		Contratistas, etc., para mantener a la ESE HUEM plenamente informado en tiempo real, sobre detalles del avance de las obras y del desarrollo del contrato. 17. Presentar informes sobre aspectos específicos, bien sea técnicos, financieros o administrativos, cada vez que la ESE HUEM lo solicite. 18. Resolver en coordinación con la ESE HUEM, las consultas que hagan los Contratistas sobre la interpretación de planos y especificaciones. Asesorar a la ESE HUEM en la solución de las discrepancias de carácter técnico o contractual que surjan con el Contratista durante el desarrollo del contrato. 19. Elaborar planes de contingencia para atender eventos imprevistos que puedan afectar la seguridad, calidad, costo o plazo de las obras, de manera que se eviten o mitiguen las implicaciones de tales eventos. 20. Estudiar oportunamente el incumplimiento del Contratista y solicitar las sanciones a que diere lugar y sugerir a la ESE HUEM la conveniencia o no de aceptar los subcontratos que proponga el Contratista, para su previa aprobación, en los casos en que sea necesario, en materias especializadas, que legalmente proceda. 21. Certificar las cantidades de obra para las actas mensuales de pago y presentar a la ESE HUEM las actas elaboradas, revisadas y/o firmadas cuando sea menester dentro del deber de la función administrativa encomendada. 22. Realizar la liquidación financiera del contrato y elaborar cuadros resúmenes de las cuentas pagadas, los reajustes pagados, la amortización del anticipo. Esta información será la base para que el Subgerente Administrativo para que formalice la liquidación del contrato. 23. Elaborar un informe semanal de construcción con inclusión de los elementos administrativos y técnicos del contrato, incluyendo todos los datos sobre su desarrollo y memorias técnicas de la construcción de las obras. Este informe deberá ser presentado a la ESE HUEM. 24. El Interventor enviará las copias de la correspondencia entre él y el Contratista que la ESE HUEM considere necesarias. Inspección final para entrega de la obra a la ESE HUEM: Al finalizar la obra, la Interventoría, el Contratista y un delegado de la ESE HUEM, efectuarán la visita de inspección a la misma con el objeto de determinar su estado.

25. Es necesario que la Interventoría prepare previamente un informe técnico fotográfico para la entrega a cada uno de los integrantes de esta comisión, donde se pueda observar el balance general de las cantidades de obra ejecutada, el costo de la misma, los ensayos de laboratorio, etc. Elaborar y tramitar las actas de obra.
26. Atender en forma oportuna todos los requerimientos de tipo jurídico y administrativos derivados de reclamaciones, demandas y recursos que interponga el contratista de obra, hasta que queden debidamente resueltos.
27. Diligenciar en forma oportuna la aplicación de sanciones, multas, garantías y cláusulas excepcionales del contrato de obra conjuntamente con la ESE HUEM. Todo cambio sustancial del contrato de obra, debe estar aprobado por el Interventor, la ESE HUEM.
28. Vigilar, exigir y velar por el cumplimiento del Sistema de Seguridad Social Integral, y Parafiscales del personal que utilice el Contratista, aportes al día, que constituyen requisito indispensable para que pueda proceder pago alguno al Contratista; e igual para el ejercicio de la Interventoría a cargo.
29. Vigilar, exigir, y velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad Industrial por parte del Contratista en el personal que utilice.
30. Verificar y tener en cuenta el cumplimiento de licencias por parte el Contratista.
31. Adjuntar conjuntamente con el Contratista, a cada una de las respectivas actas de recibo final de cada contrato obra e interventoría, un registro fotográfico no inferior a doce (12) fotos a colores, legibles, en buen estado, y tamaño.
32. Las demás obligaciones contenidas en el artículo 127 del Manual de Contratación de la ESE HUEM (Res. 001236 del 13 de septiembre del 2013).
33. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

LA INTERVENTORÍA INCLUYE:

1. INTERVENTORÍA INICIAL DEL CONTRATO. Es la asesoría a la E.S.E H.U.E.M. durante la etapa de inicio del contrato, para garantizarle que los planos y diseños cumplan con los requisitos dentro de su disponibilidad de recursos y estén debidamente coordinados y completos para la ejecución de la obra. El interventor además, vigilará el cumplimiento de las actividades previas, control de pólizas, control a

		los contratos de estudios técnicos, estudios de ingeniería y control sobre trámites municipales. **2. INTERVENTORÍA DURANTE LA CONSTRUCCIÓN.** El servicio de interventoría durante la construcción comprende las funciones técnicas y administrativas, funciones complementarias e inseparables durante la obra así: **2.2 Interventoría técnica.** En la interventoría técnica la función del interventor se encamina a velar por el correcto desarrollo de los planos y por el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y economía adecuadas a la obra, coordinando en todo momento con el personal encargado de la habilitación en la oficina asesora de planeación y calidad, de manera que no se tomen decisiones que impacten negativamente la certificación de los servicios institucionales. En cumplimiento de sus funciones el interventor exigirá al constructor cuando sea necesario, la realización de ensayos y pruebas. De todos los trabajos autorizados el interventor deberá dejar constancia escrita. Deberá llevar además un control a las especificaciones de materiales, a las pruebas de las instalaciones y a los requisitos de pre-instalación para la puesta en marcha de los equipos. Los controles a los cuales se hace referencia no relevan al constructor de su responsabilidad de llevarlos con el detalle y precisión que exijan las normas de calidad y los estudios técnicos de la obra. El interventor, vigilará que el constructor cumpla las normas de control y llevará los controles adicionales que considere oportunos. **2.2 Interventoría administrativa.** El interventor velará por el cumplimiento del contrato del constructor y supervisará el avance de la obra para lograr que ella se desarrolle según el programa y el presupuesto previamente aprobados. Vigilará además el cumplimiento de las pólizas de garantía, los pagos de prestaciones sociales, pagos de carácter fiscal a los organismos nacionales y municipales y demás obligaciones contractuales y legales. El interventor autorizará las entregas de dineros al constructor y revisará los gastos que éste haga a fin de que los dineros sean invertidos en la forma más eficiente; autorizará la contratación de los diferentes capítulos de obra y supervisará la administración de los subcontratos. El interventor aprobará el pago de las cuentas a subcontratistas, trabajadores o proveedores, según las normas establecidas en los contratos y a las disposiciones que ordene la Ley. El interventor supervisará el almacén de la obra y exigirá al constructor los inventarios, libros y comprobantes que permitan

		un adecuado control. En las obras contratadas por el sistema de precios unitarios o precio alzado, el interventor verificará que la obra ejecutada, su calidad y su cantidad correspondan a lo establecido en los planos, especificaciones y el contrato suscrito. Recibida la obra, el interventor autorizará la cuenta de cobro respectiva. Verificará que la obra ejecutada corresponda con la obra contratada. El interventor estudiará y autorizará las cantidades de obra, analizará y acordará con el constructor los precios de los ítems no pactados en el contrato; estudiará y propondrá a la entidad contratante las fórmulas de reajustes cuando éstas no estén pactadas y aprobará los reajustes que surjan en el transcurso del contrato. **2.3 Interventoría financiera:** el interventor deberá aprobar el plan de inversión del anticipo (si aplica). Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales. Asegurar la amortización del anticipo. **2.4 Interventoría para terminación y liquidación del contrato:** El interventor deberá proyectar las actas de terminación y liquidación del contrato.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO 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. 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.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Acreditación)	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. 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.
		1. Elaborar informes y documentos relacionados al área de la subgerencia administrativa. 2. Apoyar operativamente en la ejecución de planes y actividades administrativas realizadas en la dependencia de la Subgerencia Administrativa, contribuyendo con la aplicación de los procedimientos vigentes.

SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, jurídicas, o industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, derecho y demás profesiones administrativas, económicas, e industriales. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	3. Participar en la gestión de la Subgerencia Administrativa, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Dependencia. 4. Dar trámite a asuntos operativos y relacionados con la gestión de la Dependencia. 5. Participar en la ejecución de los sistemas y procedimientos de la dependencia, para procurar su efectividad. 6. Prestar apoyo en el proceso de convocatoria a las reuniones citadas por la oficina de subgerencia administrativa. 7. Apoyar y elaborar estudios de mercado para el proceso de adquisición de bienes y servicios de la subgerencia administrativa. 8. Apoyar y elaborar estudios previos para el proceso de adquisición de bienes y servicios de la subgerencia administrativa. 9. Apoyar en la organización, revisión, clasificación, recepción y registro de la documentación que ingresa y/o sale de la Dependencia. 10. Redactar correos electrónicos para enviar a los funcionarios, clientes y entre otros proveedores, por solicitud de la subgerencia administrativa. 11. Apoyar y elaborar estudios de mercado para el proceso de adquisición de bienes y servicios de la subgerencia administrativa. 12. Apoyar y elaborar estudios previos para el proceso de adquisición de bienes y servicios de la subgerencia administrativa. 13. Apoyar al oficial de cumplimiento de SARLAFT (subgerente administrativo) en la actualización y seguimiento del sistema. 14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencia Administrativa)	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. Ejecutar labores profesionales de apoyo y asesoría de los procesos, subprocesos, 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 UNIVERSITARIO (Apoyo Tesorería)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas,	1. Recepcionar y gestionar las cuentas por pagar. 2. Actualizar diariamente el programa de cuentas por pagar.

	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.	3. Verificar, alistar y ejecutar las programaciones de pago que expide la gerencia del HUEM. 4. Mantener el archivo de los documentos a su cargo. 5. Elaborar los informes solicitados. 6. Enviar las consignaciones diarias de los cheques recibidos en caja principal por concepto de estampillas, arriendos, timbres y otros. 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Contabilidad)	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 la elaboración de la contabilidad y estados financieros acorde con las normas vigentes sobre la materia y siguiendo los parámetros establecidos por la Contaduría General De La Nación en materia de control interno contable, velando implementando las medidas necesarias para cumplir con la presentación de la información a los órganos de control 2. Apoyar la revisión en el Sistema que todas las cuentas estén causadas y confirmadas., realizar los ajustes necesarios. 3. Apoyar la verificación de que el proceso contable al interior de la institución cumpla con las políticas, principios y normas dispuestos por la Contaduría General de la Nación 4. Apoyar la validación de la información contable de la institución 5. Apoyar la elaboración y remisión de los Estados Financieros e Informes que deben elaborar y presentar las Entidades y Organismos del Sector Público, en su conjunto, con sus anexos y notas explicativas, conforme a la periodicidad, estructura y características que disponen los entes de control Estatales 6. Apoyar la verificación de soportes que deben contener las cuentas que se reciben de las diferentes secciones para cancelar los productos y servicios adquiridos por la Institución, de acuerdo al tipo de cuenta y su naturaleza. 7. Apoyar la elaboración, organización y análisis de los comprobantes, registros, libros y formularios exigidos para la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas del proceso contable de identificación, clasificación, medición y valuación, registro y revelación de los hechos financieros económicos y sociales que suceden en la entidad. 8. Apoyar el registro de los libros auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas

		definidas en el plan general de contabilidad pública. 9. Apoyar la revisión de los descuentos de Ley: parafiscales, salud, pensión, fondos, retención en la fuente y otros descuentos de la nómina de la institución. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Talento Humano 6H)	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. Preparar las proyecciones de datos solicitadas. 2. Liquidar y digitar novedades de turnos ejecutados, vacaciones, descuentos por embargos, libranzas entre otros. 3. Revisar capacidad de endeudamiento para realizar préstamos bancarios y por libranza. 4. Liquidar, digitar y revisar devengos y descuentos en la liquidación mensual de nómina. 5. Verificar y llevar control de las prestaciones sociales que se causan mensualmente con base en los periodos de liquidación de cada servidor público. 6. Llevar control de las licencias no remuneradas solicitadas por los empleados. 7. Elaborar informes solicitados por los órganos de vigilancia y control y demás instancias. 8. Expedir Resoluciones mensuales de liquidación y disfrute de vacaciones. 9. Alimentar mensualmente el software en el que se procese liquide y pague la nómina mensual del Hospital. 10. Preparar constancias, certificaciones y demás documentos expedidos por la sección para la firma y registro por parte de la jefatura. 11. Transcribir en computador notas, cartas, memorandos, oficios, informes, providencias y otros documentos similares. 12. Ejecutar tareas de archivo de correspondencia y de otros documentos. 13. Atender al público para proporcionarle información requerida y concertar las entrevistas solicitadas. 14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinación Administrativa Radioterapia)		1. Recibir al paciente y dar las indicaciones pertinentes para la realización de su tratamiento en el servicio de Radioterapia. 2. Crear registro en el sistema ARIA, propio del servicio de radioterapia. 3. Tomar registro fotográfico del paciente, para la implementación del protocolo de seguridad del mismo. 4. Manejar el registro documental del servicio de radioterapia.

	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.	5. Informar al público sobre las diferentes técnicas de tratamiento que se ofrecen en el servicio de radioterapia. 6. Coordinar la agenda diaria de las actividades programadas en el servicio de Radioterapia. 7. Planear, asignar y supervisar las citas, para los diferentes tratamientos que se ofrece el servicio de Radioterapia. 8. Servir de apoyo para el desarrollo del trabajo en la consulta externa y organizar la puesta en marcha de los tratamientos en el servicio de Radioterapia. 9. Vigilar que se cumplan las normas de protección radiológica en las instalaciones. 10. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a los sitios de acceso restringido. 11. Utilizar todas las normas establecidas para un buen proceso de identificación y seguridad del paciente en el servicio de Radioterapia. 12. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **PARA LA COORDINACIÓN SE EJECUTARÁN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:** 1. Llevar controles estadísticos y analizarlos con fines administrativos. 2. Coordinar actividades con el organismo del orden nacional encargado de las políticas de manejo de material radioactivo. 3. Supervisar y coordinar las medidas de seguridad del material radiactivo. 4. Informar de manera inmediata al líder del programa de la sección, de cualquier modificación en las actividades o eventos, quejas, de manera general o de cualquier situación o eventualidad que afecte en la eficiencia de la prestación del servicio. 5. Realizar trámites para la calibración de equipos de Dosimetría del Servicio de Radioterapia. 6. Realizar trámites de calibración de detectores del Servicio de Radioterapia. 7. Llevar y presentar indicadores del servicio. 8. Elaborar el Estudio Previo y apoyar la supervisión del contrato de mantenimiento del acelerador lineal. 9. Recibir las visitas de los entes reguladores y control interno de gestión de la institución y demás Entidades o Instancias. 10. Llevar las estadísticas de los pacientes atendidos en el servicio. 11. Asistir a comités y reuniones de carácter administrativo. 12. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL		1. Apoyar y realizar todas las actividades tendientes y relacionadas con SIAU.

UNIVERSITARIO (Apoyo SIAU)	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.	2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Participar activamente en el análisis de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones interpuestas por los pacientes – usuarios de la ESE HUEM. 6. 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. 7. Apoyar las actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios. 8. 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. 9. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales, humanos, económicos y otros para la solución de sus problemas. 10. Propiciar el desarrollo institucional de la cultura del servicio de atención al usuario. 11. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la ESE HUEM. 12. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. 13. Apoyar las estrategias de educación del usuario para el acceso a los servicios de salud. 14. 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

		15. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. 16. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo. 17. Asistir al sitio de trabajo con una excelente presentación personal. 18. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo 19. Velar por la buena imagen y la adecuada presentación del servicio de información y atención al usuario. 20. Cumplir con las normas referentes a la institución y el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario. 21. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo Recursos Fisicos)	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 en la elaboración de documentos en requeridos por el servicio. 2. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes. 3. Apoyar las labores propias del servicio. 4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Financiera)	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 elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 2. Apoyar el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 3. Apoyar 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. Apoyar la supervisión de los contratos de Bienes y Servicios que le sean asignados.

		9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Gestión Jurídica)	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. Con especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Ejecutar actividades de apoyo en la proyección de actos administrativos y comunicaciones que deba expedir o proponer la entidad. 2. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico, asistencia y participación en las actividades, reuniones, programaciones y eventos propios del fin funcional de la Oficina de Gestión Jurídica, al interior o fuera de la entidad cuando le fuere requerido. 3. Ejecutar actividades de apoyo, y asistencia técnico-jurídica en el análisis y absolución de consultas, emisión de conceptos relacionados con asuntos jurídicos, cuando le fuere solicitado. 4. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y rendición de informes que fueren requeridos por dependencias internas y organismos externos. 5. Realizar actividades de apoyo y acompañamiento jurídico en la coordinación, gestión, seguimiento, verificación y control que se desplieguen desde la Oficina de Gestión Jurídica a las distintas áreas o procesos que constituyen la defensa jurídica de la entidad. 6. Apoyar actividades de seguimiento y consolidación de información relativa a los procesos y decisiones administrativas y judiciales, ejecutoriadas o conciliadas, conforme a los procedimientos de la entidad. 7. Ejecutar acciones de apoyo en el asesoramiento jurídico a las distintas dependencias de la entidad, en lo relativo a interpretación y aplicación de normas constitucionales y legales; cuando le fuere requerido. 8. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en el análisis y proposición de acciones tendientes a la prevención del daño antijurídico de conformidad a los lineamientos normativos existentes. 9. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a las actividades que permitan el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento que tenga incidencia en la Gestión Jurídica. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo TutelasGestión Jurídica)		1. Ejecutar actividades de apoyo en la proyección de actos administrativos y comunicaciones que deba expedir o proponer la entidad. 2. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico, asistencia y participación en las actividades,

74

	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.	reuniones, programaciones y eventos propios del fin funcional de la Oficina de Gestión Jurídica, al interior o fuera de la entidad cuando le fuere requerido. 3. Ejecutar actividades de apoyo, y asistencia técnico-jurídica en el análisis y absolución de consultas, emisión de conceptos relacionados con asuntos jurídicos, cuando le fuere solicitado. 4. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y rendición de informes que fueren requeridos por dependencias internas y organismos externos. 5. Realizar actividades de apoyo y acompañamiento jurídico en la coordinación, gestión, seguimiento, verificación y control que se desplieguen desde la Oficina de Gestión Jurídica a las distintas áreas o procesos que constituyen la defensa jurídica de la entidad. 6. Apoyar actividades de seguimiento y consolidación de información relativa a los procesos y decisiones administrativas y judiciales, ejecutoriadas o conciliadas, conforme a los procedimientos de la entidad. 7. Ejecutar acciones de apoyo en el asesoramiento jurídico a las distintas dependencias de la entidad, en lo relativo a interpretación y aplicación de normas constitucionales y legales; cuando le fuere requerido. 8. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en el análisis y proposición de acciones tendientes a la prevención del daño antijurídico de conformidad a los lineamientos normativos existentes. 9. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a las actividades que permitan el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento que tenga incidencia en la Gestión Jurídica. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Docencia y Servicios)	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.	1. Brindar apoyo en el manejo de la plataforma de notas académicas de las prácticas formativas. 2. Apoyar el proceso de carnetizacion. 3. Apoyar al comité de Ética e investigación con la página del Ministerio de Ciencias y Tecnologías con el grupo de investigación. 4. Apoyar el proceso de acreditación. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

	Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídica Administrativa)	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias jurídicas, económicas, administrativas, 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. 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 UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídica Administrativa)	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 UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídica Administrativa)	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 UNIVERSITARIO (Apoyo Financiera - Depuración Contable)	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. Garantizar la calidad y oportunidad de la sostenibilidad de la información contable y establecer un diagnostico general sobre el estado contable del a ESE. 2. Deberá ajustarse a las actualizaciones y normas relacionadas con el saneamiento y sostenibilidad contable de las entidades públicas. 3. Operativizar, gestionar procesos, procedimientos, actividades y custodiar toda la documentación inherente al comité de depuración contable institucional. 4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo. 5. Manejar el Software Institucional de Dinámica Gerencial. 6. Elaborar Disponibilidades, Registros, Obligaciones y demás asientos presupuestales. 7. **Disponibilidades:** Revisar los documentos de acuerdo a las solicitudes enviadas por los funcionarios asignados para tal fin, verificando si concuerda con el estudio previo. 8. **Registros:** Revisar y verificar los soportes (contratos, servicios públicos, Resoluciones de pago, etc.). 9. **Obligaciones:** Verificar los Informes de supervisión, las facturas y documentos adjuntos que respaldan la legalización de este documento. 10. Digitar acuerdos de adiciones y traslados presupuestales. 11. Realizar Resoluciones de modificación de presupuesto. 12. Revisar los documentos de ingresos que llegan de cartera y Tesorería. 13. Diligenciar formularios. 14. Llevar el control de asignación de número de contrato y fechas de acuerdo a la solicitud de la oficina de GABYS en los tiempos establecidos. 15. Efectuar control de los documentos y asientos presupuestales como apoyo para que se realice el cierre de mes. 16. Digitar y contribuir en la elaboración de informes de acuerdo a solicitud. 17. Solicitar a la Oficina de Contabilidad la creación de terceros o proveedores nuevos para la contratación de la Institución. 18. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
		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.

SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencia Administrativa)	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.	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.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo SIAU)	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.	22. Apoyar y realizar todas las actividades tendientes y relacionadas con SIAU. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. Participar activamente en el análisis de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones interpuestas por los pacientes – usuarios de la ESE HUEM. 27. 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. 28. Apoyar las actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios. 29. 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. 30. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos

		institucionales, humanos, económicos y otros para la solución de sus problemas. 31. Propiciar el desarrollo institucional de la cultura del servicio de atención al usuario. 32. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la ESE HUEM. 33. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. 34. Apoyar las estrategias de educación del usuario para el acceso a los servicios de salud. 35. 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 36. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. 37. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo. 38. Asistir al sitio de trabajo con una excelente presentación personal. 39. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo 40. Velar por la buena imagen y la adecuada presentación del servicio de información y atención al usuario. 41. Cumplir con las normas referentes a la institución y el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario. 42. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Epidemiologia)	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,	1. Verificar la consistencia y calidad de los registros ingresados al sistema Nominal PAIWEB 1.0 y el en sistema Nominal PAIWEB 2.0 2. Depurar la información mediante la identificación de inconsistencias registradas en los puntos de vacunación, solicitar los controles de cambio al programa de Inmunizaciones de la secretaria de salud o al instituto Departamental de Salud y realizar la corrección de los datos. 3. Generar reportes diarios de los sistemas Nominales PAIWEB para evidenciar avances y concordancia en las dosis aplicadas informadas por el personal vacunador en las horas que permita generar reportes al sistema Nominal PAIWEB. 4. Elaborar y actualizar informe diario de dosis registradas en los sistemas Nominales PAIWEB.

	administrativas, jurídicas, humanas y sociales, de la salud, ingenierías o afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	5. Enviar mediante correo electrónico los reportes generados de los sistemas Nominales PAIWEB e informe de avances de las dosis aplicada diariamente 6. Apoyar en el ingreso de registros a los sistemas nominales PAIWEB en las horas que el sistema lo permita, de las diferentes jornadas cuando los digitadores y vacunadores tengan inconvenientes durante las horas diurnas con el ingreso de información a la plataforma. 7. Generar y enviar consolidados periódicos de población vacunada por eps o EAPB según necesidad (diario, semanal o mensual), establecida por el nivel nacional. 8. Apoyar en el ingreso de registros a los sistemas nominales en las horas que esta plataforma lo permita del programa Regular (Vacunación del recién nacido y menores del programa madre canguro, cuando los vacunadores tengan inconveniente con el sistema o haya alta demanda de vacunación. 9. Apoyar a la coordinación de epidemiologia y vacunación en la elaboración de consolidados e informes del programa de vacunación generados del sistema nominal PAIWEB en sus dos versiones , solicitados por los entes de control , las eps o EAPB , la coordinación del PAI municipal o departamental y los que la institución necesite . 10. Manejo de documentación y base de datos del servicio de epidemiologia 11. manejo de archivo perteneciente al área de epidemiologia. 12. Las demás actividades relacionadas con el sistema de información PAIWEB que la institución necesite. 13. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios)	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 las actividades de adquisición de bienes y servicios de la ESE HUEM. 2. Proyectar contratos y actos contractuales y demás documentación inherente a la gestión contractual. 3. Diligenciar órdenes de pedido y órdenes de servicios resultantes de adquisiciones. 4. Mantener el archivo de contratación de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices institucionales. 5. Proyectar informes contractuales y aquellos que le sean requeridos. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas,	1. **Proyectar, revisar y estructurar actos administrativos** relacionados con las situaciones administrativas del personal de

(GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO)	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.	la E.S.E., tales como vacaciones, aplazamientos, interrupciones, licencias, permisos, encargos, comisiones y demás novedades administrativas, conforme al Decreto 1083 de 2015 y demás normas aplicables. 2. **Elaborar, revisar y validar documentos jurídicos, conceptos, comunicaciones, certificaciones y actos administrativos** requeridos para el adecuado funcionamiento del área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano. 3. **Atender, analizar y proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes internas, requerimientos administrativos, judiciales o de entes de control,** relacionados con asuntos de talento humano, garantizando oportunidad, claridad y sustento jurídico. 4. Apoyar el registro, control, seguimiento y trazabilidad de quejas, derechos de petición, acciones de tutela, solicitudes de servidores públicos y demás trámites asignados al área, mediante bases de datos y herramientas ofimáticas; así como brindar apoyo en la revisión, proyección y trámite de las resoluciones relacionadas con el programa de bienestar social y laboral de la entidad. 5. **Apoyar la revisión y verificación de los procesos de asignación, entrega y control de dotación** a los servidores públicos que tengan derecho a la misma, garantizando criterios de equidad, transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - PESV)	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. Liderar la implementación, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora continua del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 2. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades contempladas en el Plan Anual de Trabajo del PESV, realizando seguimiento al cumplimiento de metas, cronogramas e indicadores de gestión. 3. Diseñar, coordinar y ejecutar campañas de promoción y prevención orientadas a fortalecer la cultura de seguridad vial, movilidad segura y prevención de siniestros viales, articuladas con el Sistema de Gestión

	Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 4. Liderar los procesos de capacitación, inducción, reinducción y sensibilización en seguridad vial, conducción segura, factores de riesgo vial, comportamiento humano, atención de emergencias viales y demás temas relacionados con el PESV. 5. Elaborar, actualizar, implementar y socializar los programas, procedimientos, protocolos, instructivos y demás documentos técnicos relacionados con el Plan Estratégico de Seguridad Vial. 6. Elaborar, actualizar y realizar seguimiento a la matriz de peligros y riesgos viales, identificando controles y acciones de intervención para minimizar la ocurrencia de siniestros. 7. Coordinar la identificación, evaluación y control de los factores de desempeño y riesgos críticos establecidos en el PESV, promoviendo acciones preventivas y correctivas. 8. Realizar investigaciones, análisis y seguimiento de incidentes, accidentes y siniestros viales, estableciendo planes de acción, lecciones aprendidas y medidas de prevención para evitar su recurrencia. 9. Coordinar las visitas técnicas, inspecciones y verificaciones relacionadas con la seguridad vial, evaluando el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y operacionales del PESV. 10. Diseñar, consolidar y analizar indicadores de gestión, cumplimiento y desempeño del PESV, elaborando informes periódicos para la alta dirección y los organismos de control. 11. Gestionar la información estadística relacionada con accidentalidad vial, comportamiento de los conductores, cumplimiento de inspecciones, mantenimientos, capacitaciones e indicadores del PESV. 12. Coordinar con el área de Recursos Físicos el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor institucional, verificando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y la disponibilidad de los vehículos en condiciones seguras de operación. 13. Verificar el cumplimiento de los requisitos documentales, técnicos y legales de los vehículos institucionales y de los colaboradores que desarrollen actividades de conducción en representación de la entidad. 14. Liderar el seguimiento al cumplimiento de las inspecciones Preoperacionales, listas de

		chequeo vehicular y demás controles establecidos en el PESV. 15. Coordinar y participar en auditorías internas y externas relacionadas con el Plan Estratégico de Seguridad Vial, atendiendo los requerimientos de los entes de control, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y demás organismos competentes. 16. Liderar el desarrollo de diagnósticos institucionales relacionados con la gestión de la seguridad vial, proponiendo estrategias de mejora continua. 17. Coordinar y apoyar la ejecución de simulacros institucionales, incluyendo aquellos relacionados con emergencias viales y atención de incidentes de tránsito. 18. Liderar la elaboración, consolidación y actualización de registros, bases de datos, informes técnicos, actas y demás evidencias documentales del PESV, garantizando su trazabilidad y conservación. 19. Coordinar la gestión documental del PESV, asegurando el cumplimiento de las normas institucionales y archivísticas vigentes. 20. Coordinar con los contratistas, agremiaciones, aliados estratégicos de la ESE HUEM la adherencia al PESV. 21. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de inspección, mantenimiento y control de los equipos de emergencia utilizados en la atención de incidentes viales. 22. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, especialmente aquellas relacionadas con prevención de riesgos, inspecciones, campañas, capacitaciones y promoción de la cultura del autocuidado. 23. Apoyar el seguimiento institucional al uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP), realizando inspecciones, verificaciones y recomendaciones de mejora cuando sea requerido. 24. Participar en inspecciones de seguridad, identificación de actos y condiciones inseguras y formulación de acciones preventivas y correctivas dentro del SG-SST. 25. Apoyar la ejecución de programas de promoción y prevención, brigadas de emergencia, planes de evacuación y demás actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 26. Coordinar con las diferentes áreas de la institución la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura de seguridad vial y seguridad laboral. 27. Brindar acompañamiento técnico a contratistas, estudiantes, personal en

		formación, colaboradores y profesionales de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en las actividades relacionadas con el PESV y el SG-SST. 28. Elaborar informes de gestión, seguimiento e indicadores de cumplimiento del PESV, presentando resultados, oportunidades de mejora y recomendaciones para la toma de decisiones. 29. Mantener informado al responsable del SG-SST y a la alta dirección sobre el estado de implementación del PESV, el cumplimiento de los planes de acción y los riesgos identificados. 30. Gestionar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y del Plan Anual de Trabajo del PESV, verificando la ejecución de las actividades programadas y el logro de los objetivos establecidos. 31. Promover la mejora continua del Plan Estratégico de Seguridad Vial mediante el análisis de indicadores, auditorías, investigaciones de siniestros, inspecciones y retroalimentación de las partes interesadas. 32. Apoyar las demás actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignadas por el responsable del proceso, de acuerdo con su perfil profesional y competencias. 33. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante y/o relacionadas con la gestión del Plan Estratégico de Seguridad Vial, Seguridad y Salud en el Trabajo y el fortalecimiento de la cultura preventiva institucional.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CIENCIAS HUMANAS - APOYO SIAU)	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 y sociales e industriales. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Brindar apoyo en el proceso de gestión de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, seguimiento al proceso de respuesta y satisfacción del usuario sobre esta. 2. Realizar el fortalecimiento del proceso de satisfacción de los usuarios, con la actualización de la muestra, instrumento, formatos y documentos relacionados; asimismo, con el proceso de percepción. 3. Realizar el fortalecimiento en la creación y seguimiento del plan de Trabajo del Eje de Responsabilidad social en la Entidad, así como su despliegue a los diferentes grupos de valor o interesados, posicionando la entidad en este sentido. 4. Realizar el despliegue de los deberes y derechos de los usuarios a la comunidad hospitalaria, a través de la implementación de estrategias y campañas que permitan medir la apropiación de éstos. 5. Brindar apoyo en la Estrategia IAMII de la ESE HUEM, a través del fortalecimiento del

		paso 10, en el cual se deben realizar capacitaciones a los usuarios, colaboradores, redes de apoyo; tener actualizado el directorio de las redes de apoyo institucionales, interinstitucionales y comunitarias; realizar capacitaciones a las colaboradoras de la Línea amiga IAMII, realizar actualización de documentos institucionales; así como seguimiento para verificar si a las maternas les dan a conocer el directorio de las redes de apoyo y la línea Amiga IAMII. 6. Apoyar en el proceso de rendición pública de cuentas, socialización con la comunidad invitando a la rendición, actualización de la base de datos, encuestas sobre el tema de interés aplicadas a toda la comunidad hospitalaria, entre otras. 7. Brindar atención y orientación a los usuarios en la oficina del SIAU, sobre las necesidades que se presenten tratando de resolver en la medida de las necesidades. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)	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 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. Ejecutar labores profesionales de apoyo y asesoría de los procesos, subprocesos, procedimientos y actividades del área correspondiente. 8. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados. 9. Apoyar la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites de las Subgerencias. 10. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales,	1. Brindar apoyo jurídico Profesional en todo lo relacionado con el área de cartera sus procesos y subprocesos

(Apoyo Jurídico Cartera)	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.	2. Apoyar en la solicitud oportuna de información, documentación y/o intervención directa de ESE HUEM y en general colaboración de la entidad, cuando se requiera, para el buen manejo y desarrollo en el proceso de cobro 3. Apoyar en la elaboración y presentación de los poderes, requerimientos, escritos necesarios para la gestión judicial encomendada 4. Atender cumplidamente la gestión encomendada 5. Mantener comunicación permanente y directa con el área de cartera de la ESE HUEM 6. Apoyar en la presentación de informes actualizados de la cartera encomendada, los primeros cinco días de cada mes al encargado del área de cartera con la siguiente información mínima : radicado del proceso, juzgado de conocimiento, nombre del juez de conocimiento, nombre de la entidad demandada o morosa, fecha de entrega de la facturación por parte del nosocomio, fecha de presentación del proceso ante la oficina de apoyo judicial, fecha de radicación del proceso en el juzgado de conocimiento, fecha de admisión de la demanda, indicación de las medidas cautelares solicitadas, fecha de la orden impartida sobre el juzgado de conocimiento sobre las medidas cautelares ordenadas, fecha de embargo, fecha de envío de la notificación persona al demandado, fecha de la notificación por aviso al demandado, esta última en el evento de haberse logrado la notificación personal, estado actual del proceso y demás actuaciones personales pertinentes 7. Apoyar en la solicitud al área de cartera de los documentos que considere pertinente para iniciar el cobro jurídico 8. Apoyar en la solicitud al área de facturación el listado de las facturas en mora, su fecha de presentación, su valor y el nombre del deudor con su NIT, dirección y teléfono, contratos suscritos para elaborar la correspondiente demanda de cobro jurídico 9. Apoyar en la ejecución y realización de todas las actividades y procedimientos encaminados a la defensa y representación Judicial de la ESE HUEM, relacionados con el área de cartera. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
		1. Realizar transporte de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO

SERVICIO DE CONDUCCION	Bachiller o nivel de escolaridad hasta media básica secundaria (grado 9) o adiestramiento en conducción; con licencia de conducción Experiencia como conductor.	MEOZ acatando las normas de tránsito vigentes en el territorio nacional. 2. Verificar la realización del mantenimiento al vehículo que le sea asignado. 3. Revisar diariamente el vehículo de acuerdo al manual de mantenimiento. 4. Responder por las herramientas que le sean asignadas. 5. Llevar el record de kilometraje de acuerdo a su turno de trabajo. 6. Permanecer en los lugares de trabajo que se le asigne a fin de cumplir los servicios de conducción que se le solicite. 7. Informar sobre los daños de consideración oportunamente y solicitar la autorización para las reparaciones correspondientes. 8. Transportar suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados, cuando se requiera. 9. Mantener actualizada su licencia de conducción y demás documentos que demanden las autoridades de tránsito. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, de la salud, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, de la salud o afines o Experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.	1. Asistir al médico en el alistamiento de historias que se requieran para evaluaciones ocupacionales y aperturas de historia clínica, (Ingreso periódico anuales, posincapacidad y egresos) y realizar las citaciones del personal consultado con el Medico Laboral., o en su defecto los reportes enviados por la IPS contratista. 2. Apoyar en la supervisión de contratos asignados al área. 3. Apoyar en la logística de las campañas de prevención y promoción contemplando capacitaciones y brigadas de salud del SG-SST. 4. Apoyar en la intervención de las capacitaciones. 5. Llevar registro y control de las diferentes actividades programadas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Revisar y actualizar el Drive compartido con las agremiaciones, aliados estratégicos y contratistas para los indicadores del SG-SST, documentos en SG-SST 7. Establecer relaciones con la población trabajadora siendo multiplicadora de la cultura de seguridad y salud en la empresa. 8. Realizar convocatorias para brigadas de salud y actividades de promoción y prevención. 9. Acompañar al Medico y encargado del SG-SST en la mesa laboral, alistamiento de historias laborales.

		10. Apoyar actividades de inspección y vigilancia con el acompañamiento del profesional o técnico en SST. 11. Digitar el control de los exámenes laborales y llevar el control de la misma. 12. Realizar funciones de archivo y organización de documentos. 13. Asistir a las reuniones del servicio, realizando las actas que se dispongan en efecto de cada reunión. 14. Manejar el registro diario para el control de ausentismo. 15. Elaborar todo tipo de oficios y cartas que requiera la oficina. 16. Apoyar el programa de vigilancia epidemiologica de radiaciones ionizantes entregando los dosímetros y realizar informe a talento humano. 17. Recibir y registrar reportes de accidentes de trabajo. 18. Realizar registros de asistencia en campañas especiales como jornadas de vacunación, exámenes de laboratorio a trabajadores y estudiantes y brigadas de salud. 19. Llevar y recoger la ropa hospitalaria del consultorio y salon de terapias a lavanderia. 20. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 21. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivistica vigentes para la empresa. 22. Apoyar en la recepción, radicación y organización de la correspondencia. 23. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 24. Apoyar la digitación de informes. 25. Recoger el pedido realizado a almacén, farmacia o esterilización. 26. Acompañamiento a los estudiantes o profesionales en formacion cuando lo amerita. 27. Acompañamiento a los profesionales de la administradora de riesgos laborales y demas. 28. Realizar y llevar el inventario unico documental en el sofware de la institucion. 29. Velar por la custodia del inventario a cargo. 30. Realizar GLPI de acuerdo a las necesidades del servicio. 31. Realizar las solicitudes a almacén y farmacia de acuerdo a las necesidades de la oficina. 32. Asistir a capacitaciones y reuniones requeridas por la empresa. 33. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (COORDINADOR CEGDOC)	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, industriales, en el núcleo básico de: Gestión documental, administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines o Experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.	1. Coordinar el área de Gestión Documental (CEGDOC). 2. Realizar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de los instrumentos archivísticos con el equipo de trabajo pertinente. 3. Ejecutar SEGUIMIENTO y auditorías internas que tengan relación con gestión documental o control de registros. 4. Atender auditorías externas de los entes de control con referencia a la gestión documental y dar respuesta a los requerimientos pertinentes. 5. Proponer y ejecutar el plan de capacitación para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la entidad. 6. Realizar evaluación y seguimiento a la calidad del registro de las comunicaciones oficiales (enviadas, recibidas y distribución) en el CEGDOC. 7. Presentar informes periódicos sobre las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y requerimientos. 8. Participar cuando sea convocada a los diferentes comités institucionales. 9. Apoyar las actividades que requieren para el cumplimiento de las políticas del MIPG. 10. Proponer políticas de gestión documental en la entidad. 11. Elaborar los informes que se generen de forma mensual producto de la operación de CEGDOC. 12. Elaborar y presentar el Manual de Control de documentos de la ESE HUEM. 13. Elaborar y presentar el informe normativo y aquellos institucionales, que se justifiquen para la toma de decisiones en temas documentales. 14. Elaborar el informe de producción de CEGDOC el cual deberá discriminarse según se amerite por la Institución. 15. Apoyar el despliegue en la fase de sensibilización al personal de la Institución en torno a la gestión de información e implementación del programa de gestión documental. 16. Desarrollar los procedimientos descritos para el centro de gestión documental y reportar oportunamente novedades que se presenten. 17. Acompañar el proceso de formulación de proyectos relacionados con la implementación del programa de gestión documental en la ESE HUEM. 18. Ejecutar los planes de mejora relacionados con el cumplimiento de los estándares de gerencia de sistemas de información. 19. Recepcionar las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, identificando

		el trámite, determinación de competencia según funciones de las dependencias y definición de periodos de vigencia y términos de respuesta. 20. Realizar diariamente inspección (aleatoria) al cumplimiento de los trámites establecidos para el CEGDOC en torno al manejo de comunicaciones externas, en todas sus actividades. 21. Generar informe semanal de hallazgos resultantes de la inspección aleatoria a la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. 22. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RADIOLOGÍA)	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines o Experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.	1. Apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 2. Apoyar el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 3. Apoyar 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. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Diagnostico)	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines o Experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.	1. Apoyar la supervisión administrativa de la contratación de servicios del área. 2. Preparar los informes solicitados al servicio en desarrollo de la actividad de supervisión de los contratos del área o dependencia. 3. Proyectar la programación de turnos mensualizada de la especialidad de anestesiología. 4. Preparar los informes relacionados con indicadores de producción, productividad y gestión si es el caso del servicio quirúrgico. 5. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 6. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa.

		7. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. 8. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 9. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 10. Apoyar la digitación de informes. 11. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. 12. Apoyar la supervisión de los contratos de Bienes y Servicios que le sean asignados. 13. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Registro civil)	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines o Experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias 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.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Servicios Ambulatorios)	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines o Experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.	1. Apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 2. Apoyar el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 3. Apoyar la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. 4. Atender al personal interno y externo 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.
		1. Revisar los recibos de caja de tesorería referente a los pagos por transferencia

SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO CARTERA)	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e Industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines o Experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.	electrónica, consignaciones o cheque girados a la ESE HUEM. 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	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una	1. verificar señales de alerta 2. verificar listas restrictivas

UNIVERSITARIO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios - Sarlaft)	carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines o Experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.	3. tomar decision de aprobar o no la contraparte 4. remitir soportes a oficial de cumplimiento de ser posible una sospecha, una operación intentada o una operación rechada. 5. realizar la debida diligencia basica 6. realizar la debida diligencia intensificada si aplica 7. establecer monitoreo en cada contraparte que lo requiera 8. hacer informe mensual de las debidas diligencias realizadas y reportarlas al jefe para que las envie al oficial de cumplimiento dentro de los 5 primeros dias del mes. cuentas debidas diligencias basicas cuantas debidas diligencias intensificada cuantas intentadas cuantas rechazadas. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios)	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines o Experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.	1. Apoyar las actividades de adquisición de bienes y servicios de la ESE HUEM. 2. Proyectar contratos y actos contractuales y demás documentación inherente a la gestión contractual. 3. Diligenciar órdenes de pedido y órdenes de servicios resultantes de adquisiciones. 4. Mantener el archivo de contratación de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices institucionales. 5. Proyectar informes contractuales y aquellos que le sean requeridos. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Control Interno de Gestión)	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, ingenierías, de la salud o afines, o Experiencia de Tres (3) años 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Talento Humano)	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, jurídicas, económicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, derecho, ingeniería industrial y afines, o experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.	1. Verificar que las hojas vida de los proponentes cumplan con el perfil establecido en los estudios previos para contratar prestación de servicios, y elaborar el informe de prestación de servicios y certificación de software para la oficina GABYS. 2. Verificar que las hojas vida allegadas por el contratista cumplan el perfil establecido en el estudio previo del contrato de prestación de servicios. 3. Elaborar la certificación de novedad para la oficina GABYS. 4. Alimentar Software de GABYS con hojas de vida de contratistas y personal agremiado que presta servicios en la ESE HUEM. 5. Verificar el cumplimiento de revisión en listas ONU y OFAC del personal que presta servicios mediante contratista. 6. Verificar el cumplimiento de la revisión en listas ONU y OFAC y la legalización el formulario de debida diligencia (SARLAFT) por parte de las Subgerencias institucionales, al momento del ingreso de los contratistas de prestación de servicios. 7. Preparar informes solicitados por el Líder de Programa para ser entregados con la oportunidad y celeridad requerida. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Tesorería)	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines o Experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.	1. Recepcionar y gestionar las cuentas por pagar, 2. Actualizar diariamente el programa de cuentas por pagar. 3. Verificar, alistar y ejecutar las programaciones de pago que expide la gerencia del HUEM. 4. Mantener el archivo de los documentos a su cargo. 5. Elaborar los informes solicitados. 6. Enviar las consignaciones diarias de los cheques recibidos en caja principal por concepto de estampillas, arriendos, timbres y otros. 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo SIAU)	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e	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

	Industriales, o de la salud, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, de la salud o afines o Experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.	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 TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Docencia y Servicios)	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines o Experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.	1. Brindar apoyo y asistencia en cursos virtuales. 2. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 3. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 4. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. 5. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 6. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 7. Apoyar la digitación de informes. 8. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Planeación)	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines o Experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.	1. apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hoja de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en internet. 2. apoyar el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 3. apoyar 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. 8. apoyo Acreditación (Tema de Referenciaciones).

		9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Subgerencia De Salud)	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines o Experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.	1. Elaborar informes y documentos relacionados al área de la Subgerencia de Servicios de Salud. 2. Apoyar operativamente en la ejecución de planes y actividades administrativas realizadas en la Dependencia de la Subgerencia Subgerencia de Servicios de Salud, contribuyendo con la aplicación de los procedimientos vigentes. 3. Participar en la gestión de la Subgerencia de Servicios de Salud, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Dependencia. 4. Dar trámite a asuntos operativos y relacionados con la gestión de la Dependencia. 5. Participar en la ejecución de los sistemas y procedimientos de la Dependencia, para procurar su efectividad. 6. Organizar la agenda de la Subgerencia de Servicios de Salud. 7. Prestar apoyo en el proceso de convocatoria a las reuniones citadas por la oficina de Subgerencia de Servicios de Salud. 8. Apoyar en la organización, clasificación, recepción y registro de la documentación que ingresa y/o sale de la Dependencia. 9. Redactar correos electrónicos para enviar a los funcionarios, clientes y entre otros proveedores, por solicitud de la Subgerencia de Servicios de Salud. 10. Dirigir y coordinar el trabajo del área mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas. 11. Dirigir y coordinar los estudios que sobre campos específicos de su área e informar sobre los resultados al nivel superior. 12. Realizar la programación de las actividades asistenciales y administrativas de las áreas a su cargo y vigilar su ejecución. 13. Participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que estén conformados dentro de su área con el fin de minimizar los problemas de orden técnico y administrativo. 14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación a fin de mejorar las condiciones de prestación del servicio. 15. 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 de su opinión técnica. 16. Coordinar en su grupo de trabajo la documentación de los procesos, protocolos y guías de manejo necesarios para el normal desarrollo de sus funciones y su aplicación.

		17. Colaborar con auditoria y facturación en la supervisión de cumplimiento de las normas legales e institucionales. 18. Rendir informes sobre el desarrollo de la prestación de los servicios, verificar su cumplimiento y analizar las dificultades, proponiendo mecanismos de mejora para las mismas. 19. Cumplir y hacer cumplir la presentación, rendición, seguimiento y control de informes internos y externos, indicadores de gestión y producción, ejecución de políticas, programas y proyectos, cumplimiento de metas y estrategias previstas en el Plan Institucional de Desarrollo y Plan de Gestión Gerencial, elaboración ejecución y seguimiento a planes de mejoramiento del área, individuales e institucionales, cumplimiento a requisitos de acreditación habilitación y Sistemas Integrados de Gestión, asistencia y cumplimiento a las reuniones juntas y comités a los cuales sea invitado. 20. Manejo de caja menor de la Subgerencia de salud. 21. Dirigir y coordinar los procesos de Ingresos y egresos trasversales de la institución. 22. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, manual de funciones, manual de procesos, procedimientos y demás normas legales e internas de la institución. 23. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - HISTORIAS LABORALES)	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, ingenierías, o afines o Experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.	1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 2. Atender personal interno y externo de la empresa brindando información oportuna y precisa. 3. Mantener la información archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 4. Elaborar los informes solicitados por el Jefe del área. 5. Actualizar, registrar, archivar y mantener el archivo de historias laborales. 6. Atender a los Auditores Externos e internos sobre información pertinente de Funcionarios de planta de la Huem. 7. Ejercer funciones de habilitación en Talento Humano de la Institución 8. Elaborar los informes solicitados por el Jefe del área. 9. Hacer registros de ingreso y egreso de personal en la matriz correspondiente. 10. Ejecutar, organizar, revisar y controlar las actividades de Talento Humano relacionadas con el cumplimiento de los procesos de habilitación y acreditación.

		11. Pasar y marcar a nuevas Carpetas las historias laborales que aún reposan archivadas en carpetas celuguias. 12. Ordenar cronológicamente los documentos que reposan en las historias laborales del funcionario de planta. 13. Restaurar documentos correspondientes a las historias laborales del personal de planta. 14. Foliar documentos historias laborales del personal de planta. 15. Fotocopiar documentación solicitada de historias laborales del personal de planta. 16. Elaborar matriz del personal de planta de los diferentes servicios de la E.S.E.HUEM. 17. Llevar control de la documentación solicitada por el Ministerio de Salud para los Servidores Públicos de la Salud. 18. Notificar mediante correo interno a cada servicio las diferentes matrices del personal solicitando documentación pendiente por entregar a Talento Humano. 19. Atender a personal de planta e informar sobre su Historia laboral acerca de la documentación que reposa y falta en su historia laboral. 20. Buscar, scanear, fotocopiar, autenticar y enviar a asesoría jurídica la documentación solicitada por los diferentes juzgados; relacionada con el personal de planta de la Institución. 21. Elaborar oficios remisorios sobre documentación pendiente en la historia laboral del funcionario. 22. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y/o asignadas por el hospital. 23. Limpiar, organizar y actualizar historias laborales.(ganchos- autoadhesivos). 24. Verificar que todas las historias estén completas. 25. Sistematizar historias laborales. 26. Abrir y marcar carpeta de historia laboral a funcionario de Planta nuevo. 27. Apoyar los diferentes puestos que el jefe designe (ocasionalmente) 28. Entregar correspondencia interna (ocasionalmente). 29. Reclamar correspondencias en CEGDOC (ocasionalmente). 30. Enviar correspondencia en CEGDOC (ocasionalmente). 31. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Bacteriologia)	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del	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.

	conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, industriales o de la salud, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, ingenierías, de la salud o afines, o Experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.	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.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo gestión Ambiental)	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, ingenierías, de la salud o afines, o Experiencia de Tres (3) años 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 TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Pediatría)	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, industriales o de la salud, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, ingenierías, de la salud o afines, o Experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.	1. Apoyar y realizar todas las actividades administrativas tendientes y relacionadas con el área de pediatría. 2. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 3. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 4. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. 5. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 6. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 7. Apoyar la digitación de informes. 8. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL	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. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.	1. Verificar la codificación de los diagnósticos en el Registro de egreso del sistema de información DGH, confrontando con los diagnósticos registrados en la epicrisis y en los registros de la historia clínica digital. Si se presentan inconsistencias se actualizan los códigos de diagnóstico respectivo y se ingresan otros datos faltantes del registro de egreso. 2. Inactivar el estado de paciente en el módulo de admisiones del sistema DGH, de los pacientes fallecidos en casa, verificando su fecha de fallecimiento y lugar según registro del Módulo RUAF. 3. Realizar la unificación de los registros clínicos del paciente por medio del sistema DGH, cuando el paciente tienen varios números de identificación se verifica tanto en DGH y en los diferentes sitios Web (Adres, sisben, régimen), para determinar el número actual de identificación del paciente y se registra en un archivo de control los respectivos traslados de información realizados. 4. Verificar y digitar el reporte mensual de censo cama disponible de acuerdo a la información suministrada por cada servicio de hospitalización para hacer el reporte estadístico de las camas inhabilitadas para el Boletín estadístico.

UNIVERSITARIO (APOYO ESTADISTICA)		5. Informar mensualmente a Facturación de las inconsistencias encontradas en los registros de egresos hospitalarios en el sistema DGH. 6. Informar mensualmente al Médico Auditor de Calidad, las inconsistencias encontradas en los registros clínicos registrados en el Sistema DGH. 7. Solicitar diariamente al servicio de Facturación el documento actual del paciente ingresado como población extranjera para realizar la respectiva unificación de los registros en el sistema DGH ya que están con diferentes documentos. 8. Unificar los datos de historias clínicas en el Sistema DGH, y cuando sea necesario se debe crear y actualizar en el módulo de admisiones los datos de los pacientes como: fecha de nacimiento, nombres y apellidos completos, tipo de documento, edad del paciente, información de afiliación, dirección y teléfono. 9. Verificar en el Sistema DGH las historias clínicas correspondientes al inventario natural, para detectar si hay atenciones ambulatorias de urgencias y/o duplicidad de historias clínicas por otros números de identificación. 10. Verificar en otros sistemas de información si las historias clínicas correspondientes al inventario natural, corresponden a fallecidos o tienen otro número de identificación. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

		PROCEDIMIENTO: Ejecución de labores técnicas de estadística en la ESE HUEM. **1.** Verificar la codificación de los diagnósticos en el Registro de egreso del sistema de Información DGH, confrontando con los diagnósticos registrados en la epicrisis y en los registros de la historia clínica digital. Si se presentan inconsistencias se actualizan los códigos de diagnóstico respectivo y se ingresan otros datos faltantes del registro de egreso. **2.** Inactivar el estado de paciente en el módulo de admisiones del sistema DGH, de los pacientes fallecidos en casa, verificando su fecha de fallecimiento y lugar según registro del Módulo RUAF. **3.** Realizar la unificación de los registros clínicos del paciente por medio del sistema DGH, cuando el paciente tienen varios números de identificación se verifica tanto en DGH y en los diferentes sitios Web (Adres, sisben, régimen), para determinar el número actual de identificación del paciente y se registra en un archivo de control los respectivos traslados de información realizados. **4.** Verificar y digitar el reporte mensual de censo cama disponible de acuerdo a la información suministrada por cada servicio de hospitalización para hacer el reporte estadístico de las camas Inhabilitadas para el Boletín estadístico. **5.** Informar mensualmente a Facturación de las inconsistencias encontradas en los registros de egresos hospitalarios en el sistema DGH. **6.** Informar mensualmente al Médico Auditor de Calidad, las inconsistencias encontradas en los registros clínicos registrados en el Sistema DGH. **7.** Solicitar diariamente al servicio de Facturación el documento actual del paciente Ingresado como población extranjera para realizar la respectiva unificación de los registros en el sistema DGH ya que están con diferentes documentos. **8.** Unificar los datos de historias clínicas en el Sistema DGH, y cuando sea necesario se debe crear y actualizar en el módulo de admisiones los datos de los pacientes como: fecha de nacimiento, nombres y apellidos completos, tipo de documento, edad del paciente, información de afiliación, dirección y teléfono. **9.** Verificar en el Sistema DGH las historias clínicas correspondientes al inventario natural, para detectar si hay atenciones ambulatorias de urgencias y/o duplicidad de historias clínicas por otros números de identificación. **10.** Verificar en otros sistemas de información si las historias clínicas correspondientes al inventario natural, corresponden a fallecidos o tienen otro número de identificación. **11.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, matemáticas y ciencias naturales e industriales, en el núcleo básico de: estadística, administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines. Experiencia técnico-profesional o relacionada en actividades propias o afines.	**PROCEDIMIENTO: Ejecución de labores técnicas de Estadísticas Vitales en la ESE HUEM.**

(ARCHIVO Y ESTADÍSTICA)		**1.** Solicitar los certificados de nacido vivo y defunción a la Secretaria de Salud Municipal. **2.** Recibir los certificados antecedentes en blanco verificándose la cantidad entregada con su respectiva numeración y se registra en el formato de control diligenciamiento de Certificados de nacido vivo o defunción. **3.** Distribuir los certificados de nacido vivo y defunción en cada servicio de acuerdo con el consumo, estos ser entregan a las Enfermeras Profesionales las cuales son las responsables de la custodia de los mismos **4.** Realizar la verificación del ingreso al aplicativo RUAF de los certificados de nacido vivo y defunción con el fin de llevar el control de la papelería. **5.** Recepcionar en caso de anulación de certificados, para enviarlos en físico a la Secretaria de Salud Municipal **6.** Realizar la precrítica de los hechos vitales registrados en el Aplicativo RUAF confrontando la información con historia clínica. Posterior a la precritica se confirma el registro del hecho vital en el módulo del RUAF. **7.** Hacer acompañamiento al personal médico en la realización de las enmiendas generadas por causas de defunción mal definidas. **8.** Capacitar al personal médico en los Módulo de Nacimientos y Defunciones del Aplicativo RUAF **9.** Elaborar mensualmente el Informe de estadísticas vitales para presentar en el Comité de Estadísticas vitales. En el que se presentan los hechos vitales registrados, requerimientos institucionales, inconsistencias, enmiendas, entre otras realizadas en el mes. **10.** Dar respuesta a requerimientos realizados por parte del DANE, SSM E IDS con respecto a la información registrada en el Aplicativo RUAF. **11.** Asistir y participar en el Comité Departamental e Institucional de Estadísticas Vitales. **12.** Asistir y participar en los comités institucionales y/o reuniones programadas y los extraordinarios. **13.** Realizar tabulación mensual del censo diario de camas ocupadas de cada servicio hospitalario. **14.** Verificar en el Sistema DGH las historias clínicas correspondientes al inventario natural, para detectar si hay atenciones ambulatorias de urgencias y/o duplicidad de historias clínicas por otros números de identificación. **15.** Verificar en otros sistemas de información si las historias clínicas correspondientes al inventario natural, corresponden a fallecidos o tienen otro número de identificación. **16.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Estadística)	Bachiller y/o 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.	**ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO. PROCEDIMIENTO:** 1. Apoyar y soportar la gestión administrativa de la empresa mediante el procesamiento, elaboración y diligenciamiento de la información para su utilización en las áreas operativas y asistenciales de la entidad con el fin de apoyar el proceso de toma de decisiones y de direccionamiento estratégico a nivel empresarial. **MANUAL PARA LA GESTIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS CLÍNICAS.** **ACTIVIDADES:** 1. Imprimir el reporte de la consulta médica programada por médico y consultorios del sistema DGH NET. 2. Buscar las historias clínicas en el archivo clínico. 3. Relacionar las historias pendientes para su respectiva ubicación en el sistema DGH. 4. Ubicar de historias clínicas para consulta médica especializada para la atención de usuarios por citas extemporáneas. 5. Entregar para la consulta médica especializada programada las historias clínicas a las auxiliares de enfermería del consultorio por médico y especialidad. 6. Revisar en el sistema DGH las citas adicionales para realizar la ubicación y búsqueda respectiva. 7. Buscar las historias clínicas pendientes de la consulta médica en los servicios hospitalarios, servicios ambulatorios y facturación las cuales no han sido devueltas al archivo clínico realizándose actividades como patinador. 8. Recibir las historias clínicas de las auxiliares de enfermería del consultorio por médico y especialidad, después de realizada la consulta médica especializada programada. 9. Recibir los consentimientos de citas médicas, ubicarlos y archivarlos en historia clínica o legajo correspondiente. 10. Recibir a diario los egresos hospitalarios por parte de las auxiliares administrativas de los servicios hospitalarios y/o ambulatorios, correspondientes al reporte de solicitud de historias clínicas del sistema DGH. 11. Revisar en el sistema DGH por nombres y apellidos para verificar los datos si o no es paciente de primera vez o si tienen otros números de identificación. 12. Asignar una carpeta nueva si es paciente de primera vez y marcar con el número del documento de identificación. 13. Buscar y unificar la historia clínica física cuando el paciente tienen varios números de identificación, y se informa a la técnica administrativa para consolidar los registros clínicos del paciente en el sistema DGH. 14. Registrar la fecha de préstamo y la fecha de devolución en el sistema DGH NET de las historias clínicas recibidas de las auxiliares administrativas de cada servicio hospitalario.

106

		15. Verificar el correcto diligenciamiento del formato de control de folios, el número de la historia clínica concuerde con los datos del paciente y que los folios estén ordenados y completos. 16. Ordenar, depurar y diligenciar el control de folios de las historias clínicas recibidas que no se encuentran organizadas correctamente. 17. Verificar en el sistema DGH si los egresos hospitalarios y/o ambulatorios recibidos, tienen historia clínica anterior o atención ambulatoria de urgencias para anexar respectivamente. 18. Organizar las carpetas en los estantes clasificándolas por colores para su correspondiente uso. 19. Buscar historias clínicas para los usuarios internos de los servicios de: auditoria, facturación, patología, estudio de investigación, auditores externos, epidemiologia, subgerencia de salud, oficina de jurídica, programación de cirugía por consulta externa, servicios hospitalarios, servicio de urgencias y entre otros. 20. Recibir las solicitudes de las historias clínicas o atenciones de urgencias registradas en el sistema DGH y se procede hacer la ubicación en el sistema. 21. Buscar las historias clínicas en el archivo clínico para entregar al usuario solicitante y deben firmar la solicitud de historias recibida. 22. Registrar la fecha de préstamo de las historias clínicas en el proceso de solicitud del sistema DGH y entregar el reporte de la solicitud a las auxiliares administrativas para la firma con fecha y hora de quien reciben la historia clínica solicitada. 23. Registrar la fecha de devolución de las historias clínicas la totalidad de historias clínicas por solicitud que han sido devueltas de los diferentes usuarios solicitantes del sistema DGH, luego trasladar al mesón y clasificar según su digito terminal. 24. Recibir a diario la relación de las atenciones ambulatorias del servicio de urgencias pediatría y adultos y de la Unidad de Cuidado Intermedio adultos, entregadas por el servicio de facturación. 25. Depurar y organizar por digito terminal las atenciones ambulatorias de urgencias. 26. Depurar, ordenar, legajar y diligenciar en el formato de control y verificación de folios los egresos hospitalarios recibidos del servicio de urgencias pediatría, urgencias adultos, y de la Unidad de Cuidado Intermedio adultos. 27. Diligenciar en el formato de control y verificación de folios las historias clínicas recibidas 28. Revisar en el sistema DGH NET si el paciente es de primera vez o si tiene historia clínica. 29. Buscar la historia clínica para archivar la atención ambulatoria de urgencias. 30. Archivar la atención ambulatoria de urgencias en legajos si el paciente no tiene historia clínica. 31. Recibir los resultados de patología y archivar respectivamente en la historia clínica. 32. Buscar historias clínicas solicitadas por contingencias de liquidación de EPS

		33. Ubicar las historias clínicas en el archivo clínico por error al archivar las mismas. **34.** Clasificar por números y color las historias clínicas para archivar en los estantes del archivo clínico. **35.** Clasificar las historias clínicas de fallecidos para archivar en los estantes. **36.** Archivar en las historias clínicas los resultados de pruebas especializadas recibidas extemporáneamente. **37.** Depurar y unificar historias clínicas del archivo clínico. **38.** Reutilizar las carpetas con estiquer autoadhesivo. **39.** Trasladar las carpetas para historia clínica requerida para la oficina de estadística y archivo clínico. **40.** Buscar historias clínicas y/o atenciones de urgencias de los depósitos temporales satélites ubicados en el área del parqueadero y sala de máquinas. **41.** Trasladar historias clínicas entre los depósitos temporales satélites ubicados en el área de la antigua cancha de baloncesto, parqueadero y sala de máquina; en caso de alguna necesidad. **42.** Elaborar el inventario natural de las historias clínicas y atenciones ambulatorias de urgencias, registrándose en el formato de inventario único documental. **43.** Ingresar al software de inventario documental la información recopilada en el formato que corresponde al inventario natural de las historias clínicas y atenciones ambulatorias de urgencias. **44.** Ordenar, depurar, foliar y legajar las historias clínicas del inventario natural. **45.** Ordenar, depurar, foliar y organizar por dígito terminal compuesto las atenciones ambulatorias de urgencias del inventario natural. **46.** Buscar la historia clínica para archivar la atención ambulatoria de urgencias del inventario natural y archivar en folder AZ las que no tienen historia clínica. **47.** Verificar en el Sistema DGH las historias clínicas correspondientes al inventario natural, para detectar si hay atenciones ambulatorias de urgencias y/o duplicidad de historias clínicas por otros números de identificación. **48.** Verificar en otros sistemas de información si las historias clínicas correspondientes al inventario natural, corresponden a fallecidos o tienen otro número de identificación. **49.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **PROCEDIMIENTO:** Apoyar y soportar la gestión administrativa de la empresa mediante el procesamiento, elaboración y diligenciamiento de la información para su utilización en las áreas operativas y asistenciales de la entidad con el fin de apoyar el proceso de toma de decisiones y de direccionamiento estratégico a nivel empresarial. **SOLICITUD DE COPIA DE HISTORIA CLÍNICA Y/O CERTIFICACIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD.** **ACTIVIDADES:**

		1. Atender las llamadas telefónicas y tramitar lo concerniente a dicha llamada. 2. Revisar el correo institucional para gestionar el trámite correspondiente. 3. Revisar en SIEP documental las solicitudes que ingresan diariamente. 4. Buscar las historias clínicas de las solicitudes radicadas en el SIEP documental. 5. Fotocopiar, autenticar y foliar las copias de historia clínica para dar respuesta a solicitudes radicadas por los entes legales y usuarios. 6. Atender a los usuarios por ventanilla de atención del archivo clínico, para brindar información o entregar las copias de historia clínica de las solicitudes radicadas en el SIEP Documental. 7. Enviar el informado a facturación administrativa y al SIAU para la trazabilidad de las solicitudes radicadas en el SIEP documental. 8. Elaborar la comunicación externa de respuesta a las solicitudes radicadas en el SIEP Documental. 9. Elaborar las certificaciones de nacido vivo, defunciones y hospitalización. 10. Elaborar y entregar las circulares y/o comunicaciones internas de la oficina. 11. Realizar el pedido de almacén y farmacia para los implementos de la oficina a través del Sistema DGH. 12. Fotocopiar, autenticar y foliar las copias de historia clínica solicitadas por la oficina asesora de jurídica administrativa, subgerencia de salud y servicios hospitalarios y/o ambulatorios. 13. Entregar en la ventanilla de CEGDOC, las comunicaciones externas de respuesta con los anexos, correspondiente a las solicitudes radicadas por SIEP Documental. 14. Registrar en el SIEP Documental la trazabilidad final y archivar el radicado 15. Buscar las historias clínicas físicas o revisar en el Sistema DGH las historias clínicas digitales, para responder a las solicitudes de las copias requeridas según los radicados en el SIEP Documental. 16. Registrar en el proceso de solicitud de historias del sistema DGH, la trazabilidad de las fechas de préstamo y devolución de las historias clínicas requeridas según los radicados del SIEP Documental. 17. Elaborar la comunicación para la citación a la comunidad cuando cumplido el término no ha venido a reclamar lo solicitado según los radicados del SIEP Documental. 18. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Farmacia)	Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, industriales o de la salud, en el	1. Ejecutar, realizar, evaluar y establecer mecanismos de control para las actividades y procedimientos administrativos del servicio farmacéutico del Hospital. 2. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

	núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, ingenierías, de la salud o afines, o Experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades proplas o afines.	
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (MANTENIMIENTO)	Título Profesional en áreas del conocimiento relacionadas con Ingeniería y Afines; en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Civil, Mecánica o Afines; expedido por una institución pública o privada debidamente reconocida por el Gobierno Nacional. Experiencia acreditada específica y/o relacionada. Con especialización en áreas afines a la profesión o áreas afines a las actividades a ejecutar.	1. Mantener actualizada la política de gestión de mantenimiento hospitalario. 2. Desarrollar la política de gestión de mantenimiento hospitalario de manera que garantice la adquisición, renovación, reposición de instrumentos y/o herramientas de trabajo. 3. Participar en la validación de la autoevaluación del grupo de estándares de gestión de mantenimiento hospitalario del manual único de acreditación en salud ambulatorio hospitalario. 4. Programar y coordinar la ejecución de actividades correspondientes a mantenimiento hospitalario de tipo preventivo y/o correctivo. 5. Programar y Coordinar la ejecución de turnos y vacaciones del personal a su cargo. 6. Preparar y presentar el plan de mantenimiento hospitalario anual. 7. Preparar y presentar los informes pertinentes al área, solicitados por los Entes de Control Internos y Externos. 8. Preparar y presentar informes solicitados por el Líder de Programa. 9. Ejecutar la supervisión de contratos relacionados con el área. 10. Informar mensualmente al Líder de Programa acerca de las tareas realizadas por el área. 11. Realizar seguimiento, control y evaluación del trabajo ejecutado por el personal del área. 12. Informar al Líder de Programa los daños ocasionados por uso inadecuado de implementos de trabajo, muebles y equipos, entre otros. 13. Informar al Líder de Programa de manera oportuna acerca de los faltantes de insumos, materiales de trabajo o elementos requeridos para la realización de las labores. 14. Supervisar el uso racional de los insumos o materiales empleados en la realización de los mantenimientos. 15. Coordinar con el Líder de Programa la consecución de los elementos requeridos para la ejecución de las tareas en las diferentes áreas. 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
		ILUMINACIÓN / ELECTRICIDAD 1. Cambio De balastos quemados (todo tipo). 2. Cambio de tubos de iluminación quemados (todo tipo). 3. Cambio de starters quemados. 4. Reparación de conexionado de lámparas con cambio de cableado. 5. Revisión y/o reparación de puntos eléctricos (tomas, interruptores, salidas de alumbrado, otras salidas).

110

SERVICIO DE TÉCNICO OPERATIVO (MANTENIMIENTO)	Título Técnico – Profesional o Tecnólogo expedido por una Institución pública o privada debidamente reconocida por el Gobierno Nacional, en áreas del conocimiento relacionadas con Ingeniería y Afines, en el núcleo básico del conocimiento en: mantenimiento hospitalario, calderas, obras civiles, carpintería, tapicería, soldadura, electricidad o afines, o tres (3) años aprobados de formación universitaria en una carrera afín, Experiencia certificada mínimo de tres (3) años.	6. Desmonte y posterior reinstalación de canaletas (metálicas o plásticas), incluye cableado estructurado existente. 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **ÁREA HIDRÁULICA Y SANITARIA** 1. Revisión, limpieza de tanques, cisterna y/o fluxómetros. 2. Revisión y limpieza de desagües. 3. Revisión, graduación y reparación de cisternas, fluxómetros y registros de acometidas. 4. Cambio de empaquetaduras y mangueras. 5. Destape de sanitarios, orinales, lavamanos, pocetas y rejillas de piso que no requieran trabajo especializado de plomería. 6. Remplazo de mezcladores y llaves. 7. Corregir escapes. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **CARPINTERÍA METÁLICA Y EN MADERA (No especializada)** 1. Revisión y ajuste de bisagras. 2. Ajuste y cambio de chapas. 3. Asegurar o pegar partes sueltas. 4. Elaboración y restauración de puertas, ventanas, rejas y demás enseres. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **TRABAJOS VARIOS.** 1. Mantenimiento de vidrios (que no requieran trabajo especializado de corte e instalación). 2. Apoyo en el desmonte de vidrios. 3. Reparación y ajuste de puertas. 4. Instalación de accesorios e incrustaciones en baños y demás áreas. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **CERRAJERÍA** 1. Instalación de cerraduras de escritorios, archivadores y gabinetes. 2. Instalación de cerraduras, cierre puertas, bisagra de piso para puertas, entre otros. 3. Reparación general de cerraduras que no requieran trabajo especializado. 4. Reparación general de cerraduras para archivadores, gavetas, escritorios, entre otros 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **POCETAS DE ASEO Y LAVAPLATOS** 1. Instalación de griferías lavaplatos. 2. Instalación de llave terminal para peseta. 3. Instalación de sifón de piso en áreas de servicios sanitarios.

		4. Instalación de sifón lavaplatos, lavamanos, incluye desmonte de la existente. 5. Destapar sifón de lavaplatos y lavamanos. 6. Revisión general de lavaplatos, incluyendo ajuste de piezas sueltas, emboquillar filtraciones contra pared o mueble, corregir escapes. 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **LAVAMANOS / ORINAL** 1. Destapar sifón de orinal. 2. Revisión general de lavamanos, incluye grifería. 3. Revisión general de orinales. 4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **SANITARIOS FLUXÓMETROS** 1. Instalación de sanitarios de fluxómetro. 2. Instalación de fluxómetros para sanitarios. 3. Desmonte y reinstalación de sanitarios de fluxómetro a piso. 4. Instalación de diafragma para fluxómetro de sanitario. 5. Instalación de diafragma para fluxómetro de orinal. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **ACCESORIOS DE OFICINA** 1. Mantenimiento general de sillas de todo tipo (no especializado). 2. Mantenimiento general de archivadores y muebles. 3. Mantenimiento general de paneles de división de oficina (no especializado). 4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SALA DE MAQUINAS** 1. Soporte a funcionamiento y mantenimiento de caldera. 2. Soporte a funcionamiento y mantenimiento de sistema de bombas de agua. 3. Soporte a funcionamiento y mantenimiento preventivo de planta eléctrica. 4. Soporte a funcionamiento y mantenimiento de red de vapor. 5. Soporte a funcionamiento y mantenimiento de redes de gases medicinales. 6. Mantenimiento y soporte de sala de máquinas (caldera, sistemas de agua, planta eléctrica y red de vapor y gases medicinales). 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO** 1. Mantenimiento, reparación y pintura de camas. 2. Mantenimiento, reparación y pintura de cunas. 3. Mantenimiento, reparación y pintura de camillas. 4. Mantenimiento, reparación y pintura de mesas de noche y mesas puente.

112

		5. Soldadura en general del mobiliario metálico en general. **6.** Elaboración de trabajos en acero inoxidable y metálico. **7.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA** **1.** Mantenimiento en general de muros (que no requieran trabajos especializados). **2.** Mantenimiento y reparación de pisos. **3.** Mantenimiento de placas y terrazas. **4.** Trabajos de construcción que no requieran mano de obra especializada. **5.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **MANTENIMIENTO PARA TAPICERÍA** **1.** Tapizar con tela, piel, sintéticos o similares los muebles o inmobiliarios, mejorando la comodidad de los mismos con las instalaciones que sean requeridas. **2.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **OTRAS ACTIVIDADES** **1.** Realizar las actividades generales solicitadas por recursos físicos que se enmarquen en el objeto contractual. **2.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE OPERARIO (MANTENIMIENTO)	Bachiller con capacitación acreditada en obras civiles, mantenimiento hospitalario, carpintería, tapicería, fontanería (plomería) o afines, O experiencia certificada de mínimo tres (3) años en las actividades descritas.	**ILUMINACIÓN / ELECTRICIDAD** **1.** Cambio De balastos quemados (todo tipo). **2.** Cambio de tubos de iluminación quemados (todo tipo). **3.** Cambio de starters quemados. **4.** Reparación de conexionado de lámparas con cambio de cableado. **5.** Revisión y/o reparación de puntos eléctricos (tomas, interruptores, salidas de alumbrado, otras salidas). **6.** Desmonte y posterior reinstalación de canaletas (metálicas o plásticas), incluye cableado estructurado existente. **7.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **ÁREA HIDRÁULICA Y SANITARIA** **1.** Revisión, limpieza de tanques, cisterna y/o fluxómetros. **2.** Revisión y limpieza de desagües. **3.** Revisión, graduación y reparación de cisternas, fluxómetros y registros de acometidas. **4.** Cambio de empaquetaduras y mangueras. **5.** Destape de sanitarios, orinales, lavamanos, pocetas y rejillas de piso que no requieran trabajo especializado de plomería. **6.** Remplazo de mezcladores y llaves. **7.** Corregir escapes. **8.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

		CARPINTERÍA METÁLICA Y EN MADERA (No especializada) 1. Revisión y ajuste de bisagras. 2. Ajuste y cambio de chapas. 3. Asegurar o pegar partes sueltas. 4. Elaboración y restauración de puertas, ventanas, rejas y demás enseres. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **TRABAJOS VARIOS.** 1. Mantenimiento de vidrios (que no requieran trabajo especializado de corte e instalación). 2. Apoyo en el desmonte de vidrios. 3. Reparación y ajuste de puertas. 4. Instalación de accesorios e incrustaciones en baños y demás áreas. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **CERRAJERÍA** 1. Instalación de cerraduras de escritorios, archivadores y gabinetes. 2. Instalación de cerraduras, cierre puertas, bisagra de piso para puertas, entre otros. 3. Reparación general de cerraduras que no requieran trabajo especializado. 4. Reparación general de cerraduras para archivadores, gavetas, escritorios, entre otros 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **POCETAS DE ASEO Y LAVAPLATOS** 1. Instalación de griferías lavaplatos. 2. Instalación de llave terminal para peseta. 3. Instalación de sifón de piso en áreas de servicios sanitarios. 4. Instalación de sifón lavaplatos, lavamanos, incluye desmonte de la existente. 5. Destapar sifón de lavaplatos y lavamanos. 6. Revisión general de lavaplatos, incluyendo ajuste de piezas sueltas, emboquillar filtraciones contra pared o mueble, corregir escapes. 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **LAVAMANOS / ORINAL** 1. Destapar sifón de orinal. 2. Revisión general de lavamanos, incluye grifería. 3. Revisión general de orinales. 4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **SANITARIOS FLUXÓMETROS** 1. Instalación de sanitarios de fluxómetro. 2. Instalación de fluxómetros para sanitarios. 3. Desmonte y reinstalación de sanitarios de fluxómetro a piso.

		4. Instalación de diafragma para fluxómetro de sanitario. 5. Instalación de diafragma para fluxómetro de orinal. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **ACCESORIOS DE OFICINA** 1. Mantenimiento general de sillas de todo tipo (no especializado). 2. Mantenimiento general de archivadores y muebles. 3. Mantenimiento general de paneles de división de oficina (no especializado). 4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SALA DE MAQUINAS** 1. Soporte a funcionamiento y mantenimiento de caldera. 2. Soporte a funcionamiento y mantenimiento de sistema de bombas de agua. 3. Soporte a funcionamiento y mantenimiento preventivo de planta eléctrica. 4. Soporte a funcionamiento y mantenimiento de red de vapor. 5. Soporte a funcionamiento y mantenimiento de redes de gases medicinales. 6. Mantenimiento y soporte de sala de máquinas (caldera, sistemas de agua, planta eléctrica y red de vapor y gases medicinales). 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO** 1. Mantenimiento, reparación y pintura de camas. 2. Mantenimiento, reparación y pintura de cunas. 3. Mantenimiento, reparación y pintura de camillas. 4. Mantenimiento, reparación y pintura de mesas de noche y mesas puente. 5. Soldadura en general del mobiliario metálico en general. 6. Elaboración de trabajos en acero inoxidable y metálico. 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA** 1. Mantenimiento en general de muros (que no requieran trabajos especializados). 2. Mantenimiento y reparación de pisos. 3. Mantenimiento de placas y terrazas. 4. Trabajos de construcción que no requieran mano de obra especializada. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **MANTENIMIENTO PARA TAPICERÍA** 1. Tapizar con tela, piel, sintéticos o similares los muebles o inmobiliarios, mejorando la comodidad de los mismos con las instalaciones que sean requeridas. 2. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

		OTRAS ACTIVIDADES 1. Realizar las actividades generales solicitadas por recursos físicos que se enmarquen en el objeto contractual. 2. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

COMPETENCIAS

1. Orientación al usuario y al ciudadano.
2. Orientación a resultados.
3. Trabajo en equipo.
4. Compromiso con la organización.
5. Aprendizaje continúo.
6. Adaptación al cambio.

116

IV. TIPOS DE OFERTA

OFERTA TOTAL.

V. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para efectos de evaluación se considerará:
Cumplimiento de especificaciones técnicas (perfiles exigidos)

VI. MARCO LEGAL

En Colombia las Empresas Sociales del Estado como el Hospital Universitario Erasmo Meoz, representan uno de los sectores más importantes de la sociedad como prestadores de servicios de salud públicos y especialmente para el Departamento Norte de Santander, Arauca, Sur del Cesar y Zona Fronteriza con la República Bolivariana de Venezuela.

La Gerencia Hospitalaria con ocasión a la expedición por parte del Gobierno Nacional, de la siguiente normatividad: Ley 1429 del 29 de diciembre 2010 (Formalización y Generación de Empleo); Ley 1438 del 19 de enero 2011 (Reforma al S.G.S.S.S.); Decreto 2025 del 8 de junio 2011 (Reglamentación de la no intermediación laboral) y la Ley 1450 del 16 de junio 2011(Plan Nacional de Desarrollo "Prosperidad para Todos"), la cual está relacionada entre otros aspectos, con la prohibición de contratación por parte de las empresa públicas y privadas de sus actividades misionales y permanentes con Cooperativas de Trabajo Asociado, con las garantías y fomento del empleo y la erradicación de la intermediación laboral, desarrolló y radicó ante los Ministerios de Trabajo y Salud y Protección Social, un ESTUDIO TÉCNICO como herramienta de análisis para el planteamiento de alternativas ajustadas a la normatividad en cita, que incluyeran entre otros aspectos el componente Financiero requerido para su ejecución, sin afectar la continuidad y calidad en la prestación del servicio asistencial, esfuerzo y propuesta de la cual no se obtuvo respuesta ni comentario alguno diferente a lo expresado de manera conjunta por los Ministerios en mención, mediante oficio 042578 del 22 de marzo de 2012, en donde se concluye; "*(...) Los Ministerios del Trabajo y de Salud y Protección Social, somos conscientes de la necesidad de asegurar los derechos laborales de los trabajadores, pero además de la importancia que reviste el sector salud, en la garantía de los derechos fundamentales de los ciudadanos y por tanto, es necesario garantizar tales derechos en conjunto. En efecto, la garantía del derecho a la salud debe ser un principio orientador de la prestación de servicios de salud y la plena garantía del goce efectivo de aquel derecho fundamental impone una diversidad de obligaciones por parte del Estado y la Sociedad en general, supeditadas en gran parte, a los recursos materiales e institucionales disponibles. En tal sentido, ambos Ministerios, hemos encontrado que las relaciones laborales en el Sector Salud revisten*

de especial tratamiento, por lo que se hace necesario adelantar los estudios y análisis pertinentes que permitan dar alternativas a las entidades del sector para que operen de manera eficiente y oportuna. 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: (...) e) Contratos Sindicales (...)"; contratación Sindical que ha sido reafirmada en el Decreto 036 del 12 de enero de 2016 de MINTRABAJO y el Decreto 583 del 08 de abril de 2016 de MINTRABAJO.

De conformidad con el numeral 3° del artículo 373 del Código Sustantivo del Trabajo, los sindicatos tienen entre sus funciones celebrar contratos sindicales, garantizar su cumplimiento por parte de sus afiliados y ejercer los derechos y acciones que de ellos nazcan. Teniendo en cuenta lo previsto en los artículos 482, 483 y 484, ibídem, se reglamentaron aspectos atinentes al contrato sindical a través del Decreto 1429 de 2010. Conforme lo señala el artículo 2 del precitado decreto, cuando un empleador requiera contratar la prestación de servicios, evaluará en primera instancia la posibilidad de celebrar contrato sindical.

El contratista debe contribuir con el cumplimiento de las exigencias hechas a la ESE HUEM, por el Decreto 1011 de 2006, las resoluciones del ministerio de salud N° (s) 1445 del 2006, 0123 de 2012 y 5095 del 19 de noviembre 2018, 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 estándares exigidos. Los perfiles de los partícipes agremiados que desarrollaran las actividades exigidas en el objeto contractual deberán ajustarse a lo requerido por la entidad y de acuerdo a la Resolución No. 1441 del 06 de mayo de 2013, (Habilitación de Servicios), expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

VII. ESTUDIO ECONÓMICO

De acuerdo con los cifras reflejadas en la matriz de estudio de costos se establece un valor mensual de **MIL CIENTO CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS DIECINUEVE PESOS ($1.104.350.519) M/CTE,** teniendo como proyección de costos para cada servicio contratado:

PROCESO	COSTO TOTAL PROCESO	SERVICIOS A CONTRATAR	COSTO PROYECTADO MES
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBSALUD)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Auditoria Financiera a Contratos Institucionales por Servicios Tercerizados)	6.080.172	1	6.080.172
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Talento Humano)	6.840.194	1	6.840.194
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Recursos Fisicos)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIA ADMINSTRATIVA)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.975.320	42	124.963.440

SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (IAMI)	2.975.320	1	2.975.320
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Diseño Grafico)	2.975.320	1	2.975.320
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Almacén)	2.975.320	2	5.950.640
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONMUTADOR)	3.800.913	2	7.601.826
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Estadística)	2.975.320	13	38.679.160
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Inclusion Social)	2.975.320	2	5.950.640
SERVICIO DE AUXILIAR REVISORES DE CARTERA	3.033.191	2	6.066.382
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO COORDINACION CARTERA)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (COSTURA)	3.013.600	2	6.027.200
SERVICIO DE CONDUCCION	3.347.506	1	3.347.506
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Planeacion - Auditoria Medica)	6.080.172	1	6.080.172
SERVICIO DE MEDICO ESPECIALISTA (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	12.646.758	1	12.646.758
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO CARTERA)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO JURÍDICO CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS)	8.360.237	1	8.360.237
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CONTROL INTERNO DE GESTION)	5.262.245	2	10.524.490
SERVICIO DE PROFESIONAL (APOYO PLANEACION)	5.148.468	2	10.296.936
SERVICIO DE ESPECIALIZADO (APOYO PLANEACION)	6.160.560	1	6.160.560
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (ACREDITACIÓN EN SALUD)	8.360.237	1	8.360.237
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Acreditacion)	5.262.245	1	5.262.245
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Contratacion y Mercadeo)	6.323.378	1	6.323.378
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Gerencia)	5.790.640	1	5.790.640
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Oficina de Planeación y Calidad)	8.360.237	2	16.720.474
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIOS QUIRÚRGICOS)	7.675.494	1	7.675.494
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo)	5.262.245	1	5.262.245
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo docencia e Investigacion)	5.262.245	1	5.262.245
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO JURÍDICO CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS)	8.685.960	1	8.685.960

SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Juridica Administrativa)	8.758.343	1	8.758.343
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Oficina de Planeación y Calidad)	5.262.245	1	5.262.245
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Subgerencia de Salud)	7.843.421	1	7.843.421
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Juridico SIAU)	14.331.834	1	14.331.834
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Planeación Acreditación)	5.262.245	1	5.262.245
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo PRENSA)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SISTEMAS)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo TESORERIA	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Auditoria Financiera a Contratos Institucionales por Servicios Tercerizados)	6.080.172	1	6.080.172
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COMITÉ DE CONCILIACIONES - MIPG DEFENSA JURIDICA)	7.904.224	1	7.904.224
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Administrativa de Imagenologia y Patología)	6.840.194	1	6.840.194
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Cartera)	7.600.215	1	7.600.215
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Contratación de Bienes y Servicios y Apoyo Jurídico Subgerencias)	15.200.430	1	15.200.430
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Auditoria Externa a Contratos Institucionales por Servicios Tercerizados)	7.113.801	1	7.113.801
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinacion Juridica Laboral y Relaciones Institucionales)	14.331.834	1	14.331.834
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COSTOS)	7.600.215	1	7.600.215
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Costos Hospitalarios)	6.080.172	1	6.080.172
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Desarrollo Humano y Organizacional – Riesgo Psicosocial – Programa Salud Mental – Guía de Agresiones)	6.080.172	1	6.080.172
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL)	6.080.172	1	6.080.172
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Desarrollo Humano y Organizacional)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (INGENIERÍA CIVIL)	7.207.855	1	7.207.855
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO INGENIERÍA CIVIL)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Prensa y Comunicaciones - Coordinador)	5.262.245	1	5.262.245
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PLANEACION - PROGRAMA HUMANIZACION)	5.262.245	1	5.262.245

SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Contratacion y Mercadeo)	7.238.300	1	7.238.300
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN – PLANEACIÓN Y CALIDAD)	8.360.237	1	8.360.237
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO	7.600.215	1	7.600.215
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIOS AMBULATORIOS)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Contabilidad)	5.081.287	2	10.162.574
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Contratacion y Mercadeo)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo control interno de Gestión)	5.081.287	3	15.243.861
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Docencia e Investigacion)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Docencia y Servicios)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO ESTADISTICA)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Finaciera)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Financiera - Depuración Contable)	5.081.287	2	10.162.574
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestión Ambiental)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestion Juridica)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Juridica Administrativa)	5.081.287	2	10.162.574
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Juridica Administrativa)	6.080.172	1	6.080.172
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Gestion Juridica)	6.080.172	1	6.080.172
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Tutelas Gestion Juridica)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Planeación)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo SIAU)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo Recursos Fisicos)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Talento Humano 6H)	4.269.286	1	4.269.286
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Tesoreria)	5.081.287	2	10.162.574

SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coodinacion Administrativa Radioterapia)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencia Administrativa)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Epidemiologia)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo SIAU)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinador Juridico Cartera)	5.262.245	1	5.262.245
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios - Sarlaft)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - PESV)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CIENCIAS HUMANAS - APOYO SIAU)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Juridico Cartera)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Bacteriologia)	3.347.506	1	3.347.506
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO CARTERA)	3.347.506	1	3.347.506
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios)	3.347.506	1	3.347.506
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo diagnostico)	3.347.506	1	3.347.506
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Registro civil)	3.347.506	1	3.347.506
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Docencia y Servicios)	4.240.712	1	4.240.712
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo gestion Ambiental)	3.347.506	1	3.347.506
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Pediatria)	3.347.506	1	3.347.506
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Planeacion)	3.347.506	1	3.347.506
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Juridico Cartera)	3.347.506	1	3.347.506
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Subgerencia de Salud)	3.347.506	1	3.347.506
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Control Interno de Gestion)	3.347.506	1	3.347.506

SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Servicios Ambuatorios)	3.347.506	1	3.347.506
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo SIAU)	3.347.506	3	10.042.518
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Talento Humano)	3.347.506	1	3.347.506
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Tesoreria)	3.347.506	1	3.347.506
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO Y ESTADÍSTICA)	3.347.506	5	16.737.530
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (COORDINADOR CEGDOC)	3.347.506	1	3.347.506
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - HISTORIAS LABORALES)	3.347.506	3	10.042.518
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (PRENSA - MULTIMEDIA)	5.081.287	1	5.081.287
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (RADIOLOGIA)	3.347.506	1	3.347.506
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	3.347.506	1	3.347.506
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Farmacia))	3.347.506	1	3.347.506
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (MANTENIMIENTO)	5.262.245	1	5.262.245
SERVICIO DE TÉCNICO OPERATIVO (MANTENIMIENTO)	3.390.707	18	61.032.726
SERVICIO DE OPERARIO (MANTENIMIENTO)	3.013.600	12	36.163.200
TOTAL		**222**	**978.459.578**

DISTRIBUCIÓN DEL RUBRO			
RUBRO ADMINISTRATIVO		**RUBRO MANTENIMIENTO**	
SUBTOTAL	**829.795.552**	**SUBTOTAL**	**148.664.026**
TOTAL COSTOS INDIRECTOS	**106.740.504**	**TOTAL COSTOS INDIRECTOS**	**19.150.437**
TOTAL MENSUAL	**936.536.056**	**TOTAL MENSUAL**	**167.814.463**

SUBTOTAL	**978.459.578**
TOTAL COSTOS INDIRECTOS	**125.890.941**
TOTAL MENSUAL	**1.104.350.519**
TOTAL CONTRATO 1 MES	**1.104.350.519**

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO PARA UN (01) MES	**$1.104.350.519**

MIL CIENTO CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE

NOTA: AL INCLUIR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO SE DISTRIBUIRÁ EL VALOR DEL CONTRATO EN LOS DOS RUBROS CORRESPONDIENTES.

PARA EL RUBRO: 2.1.2.02.02.008.02 **CONCEPTO:** CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EL VALOR A CARGAR ES DE: **$936.536.056**

PARA EL RUBRO: 2.4.5.02.08.02 **CONCEPTO:** MANTENIMIENTO HOSPITALARIO EL VALOR A CARGAR ES DE: **$167.814.463**

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

RUBRO: 2.1.2.02.02.008.02	**CONCEPTO:** CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **$936.536.056**
RUBRO: 2.4.5.02.08.02	**CONCEPTO:** MANTENIMIENTO HOSPITALARIO **$167.814.463**

VII. FORMA DE PAGO

Los pagos se efectuarán por servicios efectivamente prestados y evidenciados, dentro de los ciento veinte (120) días contados a partir del día siguiente a la presentación de la cuenta de cobro o factura y estarán sujetos al cumplimiento de los procedimientos de legalización de cuentas aprobados por la Institución con sus correspondientes anexos y de acuerdo a la liquidez y flujo de efectivo; previa facturación mensual presentada por la agremiación respectiva.

Se cancelará únicamente lo ejecutado por procesos, con base en lo realmente causado en nómina. El costo calculado incluye todos los emolumentos legalmente establecidos; es decir el pago se efectuará con base a la nómina cancelada por la agremiación, más las previsiones contables para factores de salario y demás prestaciones sociales.

En el evento en que el hospital requiera y considere necesario el desplazamiento de cualquiera de los terceros agremiados partícipes del contratista a lugares distintos del municipio de San José de Cúcuta, el Hospital asumirá los gastos de transporte, alojamiento y manutención con base en la escala de viáticos adoptada por la Entidad.

Las jornadas adicionales que sean requeridas por el hospital necesitaran previa aprobación de la Gerencia y/o Subgerencia Administrativa con la justificación técnica pertinente avalada por cada Líder o coordinador de servicio y el Supervisor del contrato.

VIII. DURACIÓN DEL CONTRATO

La E.S.E HUEM ha establecido como tiempo de ejecución para el contrato a partir del Acta de Inicio, hasta el **Último de Noviembre de 2026,** previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. La duración del contrato estará sujeta al agotamiento del tiempo previsto o al agotamiento de los recursos imputados, condición que podrá variar de acuerdo a los factores externos no dependientes de la institución como la demanda de servicio, las situaciones catastróficas o de fuerza mayor que afectan la producción calculada y/o por necesidades de aumento de servicios para cumplimiento de actividades y resultados acorde al mapa de procesos, protocolos y guías de manejo institucional.

IX. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

De acuerdo al Acuerdo de Junta Directiva No. 04 del 20 de marzo de 2024 Estatuto Contractual Artículo 26 Numeral 26.2.18, y Resolución Gerencial No. 1236 del 13 de septiembre de 2013 Manual de Contratación artículo 26 numeral 5, la modalidad de contratación aplicable al presente objeto corresponde a la contratación directa a través de contrato colectivo sindical.

X. ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de los factores adoptados para el proceso de selección, se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación, teniendo en cuenta la ocurrencia de los mismos en las contrataciones que por el mismo objeto se llevaron a cabo en la Entidad y las que operan en el mercado.

124

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionadas en el presente considerando y como principio general, EL CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la contratación; Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria.

TIPIFICACIÓN RIESGO	VALOR ESTIMADO RIESGO	SOPORTE DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS	
		CONTRATISTA	ESE HUEM
INCUMPLIMIENTO	20%	100%	-
DEFICIENTE CALIDAD	20%	100%	-
No pago de salarios y prestaciones sociales a afiliados	10%	100%	-

XI. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

ÍTEM	AMPARO	SEÑALE "X"	RANGO	COBERTURA	VIGENCIA
1	SERIEDAD DE LA OFERTA		MENOR DE 1.000.000 S.M.L.M.V	10%	LA PRESENTACIÓN DELA OFERTA Y HASTA LA APROBACIÓN DELA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
			MAYOR A 1.000.000 HASTA 5.000.000 S.M.L.M.V	2.5%	
			MAYOR A 10.000.000 S.M.L.M.V	0.5%	
2	BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL AN-TICIPO		N.A	100%	HASTA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O HASTA LA AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO
3	PAGO ANTICIPADO		N.A	100%	HASTA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O HASTA QUE LA ENTIDAD ESTATAL VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES O LA ENTREGA DE TODOS LOS BIENES O SERVICIOS ASOCIADOS AL PAGO ANTICIPADO

4	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	X	MENOR DE 1.000.000 S.M.L.M.V	10%	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS
			MAYOR A 1.000.000 HASTA 5.000.000 S.M.L.M.V	2.5%	
			MAYOR A 5.000.000 HASTA 10.000.000 S.M.L.M.V	1%	
			MAYOR A 10.000.000 S.M.L.M.V	0.5%	
5	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	X	N.A	5%	POR EL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS
6	ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA		N.A	A CRITERIO (PUEDE OSCILAR ENTRE EL 10% Y EL 20%)	POR UN TÉRMINO NO INFERIOR A CINCO (5) AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN LA CUAL LA ENTIDAD ESTATAL RECIBE A SATISFACCIÓN LA OBRA
7	CALIDAD DEL SERVICIO	X	N.A	10%	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y SEIS MESES
8	CALIDAD DE BIENES.		N.A	A CRITERIO (PUEDE OSCILAR ENTRE EL 10% Y EL 20%)	A CRITERIO, MÍNIMO LA VIGENCIA Y UN TIEMPO ADICIONAL DE ACUERDO CON EL OBJETO, EL VALOR, LA NATURALEZA, LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO, LA GARANTÍA MÍNIMA PRESUNTA Y LOS VICIOS OCULTOS.
9	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		HASTA 1.500 S.M.L.M.V	200 S.M.L.M.V	POR EL TERMINO DEL CONTRATO
			DESDE 1.5000 HASTA 2.500 S.M.L.M.V	300 S.M.L.M.V	
			DESDE 2.500 HASTA 5.000S.M.L.M.V	400 S.M.L.M.V	
			DESDE 5.000 HASTA 10.000 S.M.L.M.V	500 S.M.L.M.V	
			MAYOR A 10.000 S.M.L.M.V	5%, TOPE DEL VALOR ASEGURADO 75.000 S.M.L.M.V	

10	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL		N.A	200 S.M.L.M.V POR CADA PROFESIONAL	POR EL TÉRMINO DEL CONTRATO.

CONCLUSIONES:

Este estudio de oportunidad y conveniencia nos permite concluir la necesidad de aplicar recursos económicos para la contratación de servicios 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 de la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ.

126

FECHA, 29 OCT 2026

HERNANDO JOSÉ MORA GONZÁLEZ
Gerente

MARCO ANTONIO NAVARRO PALACIOS
Líder Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobó: Jorge Roosevelt Dávila Luna, Coordinador Contratación Bienes y Servicios
Revisión Jurídica: Angélica María Chaparro Quintero, Abogado Actisalud/GABYS
Proyectó: Freiman Yohan Sánchez Ortiz, Auxiliar Administrativo - Gestión y Desarrollo del Talento Humano

E.S.E. Hospital Universitario ERASMO MEOZ | Gobernación de Norte de Santander

310- 29 OCT 2026

San José de Cúcuta,

EL LÍDER GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA E. S. E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ

CERTIFICA QUE:

Para la vigencia 2026, el personal de planta es insuficiente para desarrollar las actividades relacionadas con: 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 expide la presente a solicitud de la Subgerencia Administrativa.

MARCO ANTONIO NAVARRO PALACIOS

Transcriptor: Gabriel Felipe Páez Álvarez - Agremiado- Actisalud- Huem

Vigilado Supersalud