumplimiento de lineamientos de seguridad, control y acceso Institucional), entrega de dotación vestido y calzado de labor y dotación de seguridad industrial (en caso de que se amerite).
8. Participar, apoyar y cumplir con las acciones que se deriven del proceso de acreditación en salud que ejecuta la Institución.
9. Participar, apoyar y cumplir con las acciones de los diferentes planes de mejoramiento institucionales originados por revisiones internas o externas.
10. Cumplir con los estándares que le sean aplicables para el logro de la acreditación, e implementación del modelo estándar de control interno, estrategia de gobierno en línea, política de cero papel y demás lineamientos institucionales en cumplimiento de la normatividad y legislación vigente.
11. Debe garantizar el aseguramiento del ciclo de atención al usuario cumpliendo con los estándares de acreditación definidos en el manual de estándares de acreditación para las instituciones que ofrecen servicios de salud de habilitación rehabilitación (Anexo técnico 1. Resolución 1445 de 2006) y en el manual de acreditación en salud ambulatorio y hospitalario (Resolución 0123 de 26 de Enero de 2012) Grupo de estándares del proceso de atención al cliente asistencial, Grupo de estándares de Apoyo administrativo – gerencial y lo estipulado en la Resolución N° 2003 del 28 de mayo 2014 del Ministerio de Salud, que contempla los estándares mínimos de habilitación.

12. Al contratista le está prohibido ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus obligaciones contractuales.
13. El Contratista no podrá dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen documentos y demás bienes de la Entidad o a cargo de la misma cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus obligaciones contractuales.
14. Entrega registro de comunicaciones oficiales internas al día.
15. Entrega organización de archivo físico según las tablas de retención documental (debidamente foliado, rotulado, organizado.
16. Respuesta de comunicaciones oficiales a su cargo (PQRS y trámite), gestionadas en el Software SIEP DOCUMENTAL.
17. Todo el personal agremiado que tenga bajo su custodia, trámite o administración de documentos oficiales al realizar traslado, renuncia o retiro de la ESE HUEM debe entregar el inventario que tenga a su cargo para dar cumplimiento con el Articulo 26 de Ley 594 de 2000, del Archivo General de la Nación, Numeral 5 Articulo 34 de la Ley 734 de 2002 y la Resolución 971 de 2000 (ESE HUEM) en su Artículo sexto.
18. Cuando un agremiado partícipe deje de prestar sus servicios en el Contrato Sindical suscrito con la ESE HUEM, previo a su retiro debe contar con la certificación de paz y salvo de la ESE HUEM (firmada por sistemas, el jefe o líder de la oficina donde se presta el servicio, planeación y recursos físicos) en lo concerniente a:
    a. Manejo de inventario de equipos informáticos.
    b. Cumplimiento de lineamientos de gestión documental.
    c. Entrega de mobiliario a cargo.
    d. Entrega de claves y acceso a sistemas de información de uso institucional.
    e. Entrega de equipos biomédicos a cargo.
19. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de sus obligaciones contractuales conserve bajo su responsabilidad o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
20. Vigilar y salvaguardar los documentos, valores y demás bienes, que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
21. Responder por la conservación de los útiles, documentos, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
22. Cumplir con lo reglamentado en la Ley 1562 del 11 de julio 2012, por medio de la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
23. Cumplir con la conformación del COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Ley 1562 del 11 de Julio 2012).
24. Cumplir con la conformación del Comité de Convivencia Laboral. (Ley 1010 enero 23 de 2006 – Acoso Laboral Resolución 652 del 30 de Abril de 2012 y Resolución 1356 del 18 Julio de 2012, expedidas por el Ministerio de Trabajo).
25. Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo 6 del Decreto 1072 del 26 de mayo 2015.
26. Certificación de la ARL con el cumplimiento del SGSST.
27. Evaluación de estándares mínimos de acuerdo a la resolución 0312 del 2019 y plan de acción si aplica.
28. Programas y Certificación de actividades de alto riesgo - **SI APLICA.**
29. Afiliación de seguridad social y riesgos laborales de acuerdo a la actividad.
30. Inducción al representante de la empresa contratista, sobre los riesgos laborales a los que van estar expuestos sus trabajadores, por parte de SGSST-HUEM.
31. Afiliación de ARL, cuando un trabajador nuevo ingresa.
32. Planillas de pago de la seguridad social y riesgos laborales mensualmente de los trabajadores.

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Tomando en consideración la necesidad de ejecución de actividades adicionales a las ejecutadas por el personal de planta se tiene:

DESCRIPCIÓN	PERFIL	ACTIVIDADES A EJECUTAR
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Bachiller y/o con certificado de aptitud profesional en áreas del conocimiento como ciencias administrativas y económicas en el núcleo básico de: secretariado, secretariado ejecutivo, auxiliar contable, auxiliar administrativo o afines. El certificado de aptitud profesional podrá ser equivalente con experiencia o conocimientos en apoyo administrativo y/o Manejo básico de sistemas informáticos, o afines. Auxiliares en archivística conocimientos y/o experiencia en organización de archivos o afines y/o manejo de escáner y/o Manejo básico de sistemas informáticos, o afines. Auxiliar de archivo CEGDOC conocimiento y/o experiencia en tablas de retención y de valoración documental, o afines.	**1.** Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. **2.** Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. **3.** Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. **4.** Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. **5.** Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. **6.** Apoyar la digitación de informes. **7.** Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. **8.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. Las auxiliares con actividades en el **CONMUTADOR PRINCIPAL** deberán: **1.** Recibir, redistribuir y despachar llamadas de acuerdo a las solicitudes y requerimientos de los servicios y las demás propias del conmutador y/o las requeridas por la entidad. **2.** Apoyar a los Coordinadores, Líderes y demás trabajadores de la ESE HUEM, en el trámite de Estudios Previos para la Adquisición de Bienes y Servicios, en lo relacionado directamente con las llamadas de los proponentes para la obtención de los documentos que se deban adjuntar a cada estudio, previa información pertinente del supervisor según sea el caso y cuando así se requiera. **3.** Informar a los usuarios externos el desarrollo del trámite y/o solicitud realizada a la ESE HUEM. **4.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **La auxiliar con actividades en CEGDOC para administrar el ARCHIVO CENTRAL deberá:** **1.** Realizar recorrido diario, recogiendo toda la documentación que se ha digitalizado en el CEGDOC.

		2. Clasificar, ordenar y archivar la documentación diariamente. **3.** Realizar la organización, rotulación y archivar en las cajas para conservación de los documentos. **4.** Responder a las consultas o préstamos que realicen las dependencias. **5.** Realizar el proceso de escaneo y eliminación de documentos según sea pertinente. **6.** Realizar apoyo a las funcione s propias del CEGDOC cuando el caso lo amerite. **7.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **Para la oficina de salud ocupacional:** **1.** Asistir al médico en las evaluaciones ocupacionales y aperturas de historia clínica. **2.** Apoyar en la logística de las campañas de prevención y promoción contemplando capacitaciones y brigadas de salud. **3.** Apoyar en la intervención de las capacitaciones. **4.** Llevar registro y control de las diferentes actividades programadas por la coordinación. **5.** Realizar visitas de recolección de datos en casos de accidentes laborales. **6.** Establecer relaciones con la población trabajadora siendo multiplicadora de la cultura de seguridad en la empresa. **7.** Realizar convocatorias para brigadas de salud y actividades de promoción y prevención. **8.** Realizar acompañamiento en el levantamiento de matriz de riesgo o panorama de factores de riesgo. **9.** Apoyar actividades de inspección y vigilancia. **10.** Digitar historias clínicas y llevar el control de la misma. **11.** Realizar funciones de archivo y organización de documentos. **12.** Asistir a las reuniones del servicio, realizando las actas que se dispongan en efecto de cada reunión. **13.** Manejar el registro diario para el control de ausentismo. **14.** Elaborar todo tipo de oficios y cartas que requiera el programa. **15.** Digitar en el sistema el control estadístico de todas las actividades asistenciales que efectúe el programa. **16.** Recibir y registrar reportes de accidentes de trabajo. **17.** Realizar registros en campañas especiales como jornadas de vacunación, exámenes de laboratorio a trabajadores y estudiantes y brigadas de salud. **18.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

		SIAU: 1. Apoyar la recepción, trámite y seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM, buscando oportunidad y claridad en la respuesta al Usuario, hasta lograr su satisfacción. 2. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la normatividad legal vigente, relacionados con la Asociación de usuarios, las Veedurías Ciudadanas, Comité de ética y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas. 3. Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias, entre otros. 4. Participar activamente en el análisis de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones interpuestas por los pacientes – usuarios de la ESE HUEM. 5. Contribuir con el desarrollo de las estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios, al desarrollo de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema y portafolio de servicios, entre otros. 6. Apoyar las actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios. 7. Apoyar la identificación de casos y situaciones específicas de maltrato infantil, abuso sexual, violencia intrafamiliar, intentos de suicidio y suicidio y realizar trámites legales en cada caso. 8. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales, humanos, económicos y otros para la solución de sus problemas. 9. Propiciar el desarrollo institucional de la cultura del servicio de atención al usuario. 10. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la ESE HUEM. 11. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. 12. Apoyar las estrategias de educación del usuario para el acceso a los servicios de salud. 13. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando

		siempre que no se obstaculice el tratamiento o la atención del usuario 14. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. 15. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo. 16. Asistir al sitio de trabajo con una excelente presentación personal. 17. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo 18. Velar por la buena imagen y la adecuada presentación del servicio de información y atención al usuario. 19. Cumplir con las normas referentes a la Institución y el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario. 20. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DISEÑO GRÁFICO)	Bachiller y/o con conocimientos en diseño gráfico o afines y/o experiencia en diseño gráfico o afines.	1. Apoyar las actividades de la oficina de prensa y comunicaciones. 2. Elaborar los diseños de material institucional (pendones, imágenes, folletos, volantes, protectores de pantalla, banners, certificados, plantillas, tarjetas, invitaciones, etc.) para las diferentes campañas institucionales por necesidad institucional. 3. Garantizar el cumplimiento del manual de imagen corporativa institucional. 4. Realizar el diseño de la revista y demás medios de información institucional. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Inclusión Social)	Bachiller y/o con certificado de aptitud profesional en áreas del conocimiento como ciencias administrativas y económicas en el núcleo básico de: secretariado, secretariado ejecutivo, auxiliar contable, auxiliar administrativo o afines. El certificado de aptitud profesional podrá ser equivalente con experiencia o conocimientos en apoyo administrativo y/o Manejo básico de sistemas informáticos, o afines.	1. Apoyar las diferentes dependencias de la ESE HUEM en el traslado y radicación de documentos. 2. Apoyar las diferentes dependencias administrativas de la ESE HUEM en el archivo de la documentación remitida y recibida. 3. Apoyar las diferentes actividades que se realicen en la Institución para la celebración de fechas especiales como el día del médico, de la enfermera, día del trabajador, etc. 4. Apoyar el proceso de encuestas donde participen usuarios y funcionarios de la entidad. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR REVISORES DE CARTERA	Bachiller y/o con certificado de aptitud profesional en áreas del conocimiento como ciencias administrativas y económicas en el	1. Revisar los recibos de caja de tesorería referente a los pagos por transferencia electrónica, consignaciones o cheque girados a la ESE HUEM.

	núcleo básico de: secretariado, secretariado ejecutivo, auxiliar contable, auxiliar administrativo o afines. El certificado de aptitud profesional podrá ser equivalente con experiencia o conocimientos en apoyo administrativo y/o Manejo básico de sistemas informáticos, o afines. Experiencia específica y/o relacionada.	2. Realizar oficios a las entidades solicitando la relación de facturas canceladas. 3. Identificar la vigencia a la que corresponde el pago y descargar en el sistema modulo cartera. 4. Programar visitas, oficios y citaciones a cada una de las entidades prestadoras de servicio de salud solicitándoles el pago de las mismas, de igual forma enviar correo electrónico a entidades que se encuentran en otras ciudades. 5. Hacer el respectivo registro contable (Descargar Pagos, Notas Créditos, Notas Débitos) al recibir la confirmación de los diferentes pagos y glosas aceptadas. 6. Organizar todos los documentos (Radicados por parte de cartera) y soportes (por facturación) que respaldan lo adeudado por las entidades responsables de pago para entrega a cobro jurídico por terceros. 7. Diligenciar Acta de entrega de cartera a cobro jurídico el cual incluye toda la relación de las facturas en físico y el radicado de las mismas, donde participa el gerente, líder financiero, profesional de cartera, abogados externos y personal que esté involucrado en la entrega de facturas. 8. Consolidar la información y archivar en sus respectivas entidades. 9. Efectuar la depuración de cada cartera una vez se realice el cierre del mes. 10. Realizar el cruce de cartera con el funcionario que asigne cada una de las entidades y levantar actas del cruce de cartera, firmando las mismas el funcionario designado por ERP y el coordinador de cartera. 11. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 12. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 13. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 14. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 15. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: jurídicas administrativas, económicas o industriales, en el núcleo básico de:	1. Apoyar las actividades relacionadas con la coordinación de cartera. 2. Revisar los recibos de caja de tesorería referente a los pagos por transferencia

COORDINACION CARTERA)	derecho, administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y demás profesiones administrativas, económicas e industriales. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	electrónica, consignaciones o cheque girados a la ESE HUEM. 3. Realizar oficios a las entidades solicitando la relación de facturas canceladas. 4. Identificar la vigencia a la que corresponde el pago y descargar en el sistema modulo cartera. 5. Programar visitas, oficios y citaciones a cada una de las entidades prestadoras de servicio de salud solicitándoles el pago de las mismas, de igual forma enviar correo electrónico a entidades que se encuentran en otras ciudades. 6. Hacer el respectivo registro contable (Descargar Pagos, Notas Créditos, Notas Débitos) al recibir la confirmación de los diferentes pagos y glosas aceptadas. 7. Organizar todos los documentos (Radicados por parte de cartera) y soportes (por facturación) que respaldan lo adeudado por las entidades responsables de pago para entrega a cobro jurídico por terceros. 8. Diligenciar Acta de entrega de cartera a cobro jurídico el cual incluye toda la relación de las facturas en físico y el radicado de las mismas, donde participa el gerente, líder financiero, profesional de cartera, abogados externos y personal que esté involucrado en la entrega de facturas. 9. Consolidar la información y archivar en sus respectivas entidades. 10. Efectuar la depuración de cada cartera una vez se realice el cierre del mes. 11. Realizar el cruce de cartera con el funcionario que asigne cada una de las entidades y levantar actas del cruce de cartera, firmando las mismas el funcionario designado por ERP y el coordinador de cartera. 12. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 13. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 14. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 15. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Almacén)	Bachiller con experiencia o conocimientos en apoyo administrativo o afines.	1. Apoyar la recepción y control de insumos y suministros de la bodega principal de la ESE HUEM. 2. Mantener ordenado el inventario a cargo de la bodega principal de la ESE HUEM. 3. Custodiar, conservar y cuidar de los bienes de la bodega de almacén principal. 4. Ordenar los elementos en almacén de conformidad con las normas y procedimientos internos. 5. Diligenciar y actualizar las tarjetas de inventarios. 6. Entregar los elementos solicitados por los diferentes servicios y áreas de la Institución. 7. Apoyar periódicamente en el inventario de existencias de suministros para la confrontación con los saldos de kárdex y tarjetas de inventario. 8. Apoyar la obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del almacén. 9. Colaborar en la limpieza de la estantería del almacén para la conservación adecuada de los insumos y elementos. 10. Despachar las bajas y elementos de insumos en los diferentes servicios. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (COSTURA)	Experiencia o conocimientos en la confección de ropa hospitalaria y/o demás confecciones.	1. Elaborar de compresas. 2. Elaborar de campos de ojo. 3. Restaurar ropas de segunda. 4. Elaborar de campos generales. 5. Realizar actividades de remiendo confección de sanabas, tollas y campos quirúrgicos. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Planeación - Auditoria Medica)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias de la salud. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Realizar la proyección de manuales, procedimientos y formatos del proceso de auditoría. 2. Realizar el seguimiento de las actividades realizadas por auditoria concurrente. 3. Implementar la metodología para el cumplimiento de acciones de mejoramiento establecidas en el proceso de acreditación. 4. Realizar seguimiento a las falencias detectadas en el proceso de auditoria Médica que son enviadas a los coordinadores y líderes. 5. Asistir a comités y reuniones donde se traten de temas del proceso de auditoría. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
		1. Asistir y participar activamente en las capacitaciones, reuniones, comités y demás actividades institucionales requeridas por la

SERVICIO DE MEDICO ESPECIALISTA (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	Título de Médico con Especialización en Salud Ocupacional, o sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo, o afines.	entidad, aportando criterios técnicos en Medicina Laboral. 2. Elaborar, actualizar, ejecutar y evaluar el perfil de cargos institucional (profesiograma), garantizando su alineación con la identificación de peligros, valoración de riesgos y los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica (SVE). 3. Elaborar, actualizar, analizar y socializar el perfil sociodemográfico y de condiciones de salud de la población trabajadora, identificando factores de riesgo que permitan fortalecer los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica. 4. Diseñar, actualizar e implementar programas, procedimientos, protocolos, guías, manuales, formatos e instructivos del SG-SST relacionados con Medicina Laboral y los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica. 5. Planificar, coordinar y ejecutar el programa anual de exámenes médicos ocupacionales periódicos, definiendo las evaluaciones clínicas y ayudas diagnósticas de acuerdo con el profesiograma, la matriz de peligros y los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica. 6. Diseñar, implementar, actualizar, ejecutar, evaluar y realizar seguimiento a los Programas de Vigilancia Epidemiológica para los factores de riesgo prioritarios de la institución (biológico, desordenes musculoesqueléticos, químico, psicosocial, radiaciones ionizantes, ruido, calderas, entre otros), estableciendo y llevando los indicadores de gestión, cobertura, incidencia y prevalencia que permitan medir su efectividad en dichos programas, los cuales se exponen en los diferentes comités. 7. Analizar mensualmente los reportes de dosimetría del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes, enviar a los servidores públicos el reporte para conocimiento de su exposición, realizar seguimiento epidemiológico, consolidar bases de datos e implementar acciones preventivas y correctivas dentro del PVE de Radiaciones Ionizantes. 8. Diseñar y ejecutar programas de capacitación dirigidos a los trabajadores sobre prevención de enfermedades laborales, factores de riesgo ocupacionales, promoción de hábitos saludables, procedimientos de reincorporación y reubicación laboral, fortaleciendo la cultura preventiva institucional. 9. Realizar seguimiento en los diferentes puestos de trabajo que se requieran, con el fin de evaluar las condiciones de riesgos reportadas por los colaboradores e incluir

		dentro de la matriz de peligros si no se encuentra establecidos. 10. Realizar seguimiento en puestos de trabajo a los servidores públicos reubicados por condición médica, evaluando la eficacia de las medidas implementadas en la empresa. 11. Ejecutar inspecciones ergonómicas y médico-ocupacionales a los puestos de trabajo de servidores con restricciones y recomendaciones médicas, para el control de los factores de riesgo. 12. Realizar inspecciones preventivas de puestos de trabajo al personal sin restricciones médicas, identificando condiciones que puedan generar enfermedades laborales e incorporando los hallazgos a los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica. 13. Evaluar periódicamente la adaptación y desempeño de los trabajadores reubicados, verificando la pertinencia de la reubicación y proponiendo acciones de mejora. 14. Desarrollar programas de intervención y educación dirigidos a trabajadores con patologías osteomusculares, promoviendo la prevención de la progresión de la enfermedad y la reincorporación laboral segura. 15. Capacitar y realizar seguimiento en los puestos de trabajo a los servidores públicos reubicados en nuevos cargos, verificando su adaptación a las nuevas funciones y condiciones de trabajo. 16. Participar mensualmente en mesas laborales con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), realizando análisis de casos de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, seguimiento a recomendaciones y fortalecimiento de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, seguimiento a calificación de origen, calificación por pérdida de capacidad laboral. 17. Realizar el reporte, investigación, análisis de causas, seguimiento y cierre de accidentes de trabajo, en conjunto con COPASST, implementando acciones correctivas, preventivas y socializando las lecciones aprendidas para evitar la recurrencia de eventos. 18. Participar en reuniones interdisciplinarias con Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Líderes, coordinadores de área y demás actores institucionales para el análisis de casos de reubicación laboral, reincorporación, restricciones médicas, traslados y situaciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo. 19. Elaborar y custodiar las actas, registros, historias, informes técnicos y demás

		evidencias derivadas de las actividades ejecutadas por Medicina Laboral. 20. Brindar atención médico-laboral a los trabajadores que requieran orientación, o procesos relacionados con la determinación del origen de patologías, pérdida de capacidad laboral. 21. Revisar, analizar y gestionar la documentación clínica y ocupacional (historias clínicas ocupacionales, incapacidades, conceptos médicos y demás soportes), incorporando la información a los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y garantizando la trazabilidad de la historia clínica ocupacional de los servidores públicos de la ESE HUEM. 22. Verificar el cumplimiento del esquema de vacunación del personal de nuevo ingreso y realizar seguimiento epidemiológico a la cobertura de inmunización de acuerdo con los riesgos ocupacionales. Mantener base de datos con registro vacunas de los servidores públicos. 23. Gestionar oportunamente las solicitudes de historias clínicas ocupacionales y demás documentos requeridos para procesos de calificación o determinación de origen de enfermedades. 24. Realizar seguimiento epidemiológico a los trabajadores expuestos a ruido ocupacional mediante el análisis de audiometrías, identificando casos incidentes, prevalentes y acciones de intervención dentro del SVE para Conservación Auditiva. 25. Enviar recomendaciones médico-laborales individuales, que allegan de la ARL, EPS, IPS contratante por la ESE HUEM orientadas a la prevención de enfermedades laborales, reincorporación laboral segura y control de los factores de riesgo. 26. Garantizar la custodia, confidencialidad y conservación de las historias clínicas ocupacionales y demás documentos bajo responsabilidad de Medicina Laboral, conforme a la normatividad vigente. 27. Elaborar el diagnóstico integral de condiciones de salud de la población trabajadora, consolidando indicadores epidemiológicos, análisis estadísticos, caracterización de eventos, tendencias y propuestas de intervención para la toma de decisiones institucionales. 28. Formular, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al Plan Anual de Trabajo y al Plan de Capacitación de Medicina Laboral, garantizando el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos

16

		para los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica. 29. Elaborar informes periódicos de gestión de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, presentando indicadores de cobertura, incidencia, prevalencia, ausentismo, accidentalidad, enfermedad laboral, cumplimiento de recomendaciones médico-laborales y resultados de las intervenciones implementadas. 30. Proponer, implementar y evaluar acciones de mejora continua derivadas del análisis epidemiológico, auditorías, inspecciones, investigaciones de accidentes y resultados de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, contribuyendo al fortalecimiento del SG-SST. 31. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante y/o relacionadas con Medicina Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo y la gestión de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Cartera)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: jurídicas administrativas, económicas o industriales, en el núcleo básico de: derecho, administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y demás profesiones administrativas, económicas e industriales. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Apoyar el seguimiento y acciones de cobro, a partir de la radicación de la cuenta de cobro ante el pagador. 2. Apoyar la verificación y el descargue y enviar relación de pagos por régimen y por vigencia a presupuesto, gerencia, revisor fiscal, subgerencia administrativa y contratación. 3. Apoyar en el Informe de la cartera que está en mora con más de noventa (90) días para que se efectuara el respectivo cobro pre jurídico o Jurídico. 4. Apoyar la proyección de memorandos al área de facturación y auditoria notificando las glosas que a la fecha del corte de la depuración están pendientes por: conciliar y facturas devueltas sin resolución de las mismas. 5. Apoyar la realización de conciliaciones mensuales con las áreas de Tesorería y Contabilidad. 6. Apoyar la Supervisión de las actividades del Auxiliar Administrativo de Cartera y hacer seguimiento a los indicadores. 7. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 8. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 9. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Revisar jurídicamente todos los documentos que le sean asignados. 2. Proyectar todos los documentos requeridos por la gerencia y/o GABYS. 3. Rendir conceptos Jurídicos, verbales y escritos sobre asuntos sometidos a su Consideración. 4. Brindar apoyo jurídico en los asuntos que se le asignen. 5. Acompañar y apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios mediante la elaboración de estudios, pliegos, resoluciones, minutas y demás documentos relacionados con las etapas precontractual y postcontractual de la ESE HUEM. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestion Jurídica)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Apoyar los diferentes comités de eventos médicos que se presente en la entidad hospitalaria. 2. Apoyar los diferentes procesos de auditorías médicas que se desarrollen en la entidad hospitalaria. 3. Apoyar los comités de eventos médicos para los casos que deban presentarse ante el comité de conciliaciones de la entidad. 4. Llevar estadísticas de los eventos médicos generados en el hospital. 5. Apoyar la defensa judicial en los procesos de responsabilidad médica en los eventos que se requiera. 6. Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables a la ESE HUEM y proponer las acciones pertinentes en las áreas de responsabilidad médica. 7. Establecer y mantener la comunicación necesaria para el logro de los objetivos de la ESE HUEM. 8. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en el campo de responsabilidad médica y en aspectos que surjan con ocasión al servicio, acorde con su especialidad o experiencia. 9. Expedir de manera verbal y por escrito, según el caso, los conceptos jurídicos que requiera la Entidad en el área de su experiencia y especialidad. 10. Asesorar y orientar las respuestas escritas referentes a la correspondencia judicial en materia de responsabilidad médica. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas,	1. Ejecutar labores profesionales de apoyo y asesoría de los procesos, subprocesos,

UNIVERSITARIO (Apoyo Subsalud)	jurídicas, humanas y sociales, de la salud, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, de la salud, ingenierías o afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	procedimientos y actividades del área correspondiente. 2. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados. 3. Apoyar la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites de las Subgerencias. 4. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de normas administrativas, asistenciales y de calidad en la prestación del servicio. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO JURÍDICO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias jurídicas, en el núcleo básico del derecho; con especialización en áreas del derecho o afines Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la ESE HUEM. 2. Acompañar la elaboración de estudios, pliegos, resoluciones, minutas y demás documentos relacionados con las etapas pre, contractual y postcontractual de la ESE HUEM. 3. Apoyar la realización de los convenios alianzas público privadas. 4. Proyectar contratos y actos contractuales y demás documentación inherente a la gestión contractual 5. Apoyar la revisión, proyección y aprobación de las garantías contractuales cuando a ellas hubiere lugar. 6. Apoyar el perfeccionamiento y legalización de los contratos que se suscriban, de conformidad con las normas legales vigentes. 7. Manejar la plataforma electrónica SIA observa para el registro de la información contractual. 8. Manejar la plataforma electrónica SECOP para el registro de la información contractual. 9. Apoyar con criterios jurídicos a los supervisores en el seguimiento y control de ejecución de los contratos celebrados, hasta la extinción de todas las obligaciones adquiridas por las partes. 10. Apoyar la ejecución de las acciones por incumplimiento contractual de acuerdo al manual de contratación y demás normatividad aplicable. 11. Proyectar informes mensuales contractuales a entes de control, trimestrales al IDS y aquellos que le sean requeridos. 12. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo control interno de Gestión)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, jurídicas, humanas y sociales, industriales o de la salud, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, derecho y	1. Apoyar las actividades propias que debe adelantar la Oficina de Control Interno en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley 87 de 1993. 2. Apoyar la consolidación, preparación, presentación de los informes internos y externos que debe rendir la Oficina de Control Interno en virtud de sus objetivos misionales

	demás profesiones administrativas, económicas, de la salud, humanas, sociales e industriales. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	y los que le sean solicitados por la Gerencia o entes externos. 3. Ejecutar las auditorías a los procedimientos establecidos en la entidad para verificar su cabal cumplimiento. 4. Apoyar la presentación a la Dirección, las recomendaciones sustentadas, para el mejoramiento de procesos administrativos, misionales y técnicos. 5. Aplicar controles de gestión e interpretación de sus resultados y recomendar por escrito el mejoramiento de procesos internos cuando éstos no se cumplan a cabalidad. 6. Apoyar el seguimiento al mapa de riesgos de la Institución. 7. Apoyar el seguimiento a los indicadores de gestión de la ESE. 8. Promover la cultura de autocontrol en la Institución. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico SIAU)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias jurídicas, en el núcleo básico del derecho. Con especialización en áreas del derecho o afines Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Apoyar la atención, seguimiento y respuesta de PQRS, de los procesos del sistema de información y atención al usuario (SIAU). 2. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Jurídica Laboral y Relaciones Institucionales)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias jurídicas, en el núcleo básico del derecho. Con especialización en áreas del derecho o afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Atender oportunamente las demandas que cursen en contra de la entidad en el área de su especialidad y en el campo administrativo-laboral. 2. Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables al HOSPITAL y proponer las acciones pertinentes. 3. Establecer y mantener las relaciones de coordinación y comunicación necesarias para el logro de los objetivos del HOSPITAL. 4. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en su especialidad. 5. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica. 6. Coordinar las actividades desplegadas por la Oficina Jurídica de la Entidad. 7. Prestar asesoría legal y especializada a los órganos Directivos de la Entidad. 8. Instaurar las acciones judiciales requeridas por la entidad en el área de su especialidad. 9. Prestar Asesoría Legal y Especializada a las comisiones institucionales encargadas de atender los conflictos colectivos de trabajo. 10. Atender oportunamente las quejas administrativas laborales que cursen en contra

		de la entidad en las Inspecciones de Trabajo de la localidad. 11. Expedir de manera verbal y por escrito, según el caso, los conceptos jurídicos que requiera la Entidad en el área de su especialidad. 12. Asesorar y orientar la respuesta escrita referente a la correspondencia judicial y administrativa en área de su especialidad, proveniente preferencialmente del ejercicio del derecho de petición y las acciones tutelares. 13. Asistir integralmente en los tramites de conciliaciones prejudiciales que adelante o se adelanten en contra la ESEHUEM, en aspectos generales del derecho con énfasis en la especialidad del derecho laboral y las relaciones institucionales. 14. Proyectar las actas del comité de conciliaciones de los casos jurídicos a su cargo, en un tiempo inferior a ocho (8) días posteriores a la fecha de ejecución del comité. 15. Acompañar en los casos que sea requerido a la gerencia y demás oficinas de la institución para acciones complementarias relacionadas con relaciones institucionales, convenios, y otros temas de interés. 16. Revisar y asesoría la proyección de resoluciones a cargo de la gerencia. 17. Certificar mensualmente al hospital el pago de los aportes al sistema de seguridad social. 18. Certificar mensualmente al hospital el pago de los aportes al sistema general de riesgos laborales de conformidad con la ley 1562 de 2012. 19. Sin perjuicio de las obligaciones contractuales y sin que el contratista se encuentre sometido a jornada laboral alguna, por aspectos relacionados con la seguridad interna institucional, marcara con su huella dactilar todo acceso y egreso a la sede principal del Hospital. 20. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Contratación de Bienes y Servicios y Apoyo Jurídico Subgerencias)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias jurídicas, en el núcleo básico del derecho. Con especialización en áreas del derecho o afines.	1. Dar el apoyo Jurídico correspondiente a la subgerencia administrativa. 2. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de la subgerencia administrativa. 3. Participar en los comités y/o reuniones en los que haga parte y/o en los que sea invitado o convocado. 4. Revisar y proponer ajustes a los procesos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales, relacionados con adquisición de bienes y servicios y con los Contratos de Comodato que exijan como condición la adquisición de insumos por parte de la Institución, bajo los lineamientos de la

	Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	Gerencia y/o de la persona que ésta designe para tal propósito, proyectando y revisando las actuaciones administrativas que de ellos mismos se deriven, con retroalimentación a los responsables en un término máximo de tres (3) días hábiles. **5.** Asesorar y proponer las actualizaciones y modificaciones pertinentes al Estatuto Contractual y proyectar las respectivas reglamentaciones internas. **6.** Asesorar y orientar el diseño y manejo de las bases de datos contractuales institucionales, produciendo los informes exigidos por los órganos de control y responsabilizándose del archivo contractual hospitalario. **7.** Elaborar los contratos de comodato derivados de procesos contractuales de adquisición de bienes con soporte tecnológico. **8.** Asesorar, proyectar y gestionar actos y/o actuaciones jurídicas, a los supervisores designados a contratos, en caso de presentarse diferencias, controversias y/o incumplimientos en el objeto contractual y obligaciones que se deriven del mismo, y demás requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades propias del proceso de "Adquisición de Bienes y Servicios". **9.** Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica. **10.** Realizar el seguimiento y control oportuno de los indicadores del proceso de "Adquisición de Bienes y Servicios". **11.** Ejercer las actividades consagradas en el artículo 15 del manual de contratación institucional (Resolución 1236 de septiembre de 2013). **12.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. En la ESE HUEM la firma del asesor jurídico en el reverso de las hojas, o al pie de la firma del representante legal tiene el carácter de concepto jurídico y compromete al asesor; de igual forma la remisión del documento elaborado o revisado por el asesor jurídico a través del correo electrónico es equivalente a su aprobación. Sin perjuicio de lo acordado en la presente cláusula, la Gerencia podrá asignar otras actividades que considere pertinentes, de acuerdo con el objeto contractual, de manera idónea, eficiente y oportuna.
SERVICIO DE PROFESIONAL	Profesional en áreas económicas o administrativas. Con especialización en áreas afines	**1.** Iniciar seguimiento y acciones de cobro, a partir de la radicación de la cuenta de cobro ante el pagador.

ESPECIALIZADO (Coordinador cartera)	Experiencia especifica y/o relacionada.	2. Verificar el descargue y enviar relación de pagos por régimen y por vigencia a presupuesto, gerencia, revisor fiscal, subgerencia administrativa y contratación. 3. Informar la cartera que está en mora con más de noventa (90) días para que se efectuara el respectivo cobro pre jurídico o Jurídico. 4. Proyectar memorando al área de facturación y auditoria notificando las glosas que a la fecha del corte de la depuración están pendientes por: conciliar y facturas devueltas sin resolución de las mismas. 5. Realizar conciliaciones mensuales con las áreas de Tesorería y Contabilidad. 6. Supervisar las actividades del Auxiliar Administrativo de Cartera y hacer seguimiento a los indicadores. 7. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 8. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 9. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 10. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 11. Recepcionar Objeciones y devoluciones, y organizar archivos. 12. Verificar con Registro de Control de Objeciones tiempos de extemporaneidad de las objeciones y devoluciones. Si la objeción es superior a 20 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. Si la devolución es superior a 10 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. 13. Dar respuesta a Objeciones y Devoluciones en un término no superior a 15 días hábiles después de recibida las mismas. Si acepta, realizar nota crédito e ingresar a DGH información, posteriormente entregar a auxiliar de gestión documental para enviar respuesta a ERP. 14. Verificar en registro de control tiempos de respuesta por parte de ERP. Si supera los 15 días hábiles después de radicada la respuesta, pasa registro a auxiliar de cobros. Si obtiene respuesta de ratificación, informa a Coordinador Cartera

		para gestionar conciliación o aceptación de la glosa. 15. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO JURÍDICO CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias jurídicas, en el núcleo básico del derecho. Con Especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Atender, asesorar y ejecutar todos los componentes precontractuales, contractuales y postcontractuales relacionados con los contratos de alianza estratégicas público privadas y las demás actividades que de esta se deriven. 2. Atender oportunamente las demandas que se originen de la actividad contractual del Hospital, especialmente procesos Ejecutivos contractuales. 3. Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables al HOSPITAL y proponer las acciones pertinentes. 4. Establecer y mantener las relaciones de coordinación y comunicación necesarias para el logro de los objetivos del HOSPITAL. 5. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en su especialidad. 6. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica. 7. Brindar asistencia técnica legal en los procesos administrativos, enfatizando en la actualización normativa. 8. Participar en los Comités internos, Junta Directiva y demás reuniones en que la Gerencia requiera su Asesoría Jurídica. 9. Expedir de manera verbal y/o por escrito, según el caso, los conceptos jurídicos que requiera la Entidad en el área de su especialidad en un término máximo de tres (3) días hábiles, salvo que por la complejidad del tema u otra circunstancia amerite un plazo diferente el cual será concertado entre las partes. 10. Asesorar y orientar la respuesta escrita referente a la correspondencia judicial y administrativa en el área de su especialidad, proveniente preferencialmente del ejercicio del derecho de petición y las acciones tutelares, relacionadas con las Alianzas Estratégicas. 11. Ejercer las actividades consagradas en el artículo 15 del manual de contratación institucional (Resolución 1236 de septiembre de 2013). En la ESE HUEM la firma del asesor jurídico en el reverso de las hojas, o al pie de la firma del representante legal tiene el carácter de concepto jurídico y compromete al asesor; de

		igual forma la remisión del documento elaborado o revisado por el asesor jurídico a través del correo electrónico es equivalente a su aprobación. Sin perjuicio de lo acordado en la presente cláusula, la Gerencia podrá asignar otras actividades que considere pertinentes, de acuerdo con el objeto contractual, de manera idónea, eficiente y oportuna. **12.** Atender oportunamente y en cumplimiento de los tiempos establecidos, las demandas que cursen en contra de la entidad exclusivamente en el área contenciosa administrativa, acorde con su experiencia o especialidad, diferentes a las de contenido laboral, contractual y ordinarias. **13.** Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables al HOSPITAL y proponer las acciones pertinentes en las áreas administrativas por iniciativa propia y por solicitud de las mismas. **14.** Establecer y mantener la comunicación necesaria para el logro de los objetivos del HOSPITAL. **15.** Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en el campo administrativo y en aspectos penales que surjan con ocasión al servicio, acorde con su especialidad o experiencia. **16.** Revisar documentos relacionados con trámites administrativos, excluidos los de carácter laboral y contractual, en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica. **17.** Instaurar las acciones judiciales de carácter contencioso – administrativo requeridas por la entidad en el área de su experiencia o especialidad, a excepción de las de carácter laboral, contractual y ordinarias. **18.** Expedir de manera verbal y por escrito, según el caso, los conceptos jurídicos que requiera la Entidad en el área de su experiencia y especialidad. **19.** Instaurar las acciones judiciales requeridas por la entidad en el área de su especialidad. **20.** Expedir de manera verbal y por escrito (según el caso) los conceptos jurídicos que requiera la entidad en el área de su especialidad. **21.** Asesorar y orientar la respuesta escrita referente a la correspondencia judicial y administrativa en el área de su especialidad, proveniente principalmente del ejercicio del derecho de petición y las acciones tutelares. **22.** Prestar asesoría legal y especializada (acorde al objeto del contrato) a los directivos del Hospital.

		23. Acompañar en los casos que sea requerido, a la gerencia y demás oficinas de la institución para acciones complementarias donde sea solicitado. 24. Asesorar y orientar las respuestas escritas referentes a la correspondencia judicial en materia contencioso administrativo y aquellas provenientes preferencialmente del ejercicio del derecho de petición y de acciones de tutela asistenciales, a excepción de materias laborales, contractuales y ordinarias. 25. Asistir integralmente en los trámites de conciliaciones prejudiciales que adelante o se adelanten contra la E.S.E. HUEM, solo en materia de mala práctica médica, excluyéndose las de carácter laboral, contractual y ordinarias. 26. Proyectar y entregar la ponencia soporte para las actas del comité de conciliaciones de los casos jurídicos a su cargo, en un tiempo inferior a Ocho días (8) posteriores a la fecha de ejecución del comité. 27. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CONTROL INTERNO DE GESTIÓN)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, jurídicas, humanas y sociales, industriales o de la salud, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, derecho y demás profesiones administrativas, económicas, de la salud, humanas, sociales e industriales con especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Apoyar las actividades propias que debe adelantar la Oficina de Control Interno en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley 87 de 1993. 2. Apoyar la consolidación, preparación, presentación de los informes internos y externos que debe rendir la Oficina de Control Interno en virtud de sus objetivos misionales y los que le sean solicitados por la Gerencia o entes externos. 3. Ejecutar las auditorías a los procedimientos establecidos en la entidad para verificar su cabal cumplimiento. 4. Apoyar la presentación a la Dirección, las recomendaciones sustentadas, para el mejoramiento de procesos administrativos, misionales y técnicos. 5. Aplicar controles de gestión e interpretación de sus resultados y recomendar por escrito el mejoramiento de procesos internos cuando éstos no se cumplan a cabalidad. 6. Apoyar el seguimiento al mapa de riesgos de la Institución. 7. Apoyar el seguimiento a los indicadores de gestión de la ESE. 8. Promover la cultura de autocontrol en la Institución. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias:	1. Realizar permanentes estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control de costos de la ESE HUEM.

ESPECIALIZADO (COSTOS)	administrativas, económicas o industriales en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y demás profesiones administrativas, económicas e industriales con especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	2. Asesorar a la administración hospitalaria en la determinación de actividades de costos hospitalarios. 3. Procesar la información del sistema de costos en el software determinado para tal fin. 4. Preparar y presentar informes a la administración sobre la ejecución de resultados y los estados del sistema de costos hospitalario de manera mensual. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
Servicio De Profesional Especializado (Apoyo Costos Hospitalarios)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas o industriales en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y demás profesiones administrativas, económicas e industriales con especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Apoyar la realización permanente de estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control de costos de la ESE HUEM. 2. Apoyar en el asesoramiento a la administración hospitalaria en la determinación de actividades de costos hospitalarios. 3. Procesar la información del sistema de costos en el software determinado para tal fin. 4. Apoyar la preparación y presentación de informes a la administración sobre la ejecución de resultados y los estados del sistema de costos hospitalario de manera mensual. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. 1. Realizar la validación, distribución de las variables que consolidan el costo unitario. 2. Realizar Análisis entre el costo y las tarifas actuales ofertadas. 3. Realizar Depuración, validación de los códigos CUPS y sus homólogos que se ofertan en la ESE HUEM. 4. Apoyar en la Creación del anexo de oferta de servicios de salud de la ESE HUEM 5. Apoyar en la validación de los anexos enviados por las EAPB y cruce de los mismos. 6. Apoyar en el proceso de recolección, socialización y actualización para la elaboración de proyectos de acuerdos. 7. Diligenciar y actualizar diariamente el control de actividades de la Oficina de Contratación y Ventas de Servicios de Salud, garantizando el registro oportuno de las actividades asignadas, solicitudes recibidas, responsables, fechas de inicio y cierre, estado de avance, soportes documentales y observaciones, con el fin de asegurar la

		trazabilidad, seguimiento y control interno de la gestión adelantada por la oficina.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestión Ambiental)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias de la ingeniería, en el núcleo básico de ingeniería ambiental con Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Apoyar la elaboración y la actualización del plan de gestión integral de residuos hospitalarios de la ESE HUEM. 2. Apoyar el acompañamiento a la E.S.E. en los procesos de gestión ambiental que en esta se llevan a cabo para coadyuvar con el cumplimiento de los requisitos que exige la autoridad ambiental. 3. Apoyar el diseño de estrategias para la Gestión Ambiental de la ESE HUEM. 4. Apoyar la implementación de las estrategias propuestas. 5. Apoyar la elaboración y presentación de informes a las autoridades ambientales y sanitarias. 6. Apoyar la implementación del programa de reciclaje en la E.S.E. HUEM. 7. Apoyar el desarrollo de herramientas de comunicación que permitan la participación de los usuarios y del personal de la ESE HUEM en los procesos de gestión ambiental que en ésta se llevan a cabo. 8. Apoyar la planeación y ejecución de capacitaciones al personal sobre el manejo de residuos hospitalarios y comunes. 9. Apoyar la programación y el acompañamiento ejecutar jornadas de control vectorial ejecutadas por el contratista 10. Apoyar las actividades requeridas junto con el área de Mantenimiento para el lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable. 11. Apoyar la actualización de la documentación, protocolos, planes y programas relacionados con la gestión ambiental 12. Apoyar el despliegue y verificación del cumplimiento de los protocolos, planes y programas de gestión ambiental. 13. Apoyar la elaboración de estudios previos para contratación de objetos contractuales de la gestión ambiental 14. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de archivo y el inventario documental de la dependencia 15. Apoyar la verificación del pesaje diario de residuos y elaboración de formato rh1 16. Apoyar la realización de auditorías al gestor interno de manejo de residuos hospitalarios 17. Apoyar la verificación del contrato de limpieza y desinfección a cargo del Líder Recursos Físicos 18. Apoyar la verificación del cumplimiento al contrato de jardinería. 19. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante

SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIOS AMBULATORIOS)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Realizar actualización de presentación de EPM. 2. Apoyar la organización de Infraestructura y dotación de Urgencias. 3. Apoyar la supervisión de Contratos que le asigne la Subgerencia Administrativa. 4. Apoyar el proceso de acreditación Urgencias. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN – PLANEACIÓN Y CALIDAD)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, jurídicas, humanas y sociales, industriales o de la salud, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, derecho y demás profesiones administrativas, económicas, de la salud, humanas, sociales e industriales con especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Liderar y Apoyar la planeación, diseño e implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG.) en la ESE HUEM. 2. Ejecutar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG.) de la Institución. 3. Apoyar el suministro de información con respecto al marco legal para la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG.). 4. Apoyar el levantamiento y actualización de los procesos y procedimientos de la Institución. 5. Acompañar y Proponer alternativas de solución para deficiencias encontradas en auditorías internas y externas enmarcadas en el mejoramiento continuo. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Gerencia)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines.	1. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de la gerencia. 2. Dar apoyo en las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos de direccionamiento estratégico a cargo del área funcional correspondiente. 3. Apoyar la elaboración de documentos internos y externos del área. 4. Apoyar la operativización de acciones del nivel estratégico para el cumplimiento efectivo del Plan de Gestión Gerencial y Plan de Desarrollo en el marco de los Planes Nacionales, Departamentales y el cumplimiento de la legislación vigente. 5. Contribuir al desarrollo de estrategias que mejoren la efectividad de la ESE HUEM. 6. Participar en la construcción y elaboración de informes que requiera el área. 7. Participar y apoyar en la operativización de los planes de acción, con el propósito de

	Con Especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	cumplir con las metas y compromisos del Plan de Desarrollo Institucional. 8. Apoyar en la construcción de procesos que agilicen y mejoren la gestión del área. 9. Apoyar la coordinación y participar en la construcción y elaboración de informes que requiera el área. 10. Coadyuvar en la atención de los asuntos de responsabilidad directa del Gerente, mediante la coordinación de actividades de apoyo necesarias. 11. Coordinar la ejecución de proyectos, acciones administrativas y planes a cargo de la gerencia. 12. Mantener actualizada la información y documentación de asuntos que requieran la atención directa del Gerente. 13. Velar por la reserva de la información propia del Gerente. 14. Coordinar la ejecución de actividades administrativas y planes de responsabilidad directa del Gerente. 15. Coordinar las labores del personal adscrito al Despacho del Gerente. 16. Promulgar, coordinar y trasmitir las instrucciones que imparta el Gerente, para que se cumplan en forma efectiva. 17. Registrar, radicar y distribuir la información que llegue a la gerencia. 18. Administrar la correspondencia del despacho, ajustándose a las normas legales, y velar por el pleno cumplimiento de los términos de respuesta de los derechos de petición remitidos al Gerente. 19. Ejecutar las actividades de apoyo gerencial y administrativo requeridas para el despacho oportuno y eficiente de los asuntos de competencia del Gerente. 20. *Asesorar al gerente* y coordinar el seguimiento en la recepción, trámite y seguimiento de comunicaciones dirigidas al gerente por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y por los ciudadanos en general. 21. Organizar y controlar el ingreso y salida de los documentos y correspondencia del gerente. 22. Apoyar la elaboración de documentos internos y externos del área, así mismo participar en la construcción y elaboración de informes que requiera el área. 23. Liderar los procedimientos de manejo de la agenda y trámites de comunicaciones del gerente para la realización de reuniones y/o comités institucionales en las que el gerente participe. 24. Efectuar el manejo de citas y entrevistas del gerente con las entidades del orden nacional,

		departamental y municipal, pública o privadas. 25. Encargarse del manejo de los viáticos y su consecuente legalización, reservas aéreas, reservas de hospedaje que requiera el Gerente en su desplazamiento fuera del departamento. 26. Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y demás información requerida al equipo de mejoramiento primario (EPM) de direccionamiento y gerencia, Equipo de autoevaluación (EAE) y Equipo de mejoramiento primario (EMP). 27. Participar y apoyar en la operativización del plan de desarrollo, plan de acción y plan gerencial con el propósito de cumplir con las metas y compromisos. 28. Suministrar el apoyo oportuno a las demás dependencias de la Institución que demande el ejercicio de las actividades de competencia del Gerente. 29. Asistir a las Juntas Directivas y/o comités institucionales en los que el gerente solicite su acompañamiento. 30. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Subgerencia de Salud)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias jurídicas, en el núcleo básico del derecho. Con Especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Dar el apoyo Jurídico correspondiente a la subgerencia de Salud. 2. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de la subgerencia de Salud. 3. Elaborar y revisar estudios previos de los procesos contractuales que sean requeridos por la Subgerencia de Servicios de Salud. 4. Rendir conceptos Jurídicos, verbales y escritos sobre asuntos sometidos a su Consideración. 5. Emitir concepto jurídico o revisión legal de la contratación que se adelante en el despacho de la Subgerencia de Servicios de Salud. 6. Revisión Jurídica de los documentos que deban ser suscritos por el Subgerente de Servicios de Salud. 7. Elaborar las evaluaciones técnicas de los procesos que por competencia correspondan a la Subgerencia de Servicios de Salud. 8. Representar a la ESE HUEM en las acciones legales que sea sometidas a su consideración por la Gerencia y Subgerencia de Servicios de Salud. 9. Proyectar para la firma de la Subgerencia de Servicios de Salud la respuesta de los recursos y derechos de petición que le asigne el titular de ese Despacho.

		10. Brindar a la Subgerencia de Servicios de Salud, apoyo jurídico en los asuntos que le asigne el titular de ese Despacho. 11. Participar en las reuniones y/o comités en los que sea invitado o delegado por parte de la Subgerencia de Servicios de Salud. 12. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. En la ESE HUEM la firma del asesor jurídico en el reverso de las hojas, o al pie de la firma del representante legal tiene el carácter de concepto jurídico y compromete al asesor; de igual forma la remisión del documento elaborado o revisado por el asesor jurídico a través del correo electrónico es equivalente a su aprobación. Sin perjuicio de lo acordado en la presente cláusula, la Gerencia podrá asignar otras actividades que considere pertinentes, de acuerdo con el objeto contractual, de manera idónea, eficiente y oportuna.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Administrativa de Imagenología)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines. Con Especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Coordinar administrativamente el grupo de Imagenología y Patología. 2. Presentar mensualmente programación de ecografías de consulta externa y hospitalización y exámenes de Patología y ante Talento Humano las programaciones y novedades de personal. 3. Informar de manera inmediata al Líder de apoyo a la atención de cualquier situación o novedad que se origine en las programaciones o quejas de los usuarios que afecten la eficiencia de la prestación del servicio. 4. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de normas administrativas, asistenciales y de calidad en la prestación del servicio. 5. Promover programas de capacitación. 6. Participar en el proceso de habilitación del servicio. 7. Coordinar actividades Técnico – Administrativas para el ingreso de pacientes, con el objeto de ofrecerles atención de acuerdo con sus necesidades o problemas de salud, mediante recursos adecuados y específicos. 8. Apoyar el desarrollo del plan de egreso con el fin de ofrecer continuidad de la asistencia en el hogar, estimular al paciente en actividades de autocuidado y disminuir al máximo reingresos por complicaciones secundarias. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines. Con Especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Desarrollar actividades relacionadas con la modalidad de contratación electrónica y el mecanismo de subasta inversa. 2. Ejercer control y vigilancia sobre la ejecución y desarrollo de los contratos que le sean asignados y verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos 3. Mantener el expediente contractual actualizado y completo, garantizando que cumpla las normas en materia de archivo 4. Entregar los informes que estén previstos y los que le sean solicitados. 5. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la norma legal vigente que rige la materia. 6. Apoyar la aprobación o en su defecto rechazar de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. 7. Llevar control de las actas que se generen durante la ejecución del contrato, con el fin de dejar documentadas diversas situaciones, entre las que se encuentran: actas inicio, parciales de avance y actas de terminación y liquidación, entre otras 8. Informar a la Administración respecto de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad desarrolle las actividades correspondientes. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE ESPECIALIZADO (APOYO PLANEACION)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, jurídicas, humanas y sociales, industriales o de la salud, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, derecho y demás profesiones administrativas, económicas, de la salud, humanas, sociales e industriales Con especialización en áreas afines.	1. Apoyar los procesos de seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano de la Entidad. 2. Apoyar al despliegue de las actividades a cargo de la oficina de Planeación y Calidad que sean formuladas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano. 3. Realizar seguimiento y consolidación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAC). 4. Realizar la consolidación y envío del avance institucional en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo a través del formulario único reporte de avances de la gestión (FURAG). 5. Brindar acompañamiento en el diligenciamiento de los autodiagnósticos del

	Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el MIPG. 6. Apoyar la implementación de acciones establecidas en los planes de mejoramiento, derivados de los autodiagnósticos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 7. Apoyar metodológicamente a los Líderes de procesos en la elaboración de los mapas de riesgos, de acuerdo a la guía para la administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas para la acreditación Institucional. 8. Brindar acompañamiento en la proyección y/o revisión de políticas institucionales. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (ACREDITACIÓN EN SALUD)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, jurídicas, humanas y sociales, industriales o de la salud, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, derecho y demás profesiones administrativas, económicas, de la salud, humanas, sociales e industriales Con especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	**ACREDITACIÓN:** 1. Preparar y planear las evaluaciones continúas en acreditación. 2. Apoyar a los grupos de autoevaluación para la acreditación en la elaboración del plan de mejoramiento con énfasis en acreditación. 3. Elaborar el plan de comunicación para la acreditación. 4. Preparar y ejecutar el plan de educación para la acreditación. 5. Apoyar los equipos de planeación para la evaluación de acreditación. 6. Diseñar el simulacro para la preparación de la visita de otorgamiento. 7. Evaluar y retroalimentar el trabajo desarrollado por el equipo involucrado en el proceso de acreditación en salud. 8. Fortalecer los procesos de política de seguridad del paciente destinados a mejorar las condiciones internas de seguridad de la entidad desde la acreditación. 9. Orientar, apoyar y acompañar técnicamente las acciones que se generen en el marco del desarrollo del proceso de acreditación por parte de los equipos de trabajo. 10. Apoyar y dar acompañamiento al PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD con lo relacionado a Acreditación y su articulación con los componentes del sistema obligatorio. 11. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. 12. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. 13. Dar información sobre consultas. 14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVESITARIO (Apoyo Docencia e Investigación)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, de la salud, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, de la salud, humanas y sociales, ingenierías o afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Brindar apoyo y soporte técnico en la creación de aplicativos de descargue de certificaciones requeridas. 2. Manejar la plataforma de la ciencia, tecnología e innovación en investigación, proyectos y generación de becas. 3. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Oficina de Planeación y Calidad)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines. Con Especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Realizar actividades de evaluación y seguimiento de procesos definidos como prioritarios en el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la ESE HUEM. 2. Seleccionar y apoyar los Procesos Prioritarios de la ESE HUEM. 3. Acompañar la definición de la calidad esperada para los procesos considerados como prioritarios por la ESE HUEM y por la normatividad vigente. 4. Realizar seguimiento del desempeño de los procesos prioritarios en la ESE HUEM. 5. Apoyar la comparación de la Calidad Observada y la Calidad Esperada, la cual debe estar previamente definida mediante guías y normas técnicas, científicas y administrativas en la ESE HUEM. 6. Identificar las oportunidades de mejoramiento en la ESE HUEM. 7. Aplicar Acciones de Mejoramiento en la ESE HUEM. 8. Dar seguimiento a las acciones de mejoramiento realizadas en la ESE HUEM. 9. Proponer aprendizaje Organizacional para actualizar la planeación de la calidad en el proceso de mejoramiento continuo (Cierre del Ciclo PHVA). 10. Apoyar a la implementación de las acciones necesarias para alcanzar el nivel de calidad esperado. 11. Efectuar acompañamiento a los responsables de los procesos en el seguimiento y mejoramiento de los mismos en la ESE HUEM. 12. Realizar acompañamiento a los auditores de calidad de las entidades contratantes. 13. Realizar las acciones de seguimiento orientadas a constatar la aplicación de las guías, normas y procedimientos, de acuerdo

35

		con los referentes legales y con los criterios de calidad adoptados por la ESE HUEM. 14. Identificar brechas de desempeño con base en los resultados de las acciones de seguimiento. 15. Realizar los estudios de adherencia a normas técnicas, guías de atención y protocolos. 16. Hacer seguimiento al proceso de auto-evaluación en habilitación, Sistema de referencia y contra-referencia, proceso de atención al usuario (satisfacción). 17. Efectuar seguimiento a los planes de mejora asistenciales implementados. 18. Asistir a los diferentes Comités institucionales. 19. Verificar los procesos internos de seguimiento a riesgos. 20. Fortalecer los procesos de política de seguridad del paciente. 21. Desarrollar el PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD con énfasis en acreditación. 22. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. 23. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. 24. Dar información sobre consultas. 25. Tener capacidad y liderazgo para establecer prioridades. 26. Apoyar la actualización de documentos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (S.O.G.C.S). 27. Apoyar el análisis y seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión del área de su competencia. 28. Asesorar y apoyar en el ámbito de su formación, a la dependencia según la necesidad del servicio. 29. Brindar asistencia técnica al jefe inmediato en la planeación y aplicación de las políticas relativas al área de su competencia. 30. Apoyar la formulación de propuestas relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de administración y desarrollo del área de su competencia. 31. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, jurídicas, humanas y sociales, industriales o de la salud, en	1. Coordinar operativa y científicamente las relaciones interinstitucionales con las entidades educativas y el sistema de investigación a desarrollar en la institución. 2. Participar como Miembro Integrante del Comités de Ética de la Investigación, 3. Apoyo en la certificación Buenas prácticas clínicas para la investigación

ESPECIALIZADO (Apoyo docencia e investigación)	el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, derecho y demás profesiones administrativas, económicas, de la salud, humanas, sociales e industriales. Con especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	4. Participación activa de la creación del comité de investigación. 5. Coordinar las actividades concernientes al desarrollo de procesos de investigación, con la elaboración de textos científicos y eventos instituciones de investigación 6. Colaborar en el desarrollo del proceso de Acreditación en calidad en su área puesto que la acreditación en salud, el mejoramiento continuo y el desarrollo organizacional y empresarial, son prioritarios para orientar la toma de decisiones. 7. Efectuar revisión periódica de los indicadores de los diferentes procesos propios del área. 8. Apoyar los procesos de Desarrollo institucional, que la Gerencia de la E.S.E. H.U.E.M., plantee para el fortalecimiento de la institución. 9. Apoyar los componentes de habilitación, acreditación y auditoria para el mejoramiento de la calidad y sistemas de información de calidad, sobre los lineamientos operativos que el hospital desarrolle. 10. Participar activamente en las mesas de formulación de los planes de desarrollo que se establezcan parea cada periodo gerencial. 11. Verificar la formulación y ejecución de los planes operativos en el área a su cargo. 12. Interactuar de forma proactiva con clientes internos y externos de acuerdo con la misión, visión, objetivos y políticas de la empresa. 13. Conocer la misión, visión, políticas y objetivos de la empresa y desarrollar sus funciones en pro del cumplimiento de los mismos. 14. Ayudar al equipo de trabajo en la identificación de metas, objetivos, estrategias y actividades para el desarrollo de los objetivos misionales de la empresa. 15. Fomentar y mantener relaciones armónicas con el personal de la empresa y el equipo multidisciplinario de todos los niveles, así como hacia el usuario, familia y comunidad. 16. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, estatutos y normas internas del organismo. 17. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Planeación Acreditación)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo	1. Preparar y planear las evaluaciones continúas en acreditación. 2. Apoyar a los grupos de autoevaluación para la acreditación en la elaboración del plan de mejoramiento con énfasis en acreditación. 3. Elaborar el plan de comunicación para la acreditación. 4. Preparar y ejecutar el plan de educación para la acreditación.

	básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines. Con Especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	5. Apoyar los equipos de planeación para la evaluación de acreditación. 6. Diseñar el simulacro para la preparación de la visita de otorgamiento. 7. Evaluar y retroalimentar el trabajo desarrollado por el equipo involucrado en el proceso de acreditación en salud. 8. Fortalecer los procesos de política de seguridad del paciente destinados a mejorar las condiciones internas de seguridad de la entidad desde la acreditación. 9. Orientar, apoyar y acompañar técnicamente las acciones que se generen en el marco del desarrollo del proceso de acreditación por parte de los equipos de trabajo. 10. Apoyar y dar acompañamiento al programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad con lo relacionado a Acreditación y su articulación con los componentes del sistema obligatorio. 11. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. 12. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. 13. Dar información sobre consultas. 14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Planeacion - Programa Humanizacion)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines. Con Especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Realizar actividades de evaluación y seguimiento de procesos definidos como prioritarios en el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la ESE HUEM. 2. Seleccionar y apoyar los Procesos Prioritarios de la ESE HUEM. 3. Acompañar la definición de la calidad esperada para los procesos considerados como prioritarios por la ESE HUEM y por la normatividad vigente. 4. Realizar seguimiento del desempeño de los procesos prioritarios en la ESE HUEM. 5. Apoyar la comparación de la Calidad Observada y la Calidad Esperada, la cual debe estar previamente definida mediante guías y normas técnicas, científicas y administrativas en la ESE HUEM. 6. Identificar las oportunidades de mejoramiento en la ESE HUEM. 7. Aplicar Acciones de Mejoramiento en la ESE HUEM. 8. Dar seguimiento a las acciones de mejoramiento realizadas en la ESE HUEM. 9. Proponer aprendizaje Organizacional para actualizar la planeación de la calidad en el proceso de mejoramiento continuo (Cierre del Ciclo PHVA).

		10. Apoyar a la implementación de las acciones necesarias para alcanzar el nivel de calidad esperado. 11. Efectuar acompañamiento a los responsables de los procesos en el seguimiento y mejoramiento de los mismos en la ESE HUEM. 12. Realizar acompañamiento a los auditores de calidad de las entidades contratantes. 13. Realizar las acciones de seguimiento orientadas a constatar la aplicación de las guías, normas y procedimientos, de acuerdo con los referentes legales y con los criterios de calidad adoptados por la ESE HUEM. 14. Identificar brechas de desempeño con base en los resultados de las acciones de seguimiento. 15. Realizar los estudios de adherencia a normas técnicas, guías de atención y protocolos. 16. Hacer seguimiento al proceso de auto-evaluación en habilitación, Sistema de referencia y contra-referencia, proceso de atención al usuario (satisfacción). 17. Efectuar seguimiento a los planes de mejora asistenciales implementados. 18. Asistir a los diferentes Comités institucionales. 19. Verificar los procesos internos de seguimiento a riesgos. 20. Fortalecer los procesos de política de seguridad del paciente. 21. Desarrollar el PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD con énfasis en acreditación. 22. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. 23. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. 24. Dar información sobre consultas. 25. Tener capacidad y liderazgo para establecer prioridades. 26. Apoyar la actualización de documentos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (S.O.G.C.S). 27. Apoyar el análisis y seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión del área de su competencia. 28. Asesorar y apoyar en el ámbito de su formación, a la dependencia según la necesidad del servicio. 29. Brindar asistencia técnica al jefe inmediato en la planeación y aplicación de las políticas relativas al área de su competencia. 30. Apoyar la formulación de propuestas relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de

		administración y desarrollo del área de su competencia. 31. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Contratacion y Mercadeo)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, jurídicas, humanas y sociales, industriales o de la salud, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, derecho y demás profesiones administrativas, económicas, de la salud, humanas, sociales e industriales. Con especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Diligenciar, actualizar y realizar seguimiento a las matrices de obligaciones contractuales y matrices de riesgos de las EAPB/ERP. 2. Apoyar la revisión jurídica de las minutas contractuales remitidas por las EAPB/ERP, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos institucionales. 3. Apoyar la organización del cronograma de mesas de trabajo, seguimiento a la ejecución contractual y diligenciamiento de los formatos correspondientes. 4. Apoyar la elaboración, revisión y actualización de formatos relacionados con el proceso de contratación. 5. Realizar seguimiento a las plataformas de Positiva, Ecopetrol y demás plataformas asignadas. 6. Participar en los espacios de EPM y demás reuniones institucionales que le sean asignadas. 7. Realizar análisis y actualización permanente de la normatividad aplicable al proceso de contratación en salud. 8. Apoyar el envío, recepción, revisión y consolidación de documentación requerida por las EAPB/ERP, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 441 de 2022 y demás normas aplicables. 9. Apoyar la revisión y seguimiento de las actas de liquidación contractual con las EAPB/ERP. 10. Gestionar información relacionada con la caracterización de la población de las EAPB/ERP con las cuales la ESE HUEM tenga contrato o proceso de negociación. 11. Responder, atender y direccionar los requerimientos recibidos a través de ControlDoc, conforme al usuario y competencia correspondiente. 12. Realizar seguimiento a la satisfacción de los usuarios, con base en la información suministrada por el área de SIAU. 13. Solicitar al área de Planeación la información relacionada con servicios habilitados en REPS, cuando sea requerida para la gestión contractual. 14. Diligenciar, organizar, legalizar y custodiar la documentación que maneje en el desarrollo de sus actividades. 15. Apoyar la actualización del proceso misional de la Oficina de Contratación y Ventas de Servicios de Salud.

		16. Elaborar actas derivadas de las actividades, reuniones o mesas de trabajo en las que participe. 17. Alimentar, actualizar y trasladar de vigencia los indicadores de gestión de la Oficina de Contratación y Ventas de Servicios de Salud. 18. Realizar seguimiento y verificación al cumplimiento de los planes de mejora, TUCI y PUM asignados a la oficina. 19. Apoyar la consolidación de soportes jurídicos, contractuales y normativos requeridos para la toma de decisiones de la Coordinación. 20. Diligenciar y actualizar diariamente el control de actividades de la Oficina de Contratación y Ventas de Servicios de Salud, garantizando el registro oportuno de las actividades asignadas, solicitudes recibidas, responsables, fechas de inicio y cierre, estado de avance, soportes documentales y observaciones, con el fin de asegurar la trazabilidad, seguimiento y control interno de la gestión adelantada por la oficina. 21. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Contratación y Mercadeo)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines. Con Especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Participar, organizar y realizar seguimiento a las mesas de negociación contractual, incluyendo los componentes de cartera, glosas, socialización de minutas, presupuesto, prestación de servicios e indicadores. 2. Revisar, socializar y consolidar las observaciones realizadas a las minutas contractuales remitidas a las EAPB/ERP. 3. Validar, construir y actualizar los anexos de servicios de salud, medicamentos, dispositivos médicos e insumos, conforme a las condiciones institucionales de la ESE HUEM. 4. Participar en las mesas de trabajo que sean asignadas por la Gerencia o por las diferentes áreas institucionales. 5. Requerir, proyectar y responder las diferentes solicitudes presentadas por las EAPB/ERP y demás entidades relacionadas con la gestión contractual. 6. Realizar seguimiento al cronograma de mesas de trabajo, negociación, seguimiento contractual y demás actividades propias de la oficina. 7. Proyectar los acuerdos relacionados con tarifas institucionales de la ESE HUEM. 8. Proyectar y actualizar las resoluciones de tarifas institucionales, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad aplicable.

		9. Realizar seguimiento a las plataformas DGH, SIIFA, SIHO y demás sistemas de información relacionados con el proceso. 10. Participar en los comités de cartera, glosas y demás espacios institucionales donde sea requerida la oficina. 11. Participar en los espacios de EPM, Planeación y Financiera, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 12. Elaborar actas de reuniones, mesas de trabajo, negociaciones y demás espacios donde participe la oficina. 13. Proyectar respuestas, comunicaciones, solicitudes y documentos propios de la gestión de la Oficina de Contratación y Ventas de Servicios de Salud. 14. Realizar seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las actividades asignadas al equipo de trabajo de la oficina. 15. Coordinar la gestión documental, contractual, tarifaria y operativa relacionada con las EAPB/ERP con las cuales la ESE HUEM adelante procesos contractuales o de negociación. 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines. Con Especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Verificación de la carta de intenciones de las ERP 2. parametrizacion de los planes de beneficios 3. actualizaciones, modificaciones y creaciones de planes de beneficios y contratos de las ERP de la plataforma DGH. 4. Control y seguimiento en tiempo y valor en la plataforma de DGH, de los contratos y planes de beneficios para la ERP. 5. control de vencimiento y presupuesto de los acuerdos de voluntades con las diferentes ERP. 6. Revisión las minutas enviada por la ERP de acuerdo con la normativa vigente expedida por el ministerio de salud y protección social y la superintendencia nacional de salud, para realizar las respectivas observaciones a las ERP. 7. Aprobación de la minuta contractual y sus anexos. 8. Solicitud de modificaciones contractuales 9. Participación y acompañamiento a reuniones en las diferentes áreas del hospital y las ERP, para llegar acuerdos de voluntades. 10. Participación en y desarrollo en las EPM 11. Análisis y discusión de normatividad vigente. 12. Revisión y respuesta a los diferentes correos electrónicos. 13. Respuesta a los requerimientos a las diferentes entidades responsables de pago.

		14. seguimiento a los contratos legalizados para la venta de servicios con ERP y socialización de los mismos. 15. Elaboración del cronograma de para revisión de los contratos vigentes con las ERP 16. Seguimiento al cumplimiento del decreto 441/2022 en los elementos de negociación y contenidos mínimos de los acuerdos de voluntades. 17. Revisión del proyecto de liquidación y trámite de la firma de acta de liquidación. 18. Seguimiento de los acuerdos de voluntades. 19. Convocatoria de reuniones para seguimiento de la ejecución contractual. 20. Seguimiento al plan de mejoramiento 21. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Auditoria Financiera a Contratos Institucionales por Servicios Tercerizados)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias jurídicas, en el núcleo básico del derecho. Con especialización en áreas del derecho o afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Brindar apoyo jurídico, administrativo a todas las actividades tendientes y relacionadas con las auditorías financieras a contratos institucionales por servicios Tercerizados. 2. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Prensa y Comunicaciones - Coordinador)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: humanas y sociales en el núcleo básico de: Comunicación Social, periodismo o afines. Con Especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Coordinar el área de comunicación y prensa de la Entidad. 2. Asesorar el manejo de la imagen corporativa y demás actividades relacionadas con comunicación y prensa. 3. Diseñar y ejecutar el plan de comunicaciones. 4. Producir material informativo, noticioso, audiovisual que fortalezca la imagen de la Institución dentro y fuera de la región. 5. Fortalecer el trabajo interinstitucional con otras entidades con las que tenga relación el hospital. 6. Proponer y ejecutar políticas, lineamientos y procedimientos que beneficien el cumplimiento del SIG. 7. Producir información interna que apoye la integración de la Entidad. 8. Articular con las diferentes oficinas y servicios ESE el manejo de información relevante. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COMITÉ DE CONCILIACIONES - MIPG DEFENSA JURÍDICA)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias jurídicas, en el núcleo básico del derecho. Con especialización en áreas del derecho o afines, o Experiencia	1. Apoyar y realizar las actividades relacionadas con la implementación del componente o dimensión de defensa jurídica del modelo integrado de planeación y gestión, resultado del autodiagnóstico. 2. Apoyar y realizar las actividades relacionadas con las acciones de mejoramiento del

	profesional acreditada de Tres (3) años). Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	componente defensa jurídica que fueron resultado de la autoevaluación aplicada por la entidad. 3. Crear y diseñar estrategias encaminadas a mejorar la defensa jurídica de la entidad y la reducción de condenas impuestas a la misma, mediante la elaboración de políticas públicas. 4. Discriminar la información solicitada y requerida por el comité de conciliaciones y el MIPG, efectuando previamente el análisis de cada demanda contestación y sentencia de la misma. 5. Diligenciar cada una de las matrices diseñadas dentro de la metodología implementada para la creación de políticas de prevención de daño antijurídico. 6. Coordinar lo pertinente y necesario con la oficina de gestión y desarrollo del talento humano la cual ejerce la secretaria técnica del comité de conciliaciones. 7. Realizar referenciación respecto a la jurisprudencia existente en las sentencias de casos similares a las demandas institucionales. 8. Generar estadística requerida respecto de fallos judiciales tanto condenatorios como los absolutorios que tenga la entidad. 9. Crear, implementar y hacer seguimiento a la política pública que reduzca la incidencia de actos, hechos y decisiones que generan daño antijurídico y proponer estrategias que mejoren la defensa judicial de la entidad. 10. Efectuar seguimiento y auditoria jurídica de los procesos en curso y la gestión judicial de cada uno de los apoderados judiciales de la entidad. 11. Presentar informes sobre la actividad desplegada de acuerdo a los requerimientos que se le efectúen. 12. Elaborar, revisar y legalizar las actas de cada sesión del comité de conciliaciones, asignando para cada una de ellas un número consecutivo y tramitar su archivo correspondiente. 13. Verificar las fichas técnicas y conceptos jurídicos de los apoderados judiciales. 14. Informar por escrito mediante certificación suscrita por el Secretario Técnico del Comité de Conciliaciones, las decisiones adoptadas por el comité y verificar el cumplimiento de las mismas por parte de los apoderados judiciales. 15. Elaborar y mantener actualizado según la normatividad vigente el Reglamento del Comité de Conciliación. 16. Diseñar e implementar los indicadores para la medición de la gestión jurídica institucional.

		17. Elaborar y mantener actualizado la caracterización y el mapa de riesgos de la gestión jurídica institucional. 18. Apoyar jurídicamente las actividades de Talento Humano relacionadas con derechos de petición, ,acciones tutelares, respuestas a instancias judiciales y órganos de control y tramite de quejas y reclamos. 19. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIOS QUIRÚRGICOS)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías, o de la salud, en el núcleo básico de: administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial, bacteriología, enfermería, instrumentación quirúrgica, medicina, nutrición y dietética, odontología, optometría, terapias, psicología, trabajo social y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías y de la salud, con Especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Apoyar administrativamente el trabajo de Servicios Quirúrgicos mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas. 2. Apoyar los estudios que sobre campos específicos de su área, se lleven a cabo en los Servicios Quirúrgicos e informar sobre los resultados al nivel superior. 3. Apoyar la programación de las actividades asistenciales y administrativas del área y vigilar su ejecución. 4. Proponer al líder de Servicios Quirúrgicos estrategias para la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización. 5. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación a fin de mejorar las condiciones de prestación del servicio. 6. Asistir y participar en las reuniones de los comités programados por la gerencia y la subgerencia de servicios de salud y subgerencia administrativa en donde se requiera su participación. 7. Apoyar la evaluación periódica del resultado de los centros de costos de los Servicios Quirúrgicos en producción y costos. 8. Apoyar la documentación de los procesos, protocolos y guías de manejo necesarios para el normal desarrollo del servicio y su aplicación. 9. Apoyar la rendición de informes sobre el desarrollo de la prestación de los servicios, verificar su cumplimiento y analizar las dificultades, proponiendo mecanismos de mejora para las mismas. 10. Apoyar la evaluación de los costos de los productos que genera el área y proponer mecanismos para su racionalización. 11. Cumplir los estatutos, reglamentos, manual de funciones, manual de procesos, procedimientos y demás normas legales e internas de la institución. 12. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas,	1. Revisar y mantener actualizado permanentemente el normograma institucional.

(Apoyo Jurídico Administrativo Oficina de Planeación y Calidad)	jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines. Con Especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	2. Elaborar los conceptos jurídicos del área de planeación. 3. Proyectar actos administrativos que requieran de soporte técnico jurídico. 4. Realizar acompañamiento a las visitas que efectúen órganos de vigilancia y control y las diferentes entidades con las que se tenga contrato por venta de servicios de salud. 5. Acompañar y Proponer alternativas de solución para deficiencias encontradas en auditorías internas y externas enmarcadas en el mejoramiento continuo. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Recursos Físicos)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias ingenierías, económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Apoyar la ejecución de labores profesionales de dirección, programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen el stock necesario de insumos, materiales, medicamentos y equipos para el normal funcionamiento de la institución. 2. Apoyar en la Planeación, Coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con mantenimiento y servicios generales de la entidad. 3. Apoyar en la Programación y coordinación del trabajo de la sección, mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas. 4. Apoyar la elaboración en cada vigencia el plan anual de compras y adquisiciones con base a las necesidades y requerimientos del servicio, para ser presentado a la subgerencia administrativa y la gerencia de la entidad y posterior aprobación de junta directiva. 5. Apoyar la coordinación, supervisión y evaluación de la ejecución de las actividades de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de suministros. 6. Apoyar la coordinación de las relaciones o intercambios de información con las otras dependencias de la Institución. 7. Apoyar la programación y realización de actividades de asesoría y control a nivel intra e interinstitucional sobre las normas y procedimientos adoptados para la administración de suministros. 8. Apoyar la programación del plan de vacaciones de la sección con aprobación del Subgerente Administrativo, haciéndose responsable ante el Jefe inmediato. 9. Apoyar la revisión y presentación oportuna del programa consolidado de suministros a la

		Subgerencia Administrativa para su aprobación. 10. Brindar apoyo para establecer mecanismos adecuados que garanticen oportuna disponibilidad de los suministros requeridos en los casos de desviación frente a lo programado. 11. Brindar apoyo en la elaboración del Presupuesto General del Organismo en la parte correspondiente a su sección. 12. Apoyar la elaboración, actualización y renovación del registro de proveedores de la E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ. 13. Apoyar la rendición de informes técnicos y profesionales de suministros, insumos, mantenimiento y servicios generales a solicitud de las Directivas de la E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ. 14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Planeación)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Realizar actividades de evaluación y seguimiento de procesos definidos como prioritarios en el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la ESE HUEM. 2. Apoyar la comparación de la Calidad Observada y la Calidad Esperada, la cual debe estar previamente definida mediante guías y normas técnicas, científicas y administrativas en la ESE HUEM. 3. Aplicar Acciones de Mejoramiento en la ESE HUEM. 4. Efectuar acompañamiento a los responsables de los procesos en el seguimiento y mejoramiento de los mismos en la ESE HUEM. 5. **Hacer seguimiento al proceso de auto-evaluación en habilitación, Sistema de referencia y contra-referencia, proceso de atención al usuario (satisfacción).** 6. Apoyar en la gestión ética y humana. 7. Actuar como facilitador de la cultura de seguridad. 8. Controlar el seguimiento a indicadores de seguridad. 9. Proponer una cultura de seguridad, integrado con las demás políticas y procesos institucionales. 10. Participar y apoyar la aplicación, tabulación y análisis de encuestas de percepción para el establecimiento de las oportunidades de mejora, su seguimiento y evaluación. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL		1. Apoyar los procesos de seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano de la Entidad.

ESPECIALIZADO (Apoyo planeación)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, jurídicas, humanas y sociales, industriales o de la salud, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, derecho y demás profesiones administrativas, económicas, de la salud, humanas, sociales e industriales. Con especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	2. Apoyar al despliegue de las actividades a cargo de la oficina de Planeación y Calidad que sean formuladas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano. 3. Realizar seguimiento y consolidación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAC). 4. Realizar la consolidación y envío del avance institucional en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo a través del formulario único reporte de avances de la gestión (FURAG). 5. Brindar acompañamiento en el diligenciamiento de los autodiagnósticos del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el MIPG. 6. Apoyar la implementación de acciones establecidas en los planes de mejoramiento, derivados de los autodiagnósticos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 7. Apoyar metodológicamente a los Líderes de procesos en la elaboración de los mapas de riesgos, de acuerdo a la guía para la administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas para la acreditación Institucional. 8. Brindar acompañamiento en la proyección y/o revisión de políticas institucionales. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Contratación y Mercadeo)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, jurídicas, humanas y sociales, industriales o de la salud, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, derecho y demás profesiones administrativas, económicas, de la salud, humanas, sociales e industriales. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Apoyar el manejo, seguimiento y actualización de las plataformas DGH, SIIFA, SIHO y demás sistemas de información utilizados por la oficina. 2. Participar en los espacios de EPM y demás reuniones institucionales que le sean asignadas. 3. Apoyar la elaboración de cotizaciones, incluyendo la recepción de solicitudes, envío para elaboración, seguimiento y registro en bases de datos o archivos Excel. 4. Realizar pedidos, control y almacenamiento de insumos o elementos requeridos para el funcionamiento de la oficina, cuando aplique. 5. Gestionar solicitudes a través de la plataforma GLPI y realizar seguimiento hasta su cierre. 6. Apoyar el manejo, organización y actualización del archivo digital por EAPB/ERP. 7. Apoyar la actualización del portafolio de servicios de salud de la ESE HUEM. 8. Diligenciar formatos institucionales de contratación y apoyar su envío a las EAPB/ERP. 9. Gestionar solicitudes al área de prensa y realizar seguimiento a las publicaciones

		relacionadas con la promoción de servicios de salud de la ESE HUEM. 10. Realizar seguimiento a la recepción, trámite y firma de documentos gestionados desde su rol. 11. Socializar, direccionar y controlar las solicitudes que lleguen a la oficina, llevando registro de recibido, respuesta y trazabilidad en Excel y archivo digital. 12. Realizar estudios de mercado que sean requeridos por la oficina. 13. Elaborar actas derivadas de las actividades, reuniones o mesas de trabajo en las que participe. 14. Apoyar el control de bases de datos, reportes, archivos digitales y demás herramientas tecnológicas requeridas para la gestión de la oficina. 15. Diligenciar y actualizar diariamente el control de actividades de la Oficina de Contratación y Ventas de Servicios de Salud, garantizando el registro oportuno de las actividades asignadas, solicitudes recibidas, responsables, fechas de inicio y cierre, estado de avance, soportes documentales y observaciones, con el fin de asegurar la trazabilidad, seguimiento y control interno de la gestión adelantada por la oficina. 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Talento Humano)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, humanas y sociales, industriales o de la salud, en el núcleo básico de: Salud ocupacional, administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y demás profesiones de la salud, administrativas, económicas, humanas, sociales e industriales. Con especialización y licencia vigente en Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Asistir a capacitaciones, reuniones y comites requeridas por la empresa, elaboración de actas que corresponden a su cargo. 2. Realizar intervención de los resultados de la identificación y evaluación de los factores de riesgo psicosocial dentro de las variables a intervenir. 3. Elaborar y actualizar la matriz de peligros para riesgo psicosocial de la ESE HUEM. 4. Elaborar y actualizar la matriz legal en riesgo psicosocial de la ESE HUEM. 5. Elaboración, ejecución, socialización, implementación, actualización del programa de vigilancia epidemiológica para riesgo psicosocial de la ESE HUEM. 6 .Responsable de implementar medidas necesarias para la prevencion y promocion del riesgo psicosocial. 7. Garantizar la confidencialidad de la información recolectada y asegurar el diligenciamiento del consentimiento informado en los colaboradores de la ESE HUEM. 8. Garantizar la cadena de custodia de la información por intervencion y de riesgo psicosocial.

		9. Crear indicadores en actividades del riesgo psicosocial y realizar seguimiento al cumplimiento y a su gestión. 10. Intervenciones actividades grupales (Promocion de habilidades y competencias para el manejo asertivo del estres, tomando como referencia los aspectos fisiologicos, cognitivos, y de los comportamientos asociados a este, Fomento de actividades educativas, deportivas, recreativas, culturales y de estilos de vida saludable, Desarrollo y fortalecimiento de la resiliencia en el ambiente laboral, Manejo eficaz del tiempo) 11.Actualizacion, y ejecucion de acciones de sensibilizacion alineados al programa de prevencion y control del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas. 12. Llevar indicadores del programa de prevencion y control del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas. 13. Actividades individuales de intervención para trabajadores que hayan sido diagnosticados con una enfermedad laboral y/o comun de origen mental, o quien es detectado por la bateria de riesgo psicosocial, accidente de trabajo, personas con discapacidad, casos remitidos e identificados en el COVILA o que por solicitud voluntaria requiera de una intervención individual. 14. Realizar seguimiento y acompañamiento a los colaboradores reubicados planta de la ESE HUEM. 15. Realizar examenes para aspirantes a la brigada de emergencias de la ESE HUEM 16. Realizar actividades de intervención grupal a la brigada de emergencia de la ESE HUEM programadas en entrenamientos. 17. Apoyar y acompañar los integrantes del COMITÉ (COVILA) a realizar las diferentes actividades danbdo cumplimiento a la normatividad vigente. 18.Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de informes mensual, trimestrales y anuales que requiera la institución. 19. Realizar Inspecciones y seguimientos de las obras de construcción 1 vez al mes así como de ejecutar el respectivo informe que se envía a los diferentes supervisores de obra. 20. Apoyar actividades simulacros de emergencias y entrenamiento de la brigada de emergencia. 21. Elaborar, ejecutar, socializar, actualizar, procedimiento, programas, protocolos, gulas Acoso laboral, sindrome de agostamiento laboral (Bournout), Depresion, manejo de casos en el entorno laboral transtornos o reaccion al estres, situaciones de duelo.

		22. Apoyar capacitaciones del PESV con riesgo psicosocial, fatiga, cansancio de los programas de riesgo critico en seguridad vial con las conductas de los conductores y mensajeros. 23. Elaboracion, ejecución, actualización, seguimiento del Paquete instruccional prevencion de la fatiga de los trabajadores en seguridad del paciente el cual pertenece a Talento humano. 24. Asignación rondas de seguridad del paciente solo los martes y miercoles programadas. 25. Asistir al Comite de etica hospitalaria. 26. Asistir a auditorias, atencion a entes de control 27. Actualizar, ejecutar, socializar programa de desvinculación laboral. 28. Dar cumplimiento al plan de trabajo y plan de capacitaciones a cargo de Riesgo Psicosocial. 29. Apoyar actividades de promocion y prevención del SG-SST y PESV 30. Participar en investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo. 31. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Prensa)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: humanas y sociales en el núcleo básico de: Comunicación Social, periodismo o afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Apoyar las actividades de la oficina de prensa y comunicaciones. 2. Elaborar los diseños de material institucional (pendones, imágenes, folletos, volantes, protectores de pantalla, banners, certificados, plantillas, tarjetas, invitaciones, etc.) para las diferentes campañas institucionales por necesidad institucional. 3. Garantizar el cumplimiento del manual de imagen corporativa institucional. 4. Realizar el diseño de la revista y demás medios de información institucional. 5. Elaborar archivos físicos y/o digitales que mezclen texto, sonido, gráficos, vídeo, música y/o imágenes de acuerdo a las necesidades institucionales. 6. Realizar animaciones digitales que pueden incluir sonido, música, texto, gráficos 2D y 3D, vídeo digital de acuerdo a las necesidades institucionales. 7. Desarrollar juegos, software educativo, publicidad, clips para televisión para ser usados en Internet, sitio web, en DVD o teléfonos móviles por necesidad institucional. 8. Diseñar e integrar proyectos multimediales utilizando efectivamente las herramientas proporcionadas. La realización de productos multimedia deben ser accesibles sin promover la

		discriminación, llegando a una amplia variedad de usuarios. 9. Presentar propuestas innovadoras para la difusión de información institucional en la que se integren sonido, música, texto, gráficos 2D y 3D, vídeo digital. 10. Verificar y garantizar que todos los archivos incluidos en el producto multimedia cumplan con los derechos de autor. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (PRENSA - MULTIMEDIA)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: humanas y sociales en el núcleo básico de: Comunicación Social, periodismo o afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Gestionar y monitorear las redes sociales de la empresa. 2. Redactar y gestionar contenido escrito de las diferentes actividades institucionales. 3. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación y marketing digital. 4. Interactuar con la audiencia en redes sociales, fomentando el engagement y manejando la reputación oline. 5. Asegurar la coherencia y calidad de los textos y diseños, garantizando una excelente ortografía y redacción. 6. Realizar seguimiento a las métricas para medir impacto de estrategias de marketing en redes sociales. 7. Diseño y edición de material requerido en la parrilla de contenidos. 8. Presentar informes trimestrales sobre el cumplimiento del programa institucional SALUDANDO y su impacto en la comunidad. 9. Realizar benchmarking de la competencia para obtener información relevante sobre sus estrategias, tácticas y resultados, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y mantenernos competitivos en el mercado. 10. Elaborar archivos físicos y/o digitales que mezclen texto, sonido, video, música y/o imágenes de acuerdo a la imagen institucional. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO SISTEMAS)	Ingeniero de sistemas, con título reconocido oficialmente en Colombia, especializado en áreas afines. Experiencia específica y/o relacionada en temas afines; preferiblemente un (1) año en entidades del sector público o privado en salud, de alta complejidad y manejo de DGH.	1. Brindar Soporte En Dinámica Gerencial Hospitalaria en los 21 módulos contratados. 2. Consultar las bases de datos para ajustes y elaboración de reportes requeridos. 3. Liderar procesos de sistematización de actividades propias de funciones asistenciales. 4. Brindar asistencia a grupos de autoevaluación de Acreditación, dando respuesta a sus requerimientos. 5. Brindar asistencia operativa a usuario final. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinador Jurídico Cartera)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias jurídicas, en el núcleo básico del derecho; con especialización en áreas del derecho o afines Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Realizar la coordinación Jurídica de cartera. 2. Dar apoyo jurídico en los procesos de gestión en las áreas de cartera, contratación, auditoria y facturación. 3. Realizar el cobro pre jurídico de la cartera de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. 4. Ejecutar procesos de cobro por la vía jurídica, que por necesidades especiales institucionales deban gestionarse y para cuyos fines se otorgara poder especial precisando la calidad de abogado y facultades del mismo. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Auditoria Externa a Contratos Institucionales por Servicios Tercerizados)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, o industriales en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y demás profesiones administrativas, económicas, e industriales con especialización en auditoria, revisoría fiscal o afines, o, Experiencia profesional de más de 5 años como revisor, auditor o actividades afines.	1. Coordinar y verificar las actividades realizadas en la Auditoria Externa a Contratos Institucionales por Servicios Tercerizados, SERVICIOS VIVIR SAS Y UTENORTE SAS. 2. Verificar y efectuar revisión física una a una la facturación emitida por los servicios tercerizados con alianzas estratégicas y/o alianzas público privadas, SERVICIOS VIVIR SAS Y UTENORTE SAS, en cuanto al lleno de los requisitos y contenido de la misma, nombre de la entidad a la cual se le presta el servicio, numero de la factura, valor bruto de la factura, copagos, la descripción detallada de los conceptos facturados y de los servicios prestados, identificación tipo, identificación del paciente, fecha de ingreso, fecha de egreso y fecha de la factura. 3. Verificar la facturación radicada ante las EPSS, ASEGURADORAS Y OTRAS. 4. Verificar y efectuar revisiones físicas de los soportes de notas crédito emitidas por las EPS y aseguradoras, que contienen el valor de la glosa definitiva descontada en el momento del pago de la misma, revisando el tipo de glosa y los motivos de la misma. 5. Verificar, revisar y hacer seguimiento a cada uno de los pagos realizados por las EPS y aseguradoras, así como el cálculo del porcentaje a distribuir sobre los valores recaudados y sobre el 100% de los servicios prestados por la ESE HUEM. Determinando los saldos por cobrar de cada factura acorde a cada uno de los pagos recibidos. 6. Elaborar de manera conjunta las Actas de partición y distribución sobre los ingresos mensuales efectivamente recaudados por SERVICIOS VIVIR SAS Y UTENORTE SAS. 7. Elaborar cuadros resumen mensuales de control de valores facturados, radicados, recaudados y distribuidos y de cruce de cuentas. 8. Controlar, verificar y hacer seguimiento a la facturación anulada, mediante la consecución

		de los soportes de anulación y de reemplazo de las mismas, detectando los motivos de anulación. 9. Controlar, verificar y hacer seguimiento a los saldos de cartera por cobrar mes a mes por parte de los servicios tercerizados con alianzas estratégicas y/o alianzas público privadas y de cada periodo de la relación contractual. 10. Elaborar las plantillas de trabajo que contienen la facturación emitida una a una, mes a mes, copagos, descuentos por glosas, pagos, distribución de los recaudos de acuerdo al porcentaje pactado, saldos de facturas, saldos de cartera. 11. Elaborar cuadros estadísticos que contengan la información de facturado, recaudado, glosado, porcentaje de distribución, valor de los servicios prestados en cada periodo (por años) y mes a mes. 12. Presentar informe de Auditoría a la subgerencia Administrativa, Subgerencia de salud en su calidad de supervisores de los contratos con los tercerizados, a la Gerencia y socializar los resultados de la misma con la administración de la ESE HUEM y el Representante legal de SERVICIOS VIVIR SAS Y UTENORTE SAS. 13. Conservar el archivo en medio magnético con la relación de la facturación emitida por SERVICIOS VIVIR SAS Y UTENORTE SAS así como soportes de la facturación anulada, Actas de partición y distribución, como evidencias físicas del trabajo realizado. 14. Verificar y realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales con cada uno de los tercerizados SERVICIOS VIVIR SAS Y UTENORTE SAS 15. Verificar y realizar seguimiento mediante Actas de visitas técnicas el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 16. Solicitar soportes debidamente certificados de las obligaciones que ameritan los mismos y que estén previamente establecidos dentro del contrato con SERVICIOS VIVIR Y UTENORTE SAS. 17. Establecer compromisos mensuales sobre pendientes de soportes dentro de las obligaciones contractuales. 18. Verificar y realizar seguimiento de las obligaciones de carácter asistencial. 19. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Auditoria Financiera a Contratos Institucionales por Servicios Tercerizados)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, o industriales en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y demás profesiones administrativas, económicas, e industriales con especialización en auditoria, revisoría fiscal o afines, o, Experiencia profesional de más de 5 años como revisor, auditor o actividades afines.	1. Verificar y efectuar revisión física una a una la facturación emitida por los servicios tercerizados con alianzas estratégicas y/o alianzas público privadas, en cuanto al lleno de los requisitos y contenido de la misma, como es el nombre de la entidad a la cual se le presta el servicio, numero de la factura, valor bruto de la factura, copagos, la descripción detallada de los conceptos facturados y de los servicios prestados, identificación tipo, identificación del paciente, fecha de ingreso, fecha de egreso y fecha de la factura. 2. Verificar y efectuar revisiones físicas de los soportes de notas crédito emitidas por las EPS y aseguradoras, que contienen el valor de los descuentos por impuestos de retención en la fuente, así como el valor de la glosa definitiva descontada en el momento del pago de la misma. 3. Verificar, revisar y hacer seguimiento a cada uno de los pagos realizados por las EPS y aseguradoras, así como el cálculo del porcentaje a distribuir sobre los valores recaudados y sobre el 100% de los servicios prestados por la ESE HUEM. se determinan los saldos por cobrar de cada factura acorde a cada uno de los pagos recibidos, por cuanto hay entidades que cancelan facturas hasta un cuarto de pago. 4. Elaborar conjuntamente las actas de distribución y partición de los ingresos mensualizados y aplicados a cada factura. 5. Elaborar cuadros resumen de pagos y de cruce de cuentas. 6. Controlar, verificar y hacer seguimiento a la facturación anulada, mediante la consecución de los soportes de anulación y de reemplazo de las mismas, detectando los motivos de anulación. 7. Controlar, verificar y hacer seguimiento a los saldos de cartera por cobrar mes a mes por parte de los servicios tercerizados con alianzas estratégicas y/o alianzas público privadas y de cada periodo de la relación contractual. 8. Elaborar las plantillas de trabajo que contienen la facturación emitida una a una, mes a mes, copagos, descuentos por glosas e impuestos, pagos, distribución de los recaudos de acuerdo al porcentaje pactado, saldos de facturas, saldos de cartera. 9. Elaborar cuadros estadísticos que contengan la información de facturado, recaudado, glosado, impuestos, porcentaje de distribución, valor de los servicios prestados en cada periodo (por años) y mes a mes.

		10. Presentar informe de auditoría a la Gerencia y socializar los resultados de la auditoria ante la Junta Directiva e internamente con la administración de la ESE HUEM. 11. Apoyar en el suministro de la información a la supervisión financiera, cuando sea requerida. 12. Conservar y custodiar el archivo que contiene copias de la facturación emitida por los servicios tercerizados con alianzas estratégicas y/o alianzas público privadas, así como de los soportes de notas crédito, facturación anulada, certificación de ingresos, actas de partición y distribución, que son evidencias físicas del trabajo realizado. 13. Apoyar la supervisión de los contratos asignados por la Subgerencia Administrativa. 14. Apoyar las actividades profesionales propias del área de presupuesto. 15. Apoyar la preparación, revisión y presentación de la ejecución presupuestal. 16. Apoyar la expedición e imputación de las reservas presupuestales, certificaciones de disponibilidad, obligaciones y registros presupuestales de todos aquellos procesos y procedimientos que así lo requieran. 17. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto. 18. Apoyar las adiciones o modificaciones al presupuesto general de la ESE HUEM. 19. Apoyar la realización de todos los informes presupuestales requeridos por el Hospital y por los Entes de vigilancia y control y demás entidades que lo soliciten. 20. Apoyar las actividades de cierre de vigencia en lo pertinente a la parte presupuestal. 21. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: humanas y sociales, administrativas, económicas, industriales o de la salud, en el núcleo básico de: Psicología y demás profesiones administrativas, económicas, de la salud, humanas, sociales e industriales, con especialización en Desarrollo Organizacional, Desarrollo de las Organizaciones, Recursos Humanos, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo o áreas afines.	1. Realizar seguimiento a la implementación del Plan institucional de Formación y Capacitación. 2. Apoyar, impulsar y asesorar el desarrollo del proceso de evaluación al desempeño laboral de los colaboradores de la institución. 3. Informar, orientar y educar a los servidores públicos inscritos en carrera administrativa sobre los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el adecuado desarrollo de la evaluación del desempeño laboral. 4. Ejercer las actividades de secretariado en el equipo de autoevaluación de estándares de gerencia del talento humano establecidos en el Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario de Colombia. 5. Ejecutar, organizar, revisar y controlar las actividades de Talento Humano relacionadas con el cumplimiento de los procesos de habilitación y acreditación.

	Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	6. Apoyar la elaboración y modificación del Manual de Funciones de la entidad. 7. Gestionar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional a cargo del proceso de gestión y desarrollo del talento humano. Cargando en el software institucional los seguimientos respectivos y actualizando el estado de las acciones. 8. Cumplir las acciones establecidas en el mapa de riesgos de corrupción para el proceso de gestión y desarrollo del talento humano 9. Desarrollar las actividades del plan de anticorrupción y atención al ciudadano a cargo de la oficina de desarrollo humano y organizacional 10. Manejar y registrar los indicadores del proceso gestión y desarrollo del talento humano a través del aplicativo institucional en la Intranet. 11. Establecer las acciones de mejora derivadas del autodiagnóstico de gestión estratégica del talento humano establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 12. Apoyar el cumplimiento de las pautas de, MIPG, DAFP, control interno y los demás requeridos por las normas técnicas y legales aplicables al sector salud relacionada al proceso gestión y desarrollo del talento humano. 13. Tramitar ante el Sistema Integrado de Gestión la solicitud, elaboración, modificación y/o eliminación de documentos, del proceso de gestión y desarrollo del talento humano. 14. Dar respuesta a las solicitudes de auditorías INTERNAS O EXTERNAS brindando información oportuna y precisa. 15. Apoyar desde su ámbito profesional los comités institucionales a los cuales se convoque o invite. 16. Atender cualquier requerimiento institucional que implique el desarrollo de actividades afines a su perfil. 17. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 18. Realizar el acompañamiento y el informe de la ejecución de programas de prácticas formativas de los estudiantes asignados. 19. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Desarrollo Humano y Organizacional – Riesgo Psicosocial – Programa Salud	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: Humanas	1. Realizar pruebas psicotécnicas a los colaboradores que se vinculan a la institución 2. Aplicar la batería de riesgo psicosocial a los colaboradores de la institución y elaborar los respectivos informes según la normatividad vigente 3. Realizar la categorización de los colaboradores que están presentando un

Mental – Guía de Agresiones)	y sociales, de la salud, en el núcleo básico de: Psicología y demás profesiones de la salud, humanas y sociales. Con especialización en Desarrollo Organizacional, Desarrollo de las Organizaciones, Recursos Humanos, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo o afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	riesgo alto o muy alto, según resultado de la evaluación de batería riesgo psicosocial y efectuar la respectiva intervención y seguimiento. 4. Efectuar todas las estrategias necesarias para mejorar los niveles de riesgo psicosocial en los colaboradores de la institución. 5. Aplicar en los colaboradores todos los lineamientos establecidos en el TH-PG-001 Programa de prevención, control y atención de la salud mental de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ, el TH-PT-001 protocolo de actuación - amenazas en salud mental y TH-GI-001 guía para la prevención, control y atención de comportamiento agresivo conflictos entre usuarios internos y o externos 6. Revisar y proyectar ajustes a los siguientes documentos: TH-PG-001 programa de prevención, control y atención de la salud mental ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ y TH-PT-001 protocolo de actuación - amenazas en salud mental. 7. Realizar intervenciones clínicas sobre los colaboradores o colectivos con el fin de resolver dificultades psicológicas, emocionales, conductuales individuales o colectivas. En los casos de detectar diagnósticos complejos relacionados con aspectos laborales realizar la respectiva remisión. De lo anterior se deberá dejar registro en los formatos correspondientes. 8. Informar, orientar y educar a colaboradores en el contenido, aplicabilidad, uso y manejo de la guía para la prevención, control y atención de comportamiento agresivo conflictos entre usuarios internos y/o externos. 9. Efectuar el diagnóstico del clima laboral y organizacional, realizar un análisis estadístico de los resultados y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes. 10. Definir un programa para analizar, promueve y guiar la transformación cultural institucional. En el cual se determine los comportamientos de la cultura esperada del hospital, se realice la respectiva medición de los mismos y se elabore un plan de mejora institucional para fortalecer los comportamientos más débiles dentro del hospital. 11. Desarrollar el programa de Desvinculación laboral asistida y retiro (pre pensionado). 12. Apoyar y gestionar el desarrollo de plan institucional de BIENESTAR E INCENTIVOS LABORALES. 13. Capacitar a los colaboradores en el desarrollo personal e integral de sus competencias

		comportamentales, educando en las temáticas pertinentes. 14. Diseñar y aplicar estrategias para capacitar a los altos cargos de la organización (directivos, lideres, coordinadores y jefes de servicio) en estilos de liderazgo más eficientes para mejorar la relación con los subordinados 15. Atender cualquier requerimiento institucional que implique el desarrollo de actividades afines a su perfil. 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Desarrollo Humano y Organizacional)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, de la salud, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, de la salud, ingenierías o afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Apoyar la realización de pruebas psicotécnicas a los colaboradores que se vinculan a la institución 2. Apoyar la aplicación de la batería de riesgo psicosocial a los colaboradores de la institución y elaborar los respectivos informes según la normatividad vigente 3. Apoyar la realización de la categorización de los colaboradores que están presentando un riesgo alto o muy alto, según resultado de la evaluación de batería riesgo psicosocial y efectuar la respectiva intervención y seguimiento. 4. Efectuar todas las estrategias necesarias para mejorar los niveles de riesgo psicosocial en los colaboradores de la institución. 5. Apoyar en la aplicación de todos los colaboradores, los lineamientos establecidos en el TH-PG-001 Programa de prevención, control y atención de la salud mental de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ, el TH-PT-001 protocolo de actuación - amenazas en salud mental y TH-GI-001 guía para la prevención, control y atención de comportamiento agresivo conflictos entre usuarios internos y o externos 6. Apoyar en la revisión y proyección de ajustes a los siguientes documentos: TH-PG-001 programa de prevención, control y atención de la salud mental ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ y TH-PT-001 protocolo de actuación - amenazas en salud mental. 7. Apoyar en la realización de intervenciones clínicas sobre los colaboradores o colectivos con el fin de resolver dificultades psicológicas, emocionales, conductuales individuales o colectivas. En los casos de detectar diagnósticos complejos relacionados con aspectos laborales realizar la respectiva remisión. De lo anterior se deberá dejar registro en los formatos correspondientes. 8. Apoyar en cuanto a informar, orientar y educar a colaboradores en el contenido, aplicabilidad, uso y manejo de la guía para la prevención, control y atención de

		comportamiento agresivo conflictos entre usuarios internos y/o externos. 9. Apoyar en la realización del diagnóstico del clima laboral y organizacional, realizar un análisis estadístico de los resultados y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes. 10. Apoyar en la definición de un programa para analizar, promover y guiar la transformación cultural institucional. En el cual se determine los comportamientos de la cultura esperada del hospital, se realice la respectiva medición de los mismos y se elabore un plan de mejora institucional para fortalecer los comportamientos más débiles dentro del hospital. 11. Apoyar en el desarrollo del programa de Desvinculación laboral asistida y retiro (pre pensionado). 12. Apoyar y gestionar el desarrollo de plan institucional de BIENESTAR E INCENTIVOS LABORALES. 13. Apoyar en la capacitación a los colaboradores en el desarrollo personal e integral de sus competencias comportamentales, educando en las temáticas pertinentes. 14. Apoyar en el diseño y aplicación de estrategias para capacitar a los altos cargos de la organización (directivos, líderes, coordinadores y jefes de servicio) en estilos de liderazgo más eficientes para mejorar la relación con los subordinados 15. Atender cualquier requerimiento institucional que implique el desarrollo de actividades afines a su perfil. 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (INGENIERÍA CIVIL)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias de la ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, en el núcleo básico de: ingeniería civil y afines, Con especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Proyectar de estudios de oportunidad y conveniencia relacionados con bienes y servicios para intervención de obra acorde a los proyectos de la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. 2. Apoyar la supervisión de contratos de bienes y servicios relacionados con proyectos internos liderados por la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. 3. Elaborar de presupuestos y cronogramas de obra por solicitud de la oficina asesora de planeación. 4. Coordinar de cuadrilla de trabajo para la ejecución de proyectos internos de obra liderados por la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. 5. Articular las diferentes áreas de la ESE HUEM para la planeación y ejecución de proyectos internos de obra liderados por la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM.

		6. Apoyar técnicamente las evaluaciones de proyectos relacionados con obras. 7. Apoyar las auditorías internas de habilitación de servicio en el estándar de infraestructura según la normatividad vigente. 8. Apoyar las auditorías externas para certificación de habilitación de servicios. 9. Brindar apoyo Técnico para la presentación de Proyectos de Infraestructura ante los entes gubernamentales correspondientes para viabilidad técnica. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. 1. Definir el control de la Interventoría: Diseñar, implementar y mantener la organización de la Interventoría y definir las líneas de autoridad y las relaciones entre el personal clave y las actividades del proyecto, establecer un marco para alcanzar y mantener el control general de la construcción del proyecto. 2. Establecer metodologías operativas que permitan el trámite apropiado y oportuno de los asuntos relacionados con la coordinación y control de contratos. Preparar, implementar y mantener un sistema de aseguramiento de la calidad de su propia gestión Interventora. Recopilar, analizar y evaluar toda la información disponible en la ESE HUEM y en otras entidades relacionadas con el proyecto o su zona de influencia que pueda ser utilizada para la ejecución de los trabajos. 3. Estudiar y analizar los planos, licencias, informes, especificaciones y Pliego de Condiciones para la construcción de la obra y contratada por la ESE HUEM, objeto de la Interventoría. 4. Estudiar, supervisar, hacer recomendaciones, aprobar o improbar los procedimientos de construcción propuestos por los Contratistas para la realización de la obra. 5. Llevar el control de todas las modificaciones que se realicen durante la construcción de la obra para que éstas sean estudiadas, aprobadas y oficializadas por la ESE HUEM. 6. Informar oportunamente y por escrito tanto a la ESE HUEM y a la persona a que se designe, SUPERVISOR, sobre anomalías que se detecten en la calidad de las obras. Supervisar el oportuno suministro y manejo de materiales y aprobar o rechazar los destinados a las obras del proyecto, los procesos de elaboración de los materiales y exigir al Contratista los Certificados de garantía de calidad que avalen el cumplimiento de la calidad especificada.

		7. Revisar y aprobar los replanteos de construcción ejecutados por los Contratistas antes de iniciar los trabajos y durante el desarrollo de los mismos; en general, ejecutar todos los trabajos especificaciones de construcción. 8. Mantener un conocimiento adecuado de todos los problemas que pueda afectar la construcción de las obras y autorizar los cambios necesarios, con la aprobación previa de la ESE HUEM dentro del cumplimiento de los requisitos previos previstos; y con la suficiente autoridad, gestión, dirección para lograr que las obras se ejecuten de acuerdo con la calidad, costos y plazos preestablecidos. 9. Determinar la necesidad de realizar obras adicionales y recomendar su ejecución, de manera oportuna, veras, procedimental, expresa y escrita, con responsabilidad, cumpliendo con las normas legales contractuales previas correspondientes. 10. Exigir al Contratista el empleo de personal técnico capacitado y el retiro del que a su juicio, o de la ESE HUEM, sea inconveniente para los intereses de la misma. 11. Solicitar la participación en la obra de especialistas técnicos cuando la complejidad de las obras lo amerite. 12. Formular, desarrollar, elaborar, establecer, implantar y documentar un sistema de seguimiento y control de los costos de las obras intervenidas. 13. Mantener sistemas de seguimiento e información en tiempo real sobre el estado del contrato intervenido en relación con su avance, calidad y costo. 14. Determinar los presupuestos de las obras extras adicionales, Preparar y presentar mensualmente informes técnicos - financieros, y de programación, en los cuales se analice el programa de ejecución de los trabajos, las documentaciones de los cambios, las inversiones realizadas, los recursos de personal (incluyendo los empleos directos e indirectos, los equipos utilizados y todos los demás aspectos que permiten el adecuado seguimiento y control de las obras). 15. Implementar y mantener un sistema para controlar el avance y calidad de los trabajos objeto de la Interventoría y de esta manera hacerlos coherentes con los objetivos del proyecto. 16. Concertar reuniones periódicas ordinarias u extraordinarias, con la ESE HUEM, o sus designados -representantes, para analizar el avance de la obra, control de costos, problemas de diseño, reclamaciones de

62