E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

ESTUDIOS TÉCNICOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

En cumplimiento con lo ordenado en el numeral 15.1 del artículo 15 del Manual de Contratación de la E.S.E. VIDASINÚ, se realiza el presente estudio técnico de conveniencia y oportunidad, acorde con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

1. PLANTEAMIENTO DE LA NECESIDAD.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 49 establece que la atención de la salud es servicio público a cargo del estado, donde se debe garantizar a todas las personas el acceso a los servicios de salud, promoción, protección y recuperación de la salud. Así mismo al Estado le corresponde organizar, dirigir, reglamentar la prestación del servicio de salud a los habitantes conforme a los principios de eficiencia, universalidad, igualdad y solidaridad.

La Constitución y la Ley le ha otorgado a las entidades del Estado correspondientes la responsabilidad por la prestación del servicio de salud y respecto los derechos fundamentales y la creación de las condiciones para que las entidades ejerzan estos derechos, sin embargo mediante el Acuerdo No. 005 de fecha 27 de mayo de 2002, el Concejo de Montería creo la E.S.E. CAMU EL AMPARO como una entidad de derecho público descentralizada, cuyo objeto es desarrollar actividades económicas organizadas para la producción y prestación de servicios de salud de primer nivel de complejidad en el ámbito territorial del municipio de Montería y para el desarrollo y cumplimiento de dicho objeto podrá celebrar contratos permitidos por la legislación colombiana, que puedan ser ejecutados o desarrollados por personas naturales y jurídicas de derecho público y privado.

Que mediante Acuerdo No. 017 de fecha 4 de agosto de 2016, el Concejo de Montería aprobó la modificación del nombre de la E.S.E. CAMU EL AMPARO por el de E.S.E. VIDASINÚ, sin que el cambio de razón social afecte la estructura institucional, funcional y nivel de complejidad de la entidad, ni la prestación de los servicios de acuerdo a sus competencias institucionales.

Que la E.S.E. VIDASINÚ ha suscrito contratos con las diferentes EPS-S y la Secretaria de Salud Municipal para la prestación de servicios de salud de baja complejidad de la población beneficiaria al régimen subsidiado de la seguridad social, así como a la población pobre vulnerable y la población sin afiliación al régimen de seguridad social en salud, para lo cual requiere la contratación de personal idóneo para adelantar los procesos administrativos así como los subprocesos de las áreas de almacén, archivo, calidad, cartera, comunicación social, contabilidad, contratación, cuentas médicas, digitación, financiera, gestión documental planeación,

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

mantenimiento hospitalario, salud pública, seguridad del paciente, Psicología, sistemas, talento humano, y trabajo social de la ESE. VIDASINÚ que garanticen la prestación del servicio de manera idónea y atendiendo los estándares de calidad con oportunidad y eficiencia.

Que la presente contratación se encuentra alineada con el Plan de Desarrollo Institucional 2024-2028 adoptado mediante el acuerdo No. 017 del 18 de diciembre de 2024, el cual en su Objetivo Estratégico 6 contempla: "*Fortalecimiento del talento humano de la E.S.E para el logro de los objetivos empresariales*".

Que acorde a la certificación expedida por parte del Área de Recursos Humanos, la E.S.E. VIDASINÚ no cuenta con el personal de planta suficiente para desarrollar el objeto del presente proceso de contratación.

Que la necesidad que se pretende satisfacer es de carácter temporal, toda vez que corresponde al incremento en la prestación de servicios administrativos que demanda la E.S.E. VIDASINÚ durante el mes de noviembre de 2026, mientras se cuenta con el personal de planta suficiente para atenderla, razón por la cual resulta procedente su atención mediante trabajadores en misión suministrados por una empresa de servicios temporales debidamente autorizada por el Ministerio del Trabajo, en los términos del numeral 3 del artículo 77 de la Ley 50 de 1990 y del artículo 2.2.6.5.6 del Decreto 1072 de 2015.

Que el objeto a contratarse se encuentra contemplado en el Plan de Adquisiciones adoptado por la E.S.E. VIDASINÚ.

2. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

En razón de lo anterior y con el fin de dar cumplimiento a su objeto social y con fundamento en la urgente, inaplazable e incuestionable necesidad de adelantar labores administrativas de la E.S.E. VIDASINÚ, se satisface la necesidad de la entidad contratando tal servicio con una persona natural o jurídica que cuente con la experiencia e idoneidad para tal cometido.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1. Objeto del Contrato:

El proceso de contratación tendrá como objeto la prestación servicios por procesos y subprocesos en el área administrativa de la E.S.E.

3.2. Especificaciones Esenciales del servicio a solicitar:

La prestación de servicios por proceso y subprocesos para el manejo integral de servicios administrativos, de acuerdo a la necesidad logística y operativa requerida por la E.S.E. VIDASINÚ, requiere del siguiente recurso humano adicional al ya existente en la planta de personal:

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

ÍTEM	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	SERV. REQUERIDOS
1	AUXILIAR	24
2	ASISTENTE	5
3	ASISTENTE SISTEMAS	2
4	TÉCNICO	29
5	TÉCNICO SISTEMAS	6
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	74
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS	9
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ESTADISTICA	1
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AUDITOR MEDIO	3
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AUDITOR	12
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASESOR I	2
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASESOR II	2
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	19
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1

3.3. Identificación del Contrato:
Contrato de prestación de servicios

3.4. Modo de contratación:
Contratación Directa (numeral 13 del parágrafo primero del artículo 18 del Manual de Contratación adoptado mediante la Resolución 619 del 22 de octubre de 2026).

3.5. Plazo:
El contrato tendrá un plazo de un (1) mes, contado a partir del primero (1°) de noviembre de 2026 y hasta el treinta (30) de noviembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y suscripción del acta de inicio.

3.6. Lugar de ejecución:
La sede administrativa de la E.S.E. VIDASINÚ.

3.7. Valor del Contrato:
El valor se estima aproximadamente en la suma de **MIL CIENTO SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($1.106.532.599,00).**

El valor del presupuesto oficial de esta contratación se ha proyectado teniendo en cuenta los servicios, cantidades requeridas y el plazo estimado, según las condiciones comerciales, variables de mercado y condiciones físicas para la ejecución de las obligaciones que se requieren.

El presupuesto detallado se anexa y forma parte integral del presente estudio previo. Dicho presupuesto se construye a partir del número de

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

procesos estimados por cargo y del valor mensual de cada uno, señalados en el Anexo No. 2, al cual se adicionan el auxilio de transporte, los bonos no constitutivos de salario, los aportes patronales (pensión, ARL y parafiscales), las prestaciones sociales (cesantías, intereses sobre cesantías, primas y vacaciones) y la dotación.

El contratista deberá aceptar que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven y que le correspondan.

3.8. Forma de Pago:
La E.S.E. VIDASINÚ pagará al contratista por medio de un (1) pago, acorde y proporcional al servicio efectivamente prestado en el respectivo mes, previa presentación de la factura o cuenta de cobro. Para el pago se requerirá: a) Informe de ejecución de los servicios prestados. b) Planillas pago de seguridad social y/o certificado de aportes a seguridades social y parafiscales suscrito por el revisor fiscal, contador o representante legal. c) Informe o certificado de supervisión.

La E.S.E. VIDASINÚ pagará al contratista la respectiva factura o cuenta de cobro el último día hábil del mes previa verificación del informe de supervisión donde conste el recibo a satisfacción del servicio prestado.

En virtud de la ejecución del contrato, se podrán aplicar glosas por parte de la E.S.E. VIDASINÚ en los siguientes eventos: a) Por la no prestación de los procesos y subprocesos. b) Por la sustracción de bienes de propiedad de la E.S.E. VIDASINÚ.

3.9. Obligaciones del contratista:
1.- Prestar los servicios contratados en la sede administrativa de la E.S.E. VIDASINÚ, en el horario comprendido entre las 7:30 a.m. a 12:00 p. m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes. 2.- Cancelar su nómina dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al laborado. 3.- Garantizar el pago oportuno de las prestaciones sociales a las que hubiere lugar. 4.- Prestar sus servicios de acuerdo a las normas propias del cargo o actividad. 5.- Mantener vigente, durante toda la ejecución del contrato, la autorización de funcionamiento como empresa de servicios temporales expedida por el Ministerio del Trabajo y la póliza de garantía de que trata el artículo 83 de la Ley 50 de 1990, y acreditarlas ante el supervisor. 5A.- Reconocer a los trabajadores en misión un salario ordinario equivalente al de los trabajadores de la E.S.E. VIDASINÚ que desempeñen la misma actividad, así como los demás beneficios a que se refiere el artículo 79 de la Ley 50 de 1990. 5B.- Afiliar a los trabajadores en misión al Sistema General de Seguridad Social Integral y a la caja de compensación familiar, y responder por la seguridad y salud en el trabajo de los mismos, en su calidad de empleador. 5C.- El contratista conservando su autonomía e

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

iniciativa en las actividades encomendadas, respetará las normas, reglamentos y procedimientos de la E.S.E. VIDASINÚ. 6.- Responder y velar por el buen uso, custodia y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por la E.S.E. VIDASINÚ, previo inventario de los mismo por parte de EL CONTRATANTE, para el ejercicio y debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados. 7.- Identificar con carné al personal que desarrolle los procesos y subprocesos contratado. 8.- Acatar las instrucciones que imparta el supervisor del contrato para la debida, óptima y oportuna ejecución del objeto contractual. 9.- Cuando en virtud del objeto contractual deba realizar labores propias del proceso y los subprocesos por fuera de la ciudad, deberá causar y facturar los gastos de traslado, alojamiento, transporte, alimentación y capacitación, los cuales deberán ser previamente autorizados por el supervisor del contrato. 10.- Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 11.- Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del presente contrato. El contratista manifiesta que conoce y acepta las condiciones que para la prestación del servicio tiene establecida la E.S.E. VIDASINÚ.

3.10. Obligaciones de la ESE VIDASINÚ:
1.- Ejercer el control sobre el cumplimiento de este contrato a través del supervisor designado. 2.- Pagar los valores pactados como contraprestación del servicio contratado, previa presentación de la constancia de prestación de servicios objeto del contrato, la cual será expedida por el supervisor del contrato. 3.- Impartir las instrucciones necesarias para la cumplida ejecución de los servicios contratados. 4.- Facilitar los espacios físicos, equipos y elementos para el cumplimiento del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.
De conformidad a lo establecido en los artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado se rigen en materia de contratación por el derecho privado con observancia de los principios de la contratación estatal establecidos en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, a fin de no vulnerar los fines de la contratación pública.

El Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 5185 del 4 de diciembre de 2013, modificada por las Resoluciones 1440 de 2024 y 2053 de 2025,, en su artículo 2 establece que, si bien las Empresas Sociales del Estado se rigen por el derecho privado, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, deben aplicar los principios de la función administrativa y sujetarse a los lineamientos fijados en la resolución. El artículo 16 de la Resolución 5185 de 2013 establece que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Resolución, adoptará el estatuto de contratación dando cumplimiento a lo definido en la resolución. En

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

consonancia con lo anterior, la E.S.E. adoptó el ACUERDO NO. 015 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2026 *"Por medio del cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ del municipio de Montería"* y la Resolución 619 del 22 de octubre de 2026 *"Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa Social del Estado VIDASINÚ de Montería"*

En el caso de la E.S.E. VIDASINÚ, el procedimiento a seguir es el señalado en la Resolución 619 del 22 de octubre de 2026, por medio del cual se adoptó el Manual de Contratación de la E.S.E. VIDASINÚ.

La modalidad de contratación a utilizar en este caso, es la de Contratación Directa (numeral 13 del parágrafo primero del artículo 18 de la Resolución 619 del 22 de octubre de 2026), según el cual, sin importar la cuantía, la E.S.E. VIDASINÚ contratará directamente los contratos con empresas de servicios temporales.

Teniendo en cuenta que el valor estimado del contrato ($1.106.532.599,00) equivale aproximadamente a seiscientos treinta y dos (632) SMLMV de 2026 y, por tanto, supera el tope de trescientos (300) SMLMV previsto en el inciso primero del artículo 18 del Manual, la contratación directa procede exclusivamente en virtud de la causal señalada. Por tratarse de una contratación directa, no se requiere la elaboración de términos de condiciones (parágrafo del artículo 12 del Manual de Contratación).

Finalmente, la Empresa debe definir y adoptar normas, procedimientos y trámites que garanticen racionalidad en el uso de los recursos, eficiencia en la atención de sus responsabilidades y transparencia de sus actuaciones, por lo tanto, los contratos que celebre la E.S.E. VIDASINÚ se rigen por las normas del Derecho Privado, sin embargo, el Gerente podrá pactar o imponer las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto contractual de la administración pública.

5. SOPORTE PRESUPUESTAL.
Los gastos que demande el cumplimiento para la E.S.E. de las obligaciones del contrato a suscribir, se imputarán al presupuesto de la vigencia 2026, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 02048 del 28 de octubre de 2026, expedido por el Área de Presupuesto de la E.S.E. VIDASINÚ (artículo 10 del Manual de Contratación).

6. AUTORIZACIONES Y/O APROBACIONES.
Por ser actividades requeridas para el normal y buen funcionamiento de la ESE VIDASINÚ, y no superar su valor tres mil (3.000) SMLMV, límite establecido en el parágrafo tercero del artículo 7 del Manual de Contratación y en el Estatuto de Contratación esta contratación no requiere aprobaciones ni autorizaciones externas.

ORIGINAL FIRMADO

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

7. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA Y CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Los procesos requeridos deberán ejecutarse con recurso humano idóneo, capacitado y experimentado en servicios administrativos necesarios para cumplir con oportunidad y eficiencia los procesos y subprocesos requeridos para gestionar el objeto social de la E.S.E. VIDASINÚ.

Estos procesos serán prestados por parte de la entidad contratista por su propia cuenta y riesgo. Para la prestación de dichos servicios se requiere que la persona natural o jurídica (fundación, sociedad, asociación, etc.) cuente dentro de su objeto social con la actividad encomendada, a fin de garantizar que el servicio cumpla con el objeto del contrato, las características y referencias descritas en el presente documento, las cuales se deben ajustar a las normas, misión y visión de la E.S.E. VIDASINÚ.

Así mismo el contratista deberá mantener la vigencia del precio cotizado en la propuesta durante la ejecución del contrato y deberá suscribir garantía o póliza de cumplimiento de las obligaciones, calidad del servicio, pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones, según fuera el caso.

Previo a la suscripción del contrato, el contratista deberá acreditar con los documentos correspondientes su capacidad jurídica para celebrarlo, la autorización de funcionamiento vigente como empresa de servicios temporales expedida por el Ministerio del Trabajo, la póliza de garantía de que trata el artículo 83 de la Ley 50 de 1990, tales como su objeto social acorde con el objeto y alcance del contrato, declaratoria de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley, no contar con antecedentes fiscales, ni disciplinarios, ni judiciales, la capacidad técnica para la ejecución del contrato a través de la experiencia en contratos similares.

Para la fijación de los precios del presente proceso, la E.S.E. VIDASINÚ solicitó cotizaciones a dos (2) o más posibles oferentes, de conformidad con el artículo 14 del Manual de Contratación. De conformidad con el artículo 24 del Manual, el criterio de selección es el menor precio ofrecido: la E.S.E. VIDASINÚ invitará a presentar su documentación a quien haya cotizado el menor valor, siempre que acredite los requisitos de capacidad jurídica, idoneidad y experiencia señalados en el presente numeral, con el fin de celebrar el contrato de manera directa. Este criterio es pertinente y proporcional, toda vez que las condiciones técnicas del objeto a contratar están definidas por la entidad en el presente estudio y son iguales para todos los cotizantes, de modo que la oferta más favorable para la entidad es la de menor valor.

ORIGINAL FIRMADO

E.S.E. vidasinú
Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

8. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En atención a que el servicio requerido se prestara en una entidad que desarrolla servicio de salud que trae inmerso el ejercicio de lo que se considera una actividad peligrosa como la práctica de la medicina, además de que se trata de un servicio vital para el cumplimiento de los fines esenciales de la Empresa, se estiman, tipifican y asignan como riesgos los siguientes:

Riesgo Soberano: Cambios normativos o regulatorios para la prestación del servicio que puedan afectar el equilibrio económico del contrato	E.S.E. VIDASINÚ / CONTRATISTA	Realización de los ajustes que sean requeridos en el contrato. 50% E.S.E. VIDASINÚ y 50% CONTRATISTA
No prestación del servicio: Se presenta cuando el contratista no preste el servicio de acuerdo a la oferta presentada y a la que esté obligado con ocasión del contrato suscrito y condiciones definidas solicitadas por el supervisor del contrato.	CONTRATISTA	Póliza de cumplimiento general del contrato, por un valor equivalente al 10% del valor total del contrato y por un término igual al de la ejecución del mismo y cuatro meses más. 100% CONTRATISTA
Mala Calidad: Se presenta cuando el contratista no preste el servicio en la calidad ofertada y definida en el contrato.	CONTRATISTA	Póliza de Calidad del Servicio, por una suma equivalente al 10% del valor total del contrato y por un término igual al de la ejecución del mismo y cuatro meses más. 100% CONTRATISTA
Incumplimiento obligaciones como empleador: Incumplimiento en el pago de salarios y prestaciones sociales del personal destinado para la ejecución del contrato	CONTRATISTA	Constituir póliza que ampare el pago de salarios y prestaciones sociales, por una suma equivalente al 10% del valor total del contrato y por un término igual al de la ejecución del mismo y tres años más. 100% CONTRATISTA
Accidente laboral: Accidente derivado de la prestación del servicio que involucre solamente al personal del contratista	CONTRATISTA	Se exigirá al contratista mantener vigente la afiliación de sus empleados al sistema de riesgos profesionales. 100% CONTRATISTA

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

Riesgo de fuerza mayor no asegurable: ocurrencia de hechos derivados de terrorismo y desastres naturales	E.S.E. VIDASINÚ/ CONTRATISTA	Los costos serán asumidos por las partes, en la proporción en que afecten a cada una 50% E.S.E. VIDASINÚ 50% CONTRATISTA.

9. GARANTÍAS DEL CONTRATO.

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 28 del Manual de Contratación, en los contratos derivados de la contratación directa no resulta obligatoria la constitución de garantías. No obstante, atendiendo el nivel de riesgo identificado en el numeral 8 del presente estudio, se considera necesario exigirlas, por cuanto: (i) se trata de servicios de los que depende el normal funcionamiento administrativo de la entidad; (ii) el contratista ejecutará el objeto con un número significativo de trabajadores en misión, frente a los cuales existe el riesgo de incumplimiento en el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones; y (iii) el valor del contrato es considerable.

El contratista deberá constituir a través de una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia las siguientes garantías:

9.1. Cumplimiento:
Por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al término del contrato y cuatro meses más.

9.2. Calidad del servicio:
Por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual a la del contrato y cuatro meses más.

9.3. Pago de prestaciones y salario:
Por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al termino de duración del contrato y 3 años más.

10. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato será ejercida por el servidor que designe la Gerente de la E.S.E. VIDASINÚ o su delegado, de conformidad con el artículo 33 del Manual de Contratación, quien ejercerá la vigilancia y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, verificará el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores en misión, y expedirá las certificaciones de cumplimiento requeridas para el pago.

ORIGINAL FIRMADO

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

11. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

De conformidad con el artículo 45 del Manual de Contratación, en el contrato se pactará la facultad de la E.S.E. VIDASINÚ para imponer multas ante el incumplimiento parcial o la mora del contratista, y la cláusula penal pecuniaria ante el incumplimiento, en los términos y cuantías que se establezcan en la minuta del contrato. Así mismo, podrán pactarse las cláusulas excepcionales previstas en el artículo 39 del Manual.

Para constancia se firma en Montería, a los veintiocho (28) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

LINDA ENNIS ANGULO
ASESORA OFICINA DE TALENTO HUMANO
E.S.E. VIDASINÚ

ORIGINAL FIRMADO

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

ANEXO No. 2

FUNCIONES POR CARGOS DEL RECURSO HUMANO QUE REQUIERE LA E.S.E VIDASINÚ PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **AUXILIAR - GESTOR DE AGENDAMIENTO**
NIVEL JERÁRQUICO: Asistencial
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 24
VALOR DEL PROCESO: $ 1.860.403

FUNCIONES ESENCIALES

- Verificar derechos de Usuarios en bases de datos asignadas por la institución
- Aplicar conceptos básicos de aseguramiento de información en el procesamiento de datos
- Asignar citas solicitadas a los usuarios según la verificación a los programas que aplican de acuerdo con la normatividad y protocolos institucionales
- Gestionar citas a los usuarios de acuerdo a las bases de datos entregadas de los distintos programas o rutas a los que pertenezcan.
- Realizar control de las comunicaciones oficiales efectivamente entregadas o devueltas, de acuerdo a los procedimientos aprobados.
- Registrar de manera clara, completa y oportuna, la información producto del desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Ejecutar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
- Informar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendada para el control de los mismos.
- Ejecutar la modificación de la información que se requiera en el sistema, bajo la autorización y de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato.
- Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, almacenando la información en las unidades de conservación que exija la tecnología existente y aplicando además las normas generales de archivo.
- Brindar un trato amable y cordial a los usuarios, por cualquiera de los medios de comunicación que se utilice
- Mantener el orden y presentación del puesto de trabajo a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **ASISTENTE – PAI**
NIVEL JERÁRQUICO: Asistencial
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 2.206.106

FUNCIONES ESENCIALES

- Recepción de pedidos de biológicos del ente territorial.
- Recepción de pedidos y entrega de biológicos e insumos a las sedes de la E.S.E Vidasinú – diligenciando el acuso de entrega.
- Diligenciamiento del Kardex de centro de acopio.
- Limpieza de los elementos red de frio de centro de acopio y diligenciamiento en los formatos correspondientes.
- Seguimiento de la base de datos cohortes de nacidos vivos del municipio de Montería.
- Apoyo realización del informe mensual.
- Organización, entrega y recepción diaria de los insumos para los equipos extramurales.
- Llamada a inasistentes y vacunación domiciliaria

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Verificación y toma de temperatura diaria a biológicos contra Covid-19 disponibles para vacunación extramural.
- Organización, entrega y recepción diaria de los insumos para los equipos extramurales.
- Recepción de consentimientos informados y formatos anexos (acta de baja, disentimientos de vacuna)
- Realización de pedido de insumos al almacén de la institución.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **ASISTENTE - PRESUPUESTO**
NIVEL JERÁRQUICO: Asistencial
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 2.206.106

FUNCIONES ESENCIALES

- Digitar el registro oportuno de la información suministrada por las distintas áreas, para así, poder dar cumplimiento con los informes financieros a los diferentes entes de control.
- Asistir en la causación de los compromisos a fin de general la obligación presupuestal.
- Apoyar el registro de las operaciones de caja menor.
- Diligenciar el registro de la nómina.
- Digitar el ingreso y causación de las facturas de ventas de eventos y capitados al software.
- Apoyar el registro de los comprobantes de ingresos.
- Facilitar el proceso de conciliación bancaria.
- Digitar los gastos y rendimientos financieros.
- apoyar las labores tendientes a la conciliación sistemáticamente las operaciones realizadas durante el mes para efectos de la presentación de la declaración de retención en la fuente.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE - ARCHIVO
NIVEL JERÁRQUICO: Asistencial
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2
VALOR DEL PROCESO: $ 2.206.106
FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar labores auxiliares enfocadas al manejo del archivo central; en forma adecuada, oportuna y de acuerdo a los procedimientos documentados por la institución y según la normatividad vigente.
- Realizar las labores de recepción, organización, archivo, control y custodia, de documentos propios del archivo central de la institución.
- Velar por la seguridad de la información contenida en el archivo central de la institución donde presta sus servicios.
- Proponer recomendaciones y políticas para el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de la institución custodiados en el archivo central.
- Establecer el procedimiento para el préstamo de documentos en la institución, con el fin de mantener un adecuado control de los mismos y facilitar el acceso a la información.
- Participar en el diseño, organización y control del ciclo vital de los documentos que ingresan y salen del archivo central, garantizando que la institución de una adecuada utilización y archivo a los documentos.
- Promover la actualización y eficiente utilización de las herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión documental, garantizando de esta forma la oportunidad en el trámite de los documentos.

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.
- Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo central de la institución y del patrimonio documental de la misma.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE – MANTENIMIENTO HOSPITALARIO
NIVEL JERÁRQUICO: Asistencial
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 2.206.106

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar digitalizaciones de planos y diseños.
- Realizar memorias de cantidades.
- Proyectar análisis de precios unitarios.
- Proyectar oficios de avances de obras y notificaciones de requerimientos en materia de infraestructura.
- Tramitar ante los operadores de servicios públicos domiciliarios los procesos tendientes a gestionar la disponibilidad de servicios públicos y certificaciones de viabilidad de los mismos.
- Verificar y hacer seguimiento del plan de calidad exigido para la ejecución de las obras.
- Verificar y hacer seguimiento del plan de salud y seguridad en el trabajo exigido para la ejecución de las obras.
- Brindar apoyo en la realización de medición de áreas, inspecciones técnicas de topografía, suelos, sistemas de drenaje y de suministro de agua, vías, bases y estructuras, para proveer información en la elaboración de registros e informe.
- Informar al supervisor de obras civiles y mantenimiento hospitalario de la E.S.E VIDASINÚ, los inconvenientes y novedades presentadas durante la ejecución de las diferentes obras civiles o de mantenimiento hospitalario contratadas con terceros.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE - SISTEMAS
NIVEL JERÁRQUICO: Asistencial
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2
VALOR DEL PROCESO: $ 2.206.106

FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir al técnico en sistemas en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la empresa donde presta sus servicios.
- Apoyar al técnico en sistemas en la realización periódica de las actualizaciones de Windows.
- Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, en relación con las actividades a su cargo.
- Inspeccionar periódicamente el inventario de equipos informáticos de la empresa donde presta sus servicios.
- Cumplir con las normas técnicas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la empresa que se le presta el servicio; incluidas normas ambientales.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO - ARCHIVO
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2
VALOR DEL PROCESO: $ 2.536.709

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar labores técnicas enfocadas al manejo del archivo central; en forma adecuada, oportuna y de acuerdo a los procedimientos documentados por la institución y según la normatividad vigente.
- Realizar las labores de organización, archivo, control y custodia, de documentos propios del archivo central de la institución.
- Velar por la seguridad de la información contenida en el archivo central de la institución donde presta sus servicios.
- Proponer recomendaciones y políticas para el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de la institución custodiados en el archivo central.
- Establecer el procedimiento para el préstamo de documentos en la institución, con el fin de mantener un adecuado control de los mismos y facilitar el acceso a la información.
- Participar en el diseño, organización y control del ciclo vital de los documentos que ingresan y salen del archivo central, garantizando que la institución de una adecuada utilización y archivo a los documentos.
- Promover la actualización y eficiente utilización de las herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión documental, garantizando de esta forma la oportunidad en el trámite de los documentos.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.
- Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo central de la institución y del patrimonio documental de la misma.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO - TALENTO HUMANO**
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3
VALOR DEL PROCESO: $ 2.536.709

FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar al Asesor de talento Humano en la coordinación organización, ejecución y control de los procesos, planes, programas y proyectos orientados a la promoción de estrategias administrativas integrales para garantizar el talento humano idóneo, competente y motivado en la institución.
- Colaborar en la programación y agenda de procesos de inducción y vinculación del Talento Humano idóneo, necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias, de acuerdo a las normas y disposiciones institucionales vigentes.
- Participar en las actividades tendientes al desarrollo de sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Participar en las actividades de difusión de los programas emprendidos por la institución.
- Las demás actividades que le sean requeridas en extensión de las labores propias de la oficina de Talento Humano y Bienestar Social.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO - SUB CIENTÍFICA
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3
VALOR DEL PROCESO: $ 2.536.709

FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su profesión en el área de Subdirección Científica, de acuerdo a los objetivos y funcionamiento de la

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

misma, contribuyendo así en la normal prestación de los servicios institucionales.
- Realizar las actividades de apoyo requeridas en el área Subdirección Científica, de conformidad con lo objetivos y procedimientos establecidos.
- Participar en la formulación, organización y control de los programas de agendamiento de citas.
- Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio a su cargo, específicamente acciones preventivas, correctivos y de mejoramiento.
- Realizar acompañamiento a las tareas realizadas en el área de Subdirección Científica, de acuerdo a instructivos y procedimientos técnicos.
- Garantizar el uso de canales de comunicación de forma adecuada y efectiva, en todo el equipo de trabajo de la institución.
- Participar en los programas, procesos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio y las actividades propias del área donde desempaña sus funciones.
- Brindar apoyo cuando sea requerido, para la contribución al desarrollo y la sostenibilidad institucional.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO - AUDIOVISUALES
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 2.536.709

FUNCIONES ESENCIALES
- Creación y Generación de Contenidos como Videos Infográficos, Audios, Gráficos, enmarcados en la estrategia de divulgación de la ESE Vidasinú relacionados con sus servicios médicos, campañas preventivas y comunicación de sus logros al público en general a través de las plataformas digitales (Redes Sociales).
- Desarrollar tareas de comunicación para la satisfacción de las necesidades internas y externas de información, así como para el fortalecimiento de la imagen de la institución con su grupo de interés; mediante técnicas y canales, que permitan crear un vínculo con usuarios de manera confiable
- Coordinar con las áreas de la institución donde presta sus servicios, las estrategias para transmitir mensajes institucionales a nivel interno y externo, que posibiliten la promoción y difusión oportuna y eficiente.
- Brindar apoyo estratégico en la programación y organización de eventos institucionales que faciliten la coordinación logística, promoción y correcto uso de la imagen corporativa.
- Diseñar y ejecutar estrategias que permitan brindar información y orientación a los usuarios internos y externos de la institución, de forma oportuna y confiable, bajo las políticas y normas establecidas.
- Manejar la imagen del gerente y de la institución donde presta sus servicios ante la opinión pública, a través, de los medios de comunicación.
- Recibir a los medios de comunicación que
- visiten la institución, atendiendo sus inquietudes y manteniendo un contacto constante con los mismos.
- Elaborar y presentar con oportunidad los informes sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la periodicidad establecida en los programas y planes institucionales, normatividad vigente y los entes de control.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido por su dependencia o empleador y solicitar permiso a su jefe Inmediato para ausentarse de él.

ORIGINAL FIRMADO

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO - SIAU
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 9
VALOR DEL PROCESO: $ 2.536.709

FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar labores técnicas que apoyen la ejecución de los procesos de SIAU (Sistema de información y atención al usuario) que adelanta la institución; contribuyendo así, en la eficiente gestión de la misma para la prestación de servicios de calidad.
- Mantener diariamente actualizada la base de datos con la información de los procesos y asuntos propios de la del SIAU, almacenando la información en las unidades de conservación que exija la tecnología existente y aplicando además las normas generales de archivo y bajo el cumplimiento de los procedimientos, procesos y normas pertinentes.
- Apoyar a SIAU en la administración del sistema de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y soluciones en su competencia, para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo.
- Realizar la medición de la satisfacción del usuario y de percepción social de las actividades que desarrolla la institución, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y según el procedimiento establecido.
- Analizar la información proveniente del usuario, grupo o comunidad que alimentan el proceso de toma de decisiones.
- Apoyar cuando en la transcripción y digitación de todas las encuestas de satisfacción cuando su superior inmediato le ordene.
- Brindar apoyo en la activación de la ruta para víctimas de violencia sexual, maltrato infantil, violencia intrafamiliar, para la restitución de derecho a los usuarios.
- Informar de manera oportuna a su jefe inmediato, a cerca de errores o anomalías en el equipo y/o sistema informático asignado, con la finalidad de hacer las correcciones y no entorpecer procesos de su área.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades, cuando su superior inmediato lo determine.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO – CUENTAS MÉDICAS
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2
VALOR DEL PROCESO: $ 2.536.709

FUNCIONES ESENCIALES

- Recepcionar las facturas radicadas por E.S.E. Vidasinú, ante los distintos clientes (EPS y/o ERP), correspondientes a la prestación de servicios de salud.
- Revisar, relacionar y hacer seguimiento a las facturas radicas por E.S.E. Vidasinú, para su posterior registro contable en cuentas por cobrar.
- Hacer Seguimiento a las guías de envíos para fijar fecha de radicación en sistema.
- Archivar la facturación por eventos y cápita que llegan de cada una de las EPS.
- Registrar glosas y devoluciones en el sistema de información contable de la E.S.E.
- Llevar control físico y magnético de las glosas y devoluciones que se reciben de los distintos clientes (EPS y/o ERP).
- Verificar que las glosas y devoluciones reportadas.
- Verificar recibido de facturas o cuentas de cobro por las diferentes EPS enviadas por medio electrónico.

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO – SALUD OCUPACIONAL
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3
VALOR DEL PROCESO: $ 2.536.709

FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo en la organización e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Colaborar en el desarrollo de las inspecciones de seguridad identificando los factores de riesgo a los que se encuentran expuestos los trabajadores y realizar el levantamiento de la matriz de peligro y riesgos de las diferentes sedes de la empresa.
- Apoyar en la elaboración de los registros requeridos dentro del SGSST.
- Asistir al Coordinador de Salud Ocupacional en la documentación y actualización permanente de los procedimientos, estándares y programas.
- Promover el uso correcto de los EPP y equipos de seguridad por parte del personal de la institución.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO - MANTENIMIENTO HOSPITALARIO
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 2.536.709

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar digitalizaciones de planos y diseños.
- Brindar apoyo en la realización de medición de áreas, inspecciones técnicas de topografía, suelos, sistemas de drenaje y de suministro de agua, vías, bases y estructuras, para proveer información en la elaboración de registros e informe.
- Brindar apoyo en la preparación de especificaciones de construcción, costos, cálculos de materiales y programaciones del proyecto.
- Brindar apoyo en la inspección de proyectos de construcción, realizando controles de avances de acuerdo a los planos establecidos y especificaciones aprobadas en cantidad y calidad.
- Realizar visitas de seguimiento a las diferentes obras civiles o de mantenimiento hospitalario contratadas con terceros, para llevar registro fotográfico.
- Informar al supervisor de obras civiles y mantenimiento hospitalario de la E.S.E VIDASINÚ, los inconvenientes y novedades presentadas durante la ejecución de las diferentes obras civiles o de mantenimiento hospitalario contratadas con terceros.
- Verificar las mediciones de las cantidades de obra ejecutadas para las actas presentadas para avances de obras.
- Brindar acompañamiento en la bitácora de obras.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO – TESORERÍA
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 2.536.709

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir en las actividades de apoyo administrativo necesarias para el correcto funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
- Receptar, registrar y distribuir internamente las cuentas y/o facturas.
- Verificar, ingresar al sistema la facturación.
- Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, almacenando la información en las unidades de conservación que exija la tecnología existente y aplicando, además las normas generales de archivo.
- Realizar escritos, transcripción de datos e impresión de documentos, conforme a las solicitudes de su superior inmediato.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas tomando notas de ellas y transmitiendo los mensajes correspondientes de manera oportuna, de acuerdo a las directrices de su jefe inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO – PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 2.536.709

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar los registros presupuestales y contables para la alimentación de las bases de datos requeridas para la presentación de los diferentes informes financieros.
- Hacer los registros requeridos para la causación financiera que permita la generación de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales.
- Registrar los registros necesarios para la acusación de facturas
- Registrar los comprobantes de ingresos, tanto en contabilidad, como en presupuesto y descargando las facturas respectivas según relación de pagos para posterior mente elaborar comprobante de ingresos.
- Conciliar bancos con la contadora y jefe de presupuesto.
- Conciliar saldos con la oficina de cartera y presupuesto, para el envío de información a los entes de controles.
- Proyectar los certificados de ingreso y retenciones del personal planta.
- Revisar y conciliar sistemáticamente las operaciones realizadas durante el mes para efectos de la presentación de la declaración de retención en la fuente.
- Registrar las entradas y salidas de almacén
- Conciliar con almacén las entradas y salidas de consumo y devolutivos
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2
VALOR DEL PROCESO: $ 2.536.709

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar las actividades de apoyo requeridas en el área Subdirección Administrativa, de conformidad con lo objetivos y procedimientos establecidos.
- Realizar acompañamiento a las tareas realizadas en el área de Subdirección administrativa, de acuerdo a instructivos y procedimientos técnicos.
- Garantizar el uso de canales de comunicación de forma adecuada y efectiva, en todo el equipo de trabajo de la institución.

COPIA NO FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Participar en los programas, procesos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio y las actividades propias del área donde desempaña sus funciones.
- Brindar apoyo cuando sea requerido, para la contribución al desarrollo y la sostenibilidad institucional.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Realizar acompañamiento a las tareas realizadas en el área de Subdirección Administrativa, de acuerdo a instructivos y procedimientos técnicos.
- Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su profesión en el área de Subdirección Administrativa, de acuerdo a los objetivos y funcionamiento de la misma, contribuyendo así en la normal prestación de los servicios institucionales.
- Apoyar a la subdirección administrativa en el análisis de cotización o propuestas, previas a iniciar los procesos de contratación.
- Apoyar a la subdirección administrativa en la supervisión de contratos a su cargo.
- Apoyar a la subdirección administrativa en la revisión de propuestas a evaluar en el Comité de Contratación de la entidad.
- Apoyar en el seguimiento y actualización del plan de compras.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO – ALMACÉN
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 2.536.709

FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir, verificar y registrar el ingreso de los bienes de consumo y devolutivos que lleguen al almacén, de conformidad con las órdenes de compra y los contratos respectivos.
- Realizar el despacho de los elementos solicitados por las dependencias y registrar los egresos en el sistema de inventarios.
- Apoyar la codificación de bienes de consumo y devolutivos y la actualización permanente del sistema de inventarios.
- Apoyar la toma física de inventarios y la conciliación de saldos con el área contable.
- Organizar y custodiar los bienes en bodega, velando por su adecuado almacenamiento y conservación.
- Elaborar los reportes e informes que le sean solicitados sobre existencias y movimientos del almacén.
- Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la administración.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO - SISTEMAS
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 6
VALOR DEL PROCESO: $ 2.536.709

FUNCIONES ESENCIALES

- Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información y comunicaciones de las dependencias que le sean asignadas.

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias que sean asignadas.
- Realizar periódicamente las actualizaciones de Windows.
- Dar soporte a las redes, equipos, software institucional y demás aplicativos, que apoyan los procesos misionales y administrativos de la empresa en donde preste sus servicios, cuando su jefe inmediato lo autorice.
- Monitorear el proceso de digitalización y cargue de historias clínicas en el Software institucional.
- Organizar en la periodicidad establecida, las bases de datos que son enviadas a las diferentes EPSs, para su posterior cargue en el FTP y envió a las farmacias vía correo electrónico.
- Verificar que el personal de las sedes asignadas se encuentre enroladas en los sistemas biométricos.
- Inspeccionar periódicamente el inventario de equipos informáticos de la empresa donde presta sus servicios.
- Crear usuarios y configurar la plata telefónica IP Denwa.
- Apoyar a los ingenieros de sistemas, en la elaboración de informes; cuando sea necesario.
- Atender y dar solución a los requerimientos de los usuarios tanto internos como externos de la empresa donde presta sus servicios, en temas de su competencia.
- Cumplir con las normas técnicas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la empresa que se le presta el servicio; incluidas normas ambientales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO – PYM
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 5
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y hacer seguimiento de la implementación de los ciclos infancia y primera infancia - Ruta promoción y mantenimiento de la salud.
- Hacer seguimiento de la implementación del protocolo de desnutrición brindado apoyo en seguimiento Nutricional (DNT aguda / Moderada / Severa): BAI sivigila, notificación de casos, reporte eventual de casos.
- Programar y ejecutar actividades de educación, inducción y/o actualización a personal de consulta externa y urgencias, estudiantes en convenio docencia - servicio, reinducciones según necesidad a los funcionarios relacionados con la atención de la población de los programas a cargo según necesidad para mejorar la calidad en la prestación de los servicios con el respetivo seguimiento posterior a la capacitación.
- Participar en la auditoría de adherencia de manera trimestral de los programas a cargo según asignación desde la oficina de Calidad, con el posterior establecimiento de las necesidades de mejora.
- Realizar labores de concertación, acompañamiento y/o atención las visitas de evaluación técnica y/o auditaría por parte de los entes territoriales de salud o las EAPB(s) en lo que respecta promoción y mantenimiento de la salud, prevención y salud pública, en coordinación con el equipo de calidad de la institución cuando se requiera.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO – PRENSA
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Desarrollar tareas de comunicación para la satisfacción de las necesidades internas y externas de información, así como para el fortalecimiento de la imagen de la institución con su grupo de interés; mediante técnicas y canales, que permitan crear un vínculo con usuarios de manera confiable
- Coordinar con las áreas de la institución donde presta sus servicios, las estrategias para transmitir mensajes institucionales a nivel interno y externo, que posibiliten la promoción y difusión oportuna y eficiente.
- Brindar apoyo estratégico en la programación y organización de eventos institucionales que faciliten la coordinación logística, promoción y correcto uso de la imagen corporativa.
- Diseñar y ejecutar estrategias que permitan brindar información y orientación a los usuarios internos y externos de la institución, de forma oportuna y confiable, bajo las políticas y normas establecidas.
- Manejar la imagen del gerente y de la institución donde presta sus servicios ante la opinión pública, a través, de los medios de comunicación.
- Recibir a los medios de comunicación que
- visiten la institución, atendiendo sus inquietudes y manteniendo un contacto constante con los mismos.
- Elaborar y presentar con oportunidad los informes sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la periodicidad establecida en los programas y planes institucionales, normatividad vigente y los entes de control.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido por su dependencia o empleador y solicitar permiso a su Jefe Inmediato para ausentarse de él.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTROL INTERNO
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

- Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos por la organización.
- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar mecanismos de Control Interno, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y metas de la jefatura de Control Interno.
- Realizar las auditorías internas definidas en el plan anual de auditorías de la institución.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la institución estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que la jefatura de Control Interno emprenda, con el fin de que la entidad cumpla con los controles establecidos.
- Establecer indicadores de gestión, que permitan evaluar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de las diferentes dependencias de la institución.
- Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento, resultado de auditorías internas a los procesos y de los diferentes entes de control.
- Participar en la formulación de actividades que fomenten la cultura de autocontrol, lideradas por la jefatura de control interno.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ALMACÉN

OFICIAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 9
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

- Atender las solicitudes de información o trámite de los usuarios tanto internos como externos, en el tema de su competencia.
- Proyectar los actos administrativos correspondientes a la baja, transferencias, permutas, destrucciones y otros, de elementos obsoletos e inservibles que se encuentren en el almacén general.
- Revisar y reportar la información suministrada por el sistema de inventarios tanto de bienes de consumo como devolutivos.
- Codificar bienes de consumo y devolutivos, elaborar ingresos y egresos del sistema de inventarios.
- Preparar y apoyar las actividades administrativas relacionadas con la toma física de los inventarios en la institución donde presta su servicio.
- Elaborar y contabilizar los ajustes pertinentes a que haya lugar en el movimiento contable del almacén.
- Proponer el diseño y la formulación de procedimientos contables con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- Verificar el cumplimiento de las actividades de inventario aprobados por la dirección.
- Ejecutar las acciones y recomendaciones requeridas para la optimización de procesos y toma de decisiones en el área de almacén.
- Desarrollar sus actividades, de acuerdo a la periodicidad establecida en los programas y planes institucionales, normatividad vigente y los entes de control.
- Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la administración.
- Aportar elementos técnicos y metodológicos en la evaluación y aplicación de los diferentes programas y procesos desarrollados por la institución.
- Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesarios para la ejecución y supervisión de las funciones propias de su cargo.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido por su dependencia o empleador y solicitar permiso a su jefe Inmediato para ausentarse de él.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SUB ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su profesión en el área de Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo a los objetivos y funcionamiento de la misma, contribuyendo así en la normal prestación de los servicios institucionales.
- Realizar las actividades de apoyo requeridas en el área Subdirección Administrativa y Financiera, de conformidad con lo objetivos y procedimientos establecidos.
- Elaborar y procesar informes técnicos y de ejecución de gastos, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran en el área Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo a los requerimientos presentados.

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Organizar los gastos y llevar el control de facturación de eventos y capitación para su respectivo cobro.
- Participar en la formulación, organización y control de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y metrológico de los equipos de propiedad de la entidad a donde presta sus servicios.
- Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio a su cargo, específicamente acciones preventivas, correctivos y de mejoramiento del sistema de gestión de la calidad.
- Realizar acompañamiento a las tareas realizadas en el área de Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo a instructivos, lista de chequeo y procedimientos técnicos ajustados a las normas técnicas vigentes.
- Garantizar el uso de canales de comunicación de forma adecuada y efectiva, en todo el equipo de trabajo de la institución.
- Participar en los programas, procesos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio y las actividades propias del área donde desempaña sus funciones.
- Brindar apoyo de nivel profesional en el área de cartera cuando sea requerido, para la contribución al desarrollo y la sostenibilidad institucional.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CUENTAS MÉDICAS
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 4
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su profesión en el área de cartera y cuentas médicas, para la gestión de los pagos y contrataciones con las EPS (Empresas Promotoras de Salud), acatando la normatividad vigente y las políticas y directrices institucionales.
- Servir de apoyo a las Áreas cuentas médicas y Administrativa mediante la conciliación oportuna de la cartera y glosa, envío de informes a diferentes órganos de vigilancia y control.
- Revisión de minutas contractuales de capitación, con las diferentes entidades responsables de pago (ERP), que celebra la entidad.
- Apoyo en la presentación de reclamaciones de acreencias ante las EPS en liquidación.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Realizar las demás funciones que sean propias del cargo y asignadas por el Jefe inmediato o directivos de la entidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar de forma armonizada con la gerencia y la misión de la institución, el diseño, organización, ejecución y control de los procesos, planes, programas y proyectos orientados a la promoción de estrategias administrativas integrales para garantizar el talento humano idóneo, competente y motivado en la institución.
- Ejecutar funciones de supervisión y control, así como de elaboración de los planes estratégicos de talento humano de la institución donde presta sus servicios.

COPIA FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Determinar en coordinación con la gerencia la administración del Talento humano, fijando las políticas, objetivos, metas y estrategias, de conformidad al plan de desarrollo institucional.
- Liderar, coordinar y controlar la ejecución de programas y procesos de inducción y vinculación del Talento Humano idóneo, necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias, de acuerdo a las normas y disposiciones institucionales vigentes.
- Planear, elaborar y ejecutar programas de desarrollo del personal, así como velara por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la administración de personal.
- Brindar apoyo y acompañamiento al desarrollo de sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de administración y liquidación de nómina, así como las contribuciones inherentes a la misma, de acuerdo con los tiempos establecidos y con la normatividad vigente.
- Apoyar y hacer seguimiento a los procesos de evaluación del desempeño periódico y definitivo, elaborando los informes con los resultados y presentándolos al jefe inmediato y/o a la gerencia.
- Tramitar lo correspondiente a Riesgos Profesionales que presenten los funcionarios de la entidad.
- Difundir a todo el personal de las dependencias, los programas emprendidos por la institución.
- Desarrollar y evaluar programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, con énfasis en la parte preventiva, en coordinación con las instancias competentes.
- Liderar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y competencias laborales conforme a la planta de cargos vigente.
- Coordinar con las EPS (Empresas Promotoras de Salud), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) y demás entidades, los asuntos relacionados con los aportes, transferencias de información, novedades, beneficios, prestaciones, desarrollo de planes de capacitación en salud, medicina laboral y del trabajo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO –CARTERA
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 5
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar gestiones de apoyo a las área Financiera y Administrativa, mediante la conciliación oportuna de la cartera, registro de glosas, envío de informes a diferentes órganos de vigilancia y control, contribuyendo así al desarrollo y la sostenibilidad de la institución donde presta sus servicios.
- Apoyar al Analista de Cartera mediante la conciliación oportuna de la cartera, registro de glosas, envío de informes a diferentes órganos de vigilancia y control.
- • Cumplir con el POA (Plan Operativo Anualizado) trazado por la Directiva de la institución, para el cumplimiento de las metas trazadas en la recuperación de cartera.
- Implementar estrategias sujetas a derecho que permitan el recaudo efectivo de la cartera, acorde con los lineamientos de la entidad y normatividad vigente.
- Apoyar en el registro mensual de las facturas, ingresos (Pagos), glosas que presenten los clientes y otros estados financieros que afecten cuentas por

ORIGINAL - FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

cobrar (cartera, de acuerdo con procedimientos establecidos y recursos tecnológicos disponibles en la institución.
- Brindar apoyo en el proceso de actualización de la base de datos de la cartera, valiéndose de los recursos con que se cuente en la institución.
- Elaborar y presentar con oportunidad los informes sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la periodicidad establecida en los programas y planes institucionales, normatividad vigente y los entes de control.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO – PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES
- Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su profesión en el área Contabilidad y presupuesto, con el fin de lograr el adecuado desarrollo de la misma y su mejoramiento continuo.
- Registrar y analizar oportunamente la información suministrada por las distintas áreas, para así, poder dar cumplimiento con los informes financieros a los diferentes entes de control.
- Causar todos los compromisos de la ESE y a su vez general la obligación presupuestal.
- Registrar la caja menor con la eficiencia y transparencia requerida.
- Registrar la nómina y contabilizarla al sistema, incluyendo la preliquidación, liquidación y causación, elaborando el comprobante de egresos de la nómina.
- Revisar, ingresar y causar las facturas de ventas de eventos y capitados al software.
- Registrar los comprobantes de ingresos, tanto en contabilidad, como en presupuesto y descargando las facturas respectivas según relación de pagos para posterior mente elaborar comprobante de ingresos.
- Conciliar bancos con la contadora y jefe de presupuesto.
- Conciliar saldos con la oficina de cartera y presupuesto, para el envío de información a los entes de controles.
- Registrar los gastos y rendimientos financieros.
- Contabilizar la planilla pila integrada de liquidación de aportes.
- Elaborar los certificados de ingreso y retenciones del personal planta.
- Realizar la contabilización de prestaciones sociales del personal de planta dado baja, y elaborar su respectivo comprobante de egreso.
- Contabilizar las primas de vacaciones, bonificación especial de recreación, compensación de vacaciones y bonificación por servicios prestados.
- Revisar y conciliar sistemáticamente las operaciones realizadas durante el mes para efectos de la presentación de la declaración de retención en la fuente.
- Hacer las respectivas depuraciones y ajustes contables.
- Registro de la depreciación y amortización de los activos fijos de la ESE en su respectivo mes.
- Registrar las entradas y salidas de almacén
- Conciliar con almacén las entradas y salidas de consumo y devolutivos
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PSICOLOGÍA
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 8
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Brindar apoyo en el proceso de mejoramiento de la salud mental en los usuarios, sus familias y comunidad de la institución, mediante una atención psicológica que permita la prevención, diagnóstico y psicoterapia con oportunidad y efectividad, contribuyendo en la atención integral de los pacientes
- Realizar el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación psicológica de quien lo requiera, en usuarios pertenecientes a la población adulto joven y en estado de gestación, para disminuir los riesgos biopsicosociales.
- Brindar al individuo un espacio psicoterapéutico para dar solución a las necesidades a corto, mediano y largo plazo, elaborando las historias clínicas y órdenes que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios.
- Realizar psicoterapias individuales, de grupo, de pareja o familia, actividades educativas, interconsultas y exámenes psicopedagógicos a todos los usuarios que lo requieran, con el fin de brindar conocimientos, habilidades y destrezas profesionales para el manejo y solución efectiva de conflictos.
- Participar en campañas educativas de salud mental con referencia a la red de prevención y atención a la violencia intrafamiliar y de género.
- Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus tareas de conformidad con las normatividades y políticas de la institución.
- Participar en el proceso de entrevistas y aplicación de pruebas psicotécnicas al personal de planta que ingresa a la institución, con la finalidad de determinar las características bio-psico-social de los candidatos, presentando los respectivos informes.
- Realizar oportunamente los informes que le sean solicitados por el área de PYP y sub dirección científica.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TRABAJO SOCIAL
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 7
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

- Aplicar los conocimientos en trabajo social para realizar los planes, programas, proyectos, estrategias y políticas de participación social y atención al usuario, de acuerdo con los estudios socioeconómicos realizados; con el fin de facilitar los trámites a los usuarios y optimizar los servicios con la calidad, eficiencia y la oportunidad requerida, propender además, por la participación de la comunidad en los espacios que la ley contempla.
- Realizar y evaluar los planes, programas y/o proyectos de la institución, en lo que concierne al fortalecimiento de los procesos de participación social y atención al usuario con la calidad, eficiencia y la oportunidad requerida.
- Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y estrategias de la institución, que encajen con la misión y las políticas de ésta.
- Brindar la atención, información y orientación oportuna y de calidad a los usuarios, en el proceso salud, enfermedad y calidad de vida. Así como en asuntos relacionados con el sistema general de seguridad social y la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del afiliado.
- Identificar, verificar y reportar derechos del usuario en el servicio de admisiones, informando la atención inicial de urgencias; así mismo, realizar la remisión a usuarios de acuerdo a la problemática social.
- Garantizar la prestación de los servicios necesarios con otras instituciones para brindar continuidad al proceso de atención del usuario.

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Contribuir en la identificación, orientación y solución a problemas y/o situaciones socio familiares y económicos que inciden en el proceso de salud – enfermedad de los usuarios y familia.
- Establecer estrategias para la inclusión de proyectos institucionales de salud, educación del usuario, cultura del servicio de atención al usuario y sistema de referencia y contra referencia cuando se requiera, con la eficiencia, calidad y oportunidad requerida y de acuerdo con las normas reguladoras.
- Participar en las actividades intra y extra institucionales, para el desarrollo de los programas de salud y atención al usuario.
- Detectar, reportar y coordinar con las instituciones, la atención de casos relacionados con el abuso y maltrato intrafamiliar, que acuden a los servicios de la institución.
- Gestionar y apoyar la aplicación de mecanismos de medición de satisfacción del usuario, control y percepción social; con eficiencia y oportunidad.
- Evaluar, diagnosticar, tratar y asesorar a pacientes en el proceso de readaptación social.
- Organizar el sistema de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y soluciones en el área de su competencia; para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo.
- Receptar, tramitar y hacer seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios. Así mismo, ser oportuno y claro en la respuesta a los usuarios.
- Promover y velar por los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y normatividad vigente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CALIDAD
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 8
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

- Gestión, instalación, configuración y solución al software Clintos.
- Dar soporte al personal del área de sistemas acerca del software Clintos.
- Parametrización de los perfiles de usuarios del personal asistencial que emplean el software Clintos.
- Asegurar la operatividad del software Clintos.
- Entrenamiento al personal del área de sistemas acerca de la operación del software Clintos.
- Desarrollar los manuales de los módulos desarrollados en el software Clintos.
- Atender y dar solución a los requerimientos de los usuarios tanto internos como externos en temas de competencia con el software Clintos.
- Verificar los controles asociados con el manejo de residuos hospitalarios.
- Verificar los controles asociados con el manejo de aguas y licencias ante autoridad ambiental.
- Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que la jefatura de calidad emprenda, con el fin de que la entidad cumpla con los controles establecidos.
- Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento, resultado de auditorías internas a los procesos y de las diferentes EPS-S.
- Participar en la formulación de actividades asignadas a su competencia.
- Proyectar los informes de ley de la oficina de Calidad asignados por el superior inmediato.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad, incluida normas ambientales.

OFICIAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SIAU
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar administrativamente en la revisión, clasificación, radicación, distribución, respuesta y control de documentos, datos, elementos y correspondencias inherentes a SIAU (Sistema de Información y Atención al Usuario), asegurando así, su óptimo funcionamiento bajo los lineamientos y normas establecidas.
- Garantizar al Sistema de información y atención al usuario (SIAU), la revisión, clasificación, radicación, distribución, respuesta y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de éste en las dependencias asignadas y bajo los lineamientos y normas establecidas.
- Garantizar el uso de los formatos de registro de peticiones (Quejas, Sugerencias, Reclamos), como instrumento básico para la operación y mejoramiento de los procesos, de igual manera mantener la actualización de estos formatos.
- Clasificar, procesar, sistematizar, analizar e informar con criterio cualitativo y cuantitativo la información proveniente del usuario, grupo o comunidad que alimentan el proceso de toma de decisiones.
- Diseñar y desarrollar 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, portafolio de servicios, nuevas concepciones en la relación paciente – prestador.
- Apoyar cuando sea necesario, en la orientación a los usuarios de las dependencias asignadas de forma personalizada y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos y estándares establecidos.
- Asegurar la Operatividad de los diferentes medios de comunicación, para hacer posible el análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias.
- Realizar lectura, y direccionamiento de correos y correspondencia tanto en físico como en magnético, mediante los métodos y la tecnología existente, haciéndolos llegar al personal de interés o al responsable del área oportunamente.
- Velar por la manera correcta de llevar de una forma actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, almacenando la información en las unidades de conservación que exija la tecnología existente y aplicando además las normas generales de archivo.
- Desarrollar estrategias tendientes a garantizar el cumplimiento de las decisiones acordadas a partir de la información del SIAU, por los niveles superiores de la E.S.E.
- Consolidar el servicio de atención a la comunidad a través de acciones concertadas que favorezcan su participación activa en el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
- Poner a disposición del sistema administrativo de la E.S.E. la información proveniente de los usuarios con el fin de favorecer su integración equitativa de la oferta y la demanda de los servicios de salud.

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Hacer seguimientos y mantenimiento en todas las dependencias urbanas y rurales, en cuanto a alianzas de usuarios, visita técnica de calidad, entrevistas de sondeos a usuarios, presentar personal médico.
- Velar por la activación de la ruta para víctimas de violencia sexual, maltrato infantil, violencia intrafamiliar, para la restitución de derecho a los usuarios.
- Realizar visitas domiciliarias por restitución de derechos, diagnostico e intervención de problemática.
- Efectuar el control periódico sobre los materiales de consumo del área con el fin de determinar su necesidad real y verificable, solicitando estos elementos necesarios oportunamente.
- Mantener el orden y presentación del puesto de trabajo a su cargo.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades, cuando su superior inmediato lo determine.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - MANTENIMIENTO HOSPITALARIO
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 4
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar digitalizaciones de planos y diseños.
- Desarrollar diseños, elaborar dibujos, bosquejos, visualizaciones animadas en 3D y planos con base en conceptos preliminares, cálculos de ingeniería o demás especificaciones.
- Supervisar o realizar medición de áreas, inspecciones técnicas de topografía, suelos, sistemas de drenaje y de suministro de agua, vías, bases y estructuras, para proveer información en la elaboración de registros e informe.
- Brindar apoyo en la preparación de especificaciones de construcción, costos, cálculos de materiales y programaciones del proyecto.
- Brindar apoyo en la actualización del catastro físico hospitalario de la empresa.
- Asistir en el desarrollo de diseños arquitectónicos, preparando dibujos de modelos de acuerdo a especificaciones técnicas establecidas en los contratos de construcción y en proyectos de mantenimiento hospitalario.
- Brindar apoyo en la inspección de proyectos de construcción, realizando controles de avances de acuerdo a los planos establecidos y especificaciones aprobadas en cantidad y calidad.
- Realizar visitas de seguimiento a las diferentes obras civiles o de mantenimiento hospitalario contratadas con terceros, para llevar registro fotográfico.
- Informar al supervisor de obras civiles y mantenimiento hospitalario de la E.S.E VIDASINÚ, los inconvenientes y novedades presentadas durante la ejecución de las diferentes obras civiles o de mantenimiento hospitalario contratadas con terceros.
- Verificar las mediciones de las cantidades de obra ejecutadas para las actas presentadas para avances de obras.
- Brindar acompañamiento en la bitácora de obras.
- Participar en las reuniones y actividades requeridas para mejorar la prestación del servicio y las actividades propias del área donde desempañan sus funciones.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad.

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Apoyar al área de jurídica cuando se requiera, en lo que concierne a las respuestas de derechos de petición y otros temas de tipo legal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro del proceso o subproceso contratado.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PAI
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, desarrollar y evaluar las diferentes actividades administrativas propias del programa PAI (Plan Ampliado de Inmunización), a través de los lineamientos establecidos por la institución, de las leyes y normas vigentes, para lograr la eficiente y eficaz prestación de servicio de vacunación en forma integral, oportuna y permanente.
- Evaluar las diferentes actividades, procedimientos e intervenciones de los diferentes esquemas de vacunación, a través de indicadores de gestión que le permitan tomar correctivos.
- Presentar y orientar sobre las directrices establecidas a nivel institucional.
- Enviar oportuna y de forma completa, los informes solicitados por el área de PYP, Sub Dirección científica y cualquier otra área que lo requiera.
- Socialización de indicadores y la revisión de estimaciones y cumplimientos de metas establecidas en el proceso de atención institucional a solicitud.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite a fin de alimentar los sistemas informáticos asignados, en lo referente al Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), bajo los más recientes lineamientos y formatos para el adecuado funcionamiento, en los tiempos descritos y utilizando los medios tecnológicos existentes.
- Revisar la calidad y exactitud de la información consignada en los registros diarios de vacunación, en las fechas estipuladas para el cumplimento en la entrega de informes mensuales.
- Ejecutar la modificación de la información que se requiera en el sistema, bajo la autorización y de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato.
- Atender telefónicamente a los requerimientos del personal de vacunación de la zona urbana y rural.
- Llevar y responder por la forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, almacenando la información en las unidades de conservación que exija la tecnología existente y aplicando, además las normas generales de archivo.
- Realizar las funciones encomendadas, de acuerdo con la misión y el funcionamiento del Programa Ampliado de Inmunizaciones, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos, para contribuir con el logro de los objetivos de su área de trabajo.
- Receptar y entregar información para certificar la asistencia oportuna de los usuarios a los diferentes programas de promoción y prevención.
- Verificar que el personal de apoyo realice el contacto telefónico de los usuarios ausentes a los diferentes programas de promoción y prevención, con el fin de reprogramar citas.
- Verificar oportuna y eficaz las citas de promoción y prevención que se radiquen en su dependencia asignada.
- Responder el correcto y actualizado manejo del archivo de documentos que le sean encomendados, almacenando la información en las unidades de

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

conservación que exija la tecnología existente, aplicando las normas generales de archivo y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SALUD PÚBLICA
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo en la planeación y organización de actividades enfocadas al cumplimiento de programas propios de la salud pública conforme a las directrices del jefe inmediato, las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.
- Participar en la revisión de las acciones de fomento y promoción de la salud en el ámbito municipal, de acuerdo a la población y las prioridades en salud pública establecidas.
- Desarrollar o ejecutar en coordinación con el superior inmediato, las actividades de promoción de la salud enmarcadas en la contratación del Plan de Intervenciones Colectivas cuando se requiera.
- Brindar apoyo en la elaboración y presentación dentro de los plazos establecidos, los informes requeridos en términos de calidad, eficacia, eficiencia y oportunidad.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SUBCIENTÍFICA
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

- Servir de apoyo en la supervisión de contratos asignados al área de Subdirección Científica.
- Apoyar y hacer seguimiento a los procesos de evaluación del desempeño periódico y definitivo, elaborando los informes con los resultados y presentándolos al jefe inmediato.
- Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su profesión en el área de Subdirección Científica, de acuerdo a los objetivos y funcionamiento de la misma, contribuyendo así en la normal prestación de los servicios institucionales.
- Participar en la formulación, organización y control de los programas de agendamiento de citas.
- Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio a su cargo, específicamente acciones preventivas, correctivos y de mejoramiento.
- Realizar acompañamiento a las tareas realizadas en el área de Subdirección Científica, de acuerdo a instructivos y procedimientos técnicos.
- Garantizar el uso de canales de comunicación de forma adecuada y efectiva, en todo el equipo de trabajo de la institución.
- Participar en los programas, procesos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio y las actividades propias del área donde desempaña sus funciones.
- Brindar apoyo cuando sea requerido, para la contribución al desarrollo y la sostenibilidad institucional.

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SEGURIDAD DEL PACIENTE
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar labores profesionales en el programa de Seguridad del paciente, como apoyo a las líneas de acción que establece la institución en general para el mantenimiento de la cultura de seguridad a través de la gestión de riesgo, contribuyendo así la prestación de servicios con la más alta calidad.
- Coordinar con el Referente en Seguridad del paciente y con el Comité de Seguridad del Paciente el ajuste del Programa Institucional según los requerimientos de los lineamientos nacionales.
- Consolidar los reportes de las fallas en las atenciones reportadas, realizando un análisis de información para la elaboración y envió de informes a las áreas de Subdirección Científica, Coordinación Medica y Comité de Seguridad del Paciente.
- Diseñar y monitorear indicadores de gestión en seguridad del paciente.
- Elaborar las actas del Comité de Seguridad del paciente.
- Realizar asesoramiento y asistencia técnica permanente a los Comités y Áreas asistenciales en lo pertinente a seguridad del paciente en la institución.
- Realizar actividades de sensibilización y capacitación en temas relacionados con la seguridad del paciente en el marco del Programa Institucional de Seguridad del Paciente.
- Mantener actualizado, organizado y custodiado, el registro documental relacionado con la gestión institucional en seguridad del paciente.
- Realizar rondas de seguridad a todas las áreas de la dependencia en donde se encuentra prestando servicios, para la gestión de riesgos en la prestación de los servicios.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO – COMUNICACIÓN SOCIAL
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar el proceso de creación y generación de contenidos como videos infográficos, audios, gráficos, enmarcados en la estrategia de divulgación de la ESE VIDASINÚ relacionados con sus servicios médicos, campañas preventivas y comunicación de sus logros al público en general a través de las plataformas digitales (Redes Sociales).
- Coordinar tareas de comunicación para la satisfacción de las necesidades internas y externas de información, así como para el fortalecimiento de la imagen de la institución con su grupo de interés; mediante técnicas y canales, que permitan crear un vínculo con usuarios de manera confiable
- Liderar con las áreas de la institución donde presta sus servicios, las estrategias para transmitir mensajes institucionales a nivel interno y externo, que posibiliten la promoción y difusión oportuna y eficiente.

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Brindar apoyo estratégico en la programación y organización de eventos institucionales que faciliten la coordinación logística, promoción y correcto uso de la imagen corporativa.
- Liderar las estrategias que permitan brindar información y orientación a los usuarios internos y externos de la institución, de forma oportuna y confiable, bajo las políticas y normas establecidas.
- Coordinar el manejo de la imagen del gerente y de la institución donde presta sus servicios ante la opinión pública, a través, de los medios de comunicación.
- Recibir a los medios de comunicación que visiten la institución, atendiendo sus inquietudes y manteniendo un contacto constante con los mismos.
- Elaborar y presentar con oportunidad los informes sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la periodicidad establecida en los programas y planes institucionales, normatividad vigente y los entes de control.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido por su dependencia o empleador y solicitar permiso a su jefe Inmediato para ausentarse de él.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COORDINACIÓN DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

- propiciar las actividades de inducción y capacitación necesarias a los funcionarios a su cargo, enfatizando aspectos relacionados con el seguimiento y adherencia a guías y protocolos de manejo clínico odontológico, análisis y mejoramiento de la calidad, y técnicas y herramientas de identificación de problemas y alternativas de solución.
- Participar activamente en los comités de la entidad.
- Participar activamente en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades del área.
- Cumplir y hacer cumplir efectiva y eficientemente con las responsabilidades señaladas en el manual de procesos odontológicos.
- Coordinar y participar en las acciones relacionadas con la habilitación de los servicios odontológicos, así como los demás procesos de implementación de los procesos de implementación en el sistema obligatorio de garantía y gestión de la calidad.
- Diseñar y adelantar un programa de visitas para adelantar las auditorías internas de la calidad y proponer los planes de mejora continua.
- Proponer a sus superiores y en especial a la gerencia, el modelo y características de los procedimientos de servicios, así como los estándares de evaluación y calidad de las atenciones y apoyar en la toma de decisiones correspondientes.
- Verificar, evaluar y monitorear los servicios que se presten directamente.
- Presentar los informes que la gerencia y sus superiores le soliciten.
- Participar de manera activa en los procesos de evaluación de desempeño, buscando correctivos a las falencias y efectuando las recomendaciones del caso para el mejoramiento.
- Presentar los informes requeridos por los comités en los cuales intervenga.
- Realizar y actualizar los protocolos y guías de manejo correspondientes al área de acuerdo a la morbilidad en salud oral.
- Realizar análisis de los indicadores del proceso.
- Recibir y responder las inconformidades de los usuarios, estableciendo planes de mejora.

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Adoptar las normas técnicas orientadas al cumplimiento de los requisitos de habilitación tendientes a mejorar la prestación de los servicios de salud en las sedes de la ESE Vidasinú.
- Visitar de forma periódica y sistemática, cada una de las sedes realizando seguimiento y control al cumplimiento de las normas técnicas de los requisitos de Habilitación.
- Dirigir, planear y ejecutar conjuntamente con los jefes de las dependencias responsables los planes de mejora que propendan al cumplimiento de las normas técnicas de los requisitos de habilitación.
- Apoyar cuando sea necesario las auditorias de calidad de las diferentes EPS.
- Diseñar, ejecutar y mantener el sistema de garantía de la calidad en las sedes.
- Diseñar, implementar y ejecutar el programa de seguridad del paciente en la organización en conjunto con los líderes de procesos.
- Evaluar la metodología para identificar los riesgos en la atención de los servicios que afecten la seguridad del paciente en conjunto con los líderes de procesos.
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas de educar a pacientes y sus familias que permitan el conocimiento y abordaje de los factores que pueden mejorar la seguridad de los procesos de atención.
- Diseñar, ejecutar y evaluar procesos que permitan identificar, reportar, analizar y realizar planes de mejoramiento a los eventos adversos generados en la organización.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO – INGENIERO DE SISTEMAS
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 9
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.
- Dar soporte, instalación, configuración y solución al software institucional y demás aplicativos, que apoyan los procesos misionales y administrativos de la empresa en donde preste sus servicios.
- Asegurar la operatividad de la plataforma de servidores.
- Configurar teléfonos IP en la plataforma respectiva.
- Planificar y Generar copias de seguridad de la información, archivos planos y bases de datos institucionales.
- Elaborar y presentar con oportunidad los informes, en lo que concierne al desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la periodicidad establecida.
- Atender y dar solución a los requerimientos de los usuarios tanto internos como externos de la empresa donde presta sus servicios, en temas de su competencia.
- Controlar el inventario de equipos informáticos de la empresa donde presta sus servicios.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad, incluida normas ambientales.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO – COORDINADOR SIAU
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 4.135.162

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar el proceso de revisión, clasificación, radicación, distribución, respuesta y control de documentos, datos, elementos y correspondencias inherentes a SIAU (Sistema de Información y Atención al Usuario), asegurando así, su óptimo funcionamiento bajo los lineamientos y normas establecidas.
- Garantizar al Sistema de información y atención al usuario (SIAU), la revisión, clasificación, radicación, distribución, respuesta y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de éste en las dependencias asignadas y bajo los lineamientos y normas establecidas.
- Garantizar el uso de los formatos de registro de peticiones (Quejas, Sugerencias, Reclamos), como instrumento básico para la operación y mejoramiento de los procesos, de igual manera mantener la actualización de estos formatos.
- Coordinar el proceso de clasificación, procesamiento, sistematización, análisis e informar con criterio cualitativo y cuantitativo la información proveniente del usuario, grupo o comunidad que alimentan el proceso de toma de decisiones.
- Diseñar y desarrollar 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, portafolio de servicios, nuevas concepciones en la relación paciente – prestador.
- Coordinar el equipo SIAU en la orientación a los usuarios de las dependencias asignadas de forma personalizada y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos y estándares establecidos.
- Asegurar la operatividad de los diferentes medios de comunicación, para hacer posible el análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias.
- Ser responsable del proceso de lectura, y direccionamiento de correos y correspondencia tanto en físico como en magnético, mediante los métodos y la tecnología existente, haciéndolos llegar al personal de interés o al responsable del área oportunamente.
- Ser responsable del proceso de archivo de los documentos que le sean encomendados, almacenando la información en las unidades de conservación que exija la tecnología existente y aplicando además las normas generales de archivo.
- Desarrollar estrategias tendientes a garantizar el cumplimiento de las decisiones acordadas a partir de la información del SIAU, por los niveles superiores de la E.S.E.
- Consolidar el servicio de atención a la comunidad a través de acciones concertadas que favorezcan su participación activa en el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
- Poner a disposición del sistema administrativo de la E.S.E. la información proveniente de los usuarios con el fin de favorecer su integración equitativa de la oferta y la demanda de los servicios de salud.
- Hacer seguimientos y mantenimiento en todas las dependencias urbanas y rurales, en cuanto a alianzas de usuarios, visita técnica de calidad, entrevistas de sondeos a usuarios, presentar personal médico.
- Velar por la activación de la ruta para víctimas de violencia sexual, maltrato infantil, violencia intrafamiliar, para la restitución de derecho a los usuarios.
- Coordinar la realización de visitas domiciliarias por restitución de derechos, diagnostico e intervención de problemática.
- Efectuar el control periódico sobre los materiales de consumo del área con el fin de determinar su necesidad real y verificable, solicitando estos elementos necesarios oportunamente.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades, cuando su superior inmediato lo determine.

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - PYM
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 5
VALOR DEL PROCESO: $ 4.135.162

FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, desarrollar y evaluar las diferentes actividades administrativas propias de PYP (Programa de Prevención y Promoción de la Salud) y la Salud Pública, a través de los lineamientos establecidos por la institución, de las leyes y normas vigentes, para lograr la eficiente y eficaz prestación de servicio de salud e forma integral, oportuna y permanente.
- Evaluar las diferentes actividades, procedimientos e intervenciones de los diferentes programas de promoción, prevención y salud pública, a través de indicadores de gestión que le permitan tomar correctivos.
- Presentar y orientar sobre las directrices establecidas para promoción, prevención y salud pública a nivel institucional.
- Representar a la institución en el COVE (Comité de Vigilancia Epidemiológica) institucional, municipal y departamental y demás comités establecidos.
- Revisión y Cruces de bases de datos y Laboratorios, además de las atenciones con psicología, odontología, entre otras actividades de P y P previo a la radicación de facturas (Armar estructuras y ajustar).
- Enviar oportuna y de forma completa, los informes solicitados por el área de PYP, Sub Dirección científica y cualquier otra área que lo requiera.
- Socialización de indicadores y la revisión de estimaciones y cumplimientos de metas establecidas en el proceso de atención institucional a solicitud.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO – BIENESTAR SOCIAL
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 4.135.162

FUNCIONES ESENCIALES

- Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna a fin de mejorar las condiciones de bienestar del personal de la institución.
- Liderar la elaboración, ejecución, evaluación y medición del impacto del programa de bienestar e incentivos y capacitación (Inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación), orientando su ajuste anualmente frente a la necesidad de capacitación en el marco de la eficacia y eficiencia, así mismo retroalimentando a las instancias pertinentes.
- Liderar la conformación de la Comisión de Personal, Comité de Convivencia, comité de bienestar social, incentivos y capacitación y demás que se relacionen con la gestión del Talento Humano
- Adelantar estudios y efectuar recomendaciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida, ambiente laboral, salud ocupacional y prevención de riesgos de los colaboradores.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de bienestar social, capacitación, incentivos y estímulos para los funcionarios de la institución, gestionando los convenios interinstitucionales necesarios para el bienestar social del Talento Humano.

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Establecer los contenidos temáticos de las capacitaciones de acuerdo con el resultado del diagnóstico de necesidades en coordinación con las diferentes áreas de la institución.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO – ESTADÍSTICAS VITALES (Medio tiempo)
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 2.067.581

FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar informes epidemiológicos para presentados en los comités de vigilancia epidemiológica que se realiza mensualmente en la entidad.
- Elaborar informe estadístico del comportamiento de las estadísticas vitales (nacimientos y defunciones) presentados en la entidad.
- Brindar apoyo en el diseño y elaboración del perfil epidemiológico trimestral.
- Brindar apoyo en el diseño y elaboración del perfil epidemiológico anual.
- Asesorar y apoyar a la oficina de epidemiología en las diversas actividades que así lo requieran.
- Realizar el análisis de los indicadores propios del proceso a cargo, incluyendo lo establecido por normatividad y las estrategias de mejoramiento.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SALUD PUBLICA
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 4.135.162

FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, organizar y dirigir actividades enfocadas al cumplimiento de las actividades y programas propios de la salud pública. Contribuyendo así, a la prestación de un mejor servicio de salud en la institución, conforme a las directrices del jefe inmediato, las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.
- Planear, organizar y evaluar las acciones que se deban desarrollar en la red de prestadores, relacionadas con las actividades de promoción y prevención, para el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en que lo que concierne a promoción, prevención y salud pública. Así mismo proponer periódicamente los ajustes necesarios, retroalimentando a las instancias pertinentes de acuerdo a las políticas establecidas.
- Participar en las acciones de fomento y promoción de la salud en el ámbito municipal, de acuerdo a la población y las prioridades en salud pública establecidas.
- Desarrollar o ejecutar en coordinación con el superior inmediato, las actividades de promoción de la salud, y prevención de la enfermedad a nivel intra y extramural cuando se requiera.
- Elaborar y presentar dentro de los plazos establecidos, los informes de gestión y la información requerida por las EAPB (Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud) y/o a las instancias superiores de la institución, en términos de calidad, eficacia, eficiencia y oportunidad.
- Realizar el análisis de los indicadores propios del proceso a cargo, incluyendo lo establecido por normatividad y las estrategias de mejoramiento.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

ORIGINAL FIRMADO

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CALIDAD
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 4.135.162

FUNCIONES ESENCIALES

- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar mecanismos que permitan facilitar el logro de los objetivos y metas de la jefatura de Control Interno.
- Realizar las auditorías internas definidas en el plan anual de auditorías de la institución.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la institución estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que la jefatura de Control Interno emprenda, con el fin de que la entidad cumpla con los controles establecidos.
- Establecer indicadores de gestión, que permitan evaluar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de las diferentes dependencias de la institución.
- Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento, resultado de auditorías internas a los procesos y de los diferentes entes de control.
- • Participar en la formulación de actividades que fomenten la cultura de autocontrol, lideradas por la jefatura de control interno. • Brindar asistencia técnica periódica a las diferentes dependencias de la institución, de acuerdo a los diferentes programas asignados según a las necesidades del servicio.
- Participar en la elaboración, revisión y actualización de las guías y protocolos de manejo para el área de promoción, prevención y salud pública, garantizando la implementación de los mismos de forma efectiva y técnica.
- Programar actividades de educación y actualización, dirigidas al personal de la institución, en lo que respecta promoción, prevención y salud pública, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios.
- Realizar auditoria de adherencia en la atención dada por médicos y personal de enfermería (crónicos – programa de detección temprana de las alteraciones del crecimiento y desarrollo), con la finalidad de garantizar la adecuada atención de los usuarios.
- Proyectar los informes de ley asignados por el superior inmediato.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad, incluida normas ambientales.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CUENTAS MÉDICAS
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 4.135.162

FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su profesión en el área de cartera y cuentas médicas, para la gestión de los pagos y contrataciones con las EPS (Empresas Promotoras de Salud), acatando la normatividad vigente y las políticas y directrices institucionales.
- Brindar apoyo en la asesoría jurídica para el área de cuentas médicas y cartera de la institución donde presta sus servicios.

BORRADOR ILUSTRADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Proyectar respuestas de consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en el área de cuentas médicas, teniendo en cuentas los términos de Ley.
- Enviar cuentas de cobro a los entes responsable del pago por la prestación de los servicios de salud.
- Servir de apoyo a las Áreas cuentas médicas y Administrativa mediante la conciliación oportuna de la cartera y glosa, envío de informes a diferentes órganos de vigilancia y control.
- Revisión de minutas contractuales de capitación, con las diferentes entidades responsables de pago (ERP), que celebra la entidad.
- Apoyo jurídico (apoderada) en las mesas de trabajo programadas por los entes de control y secretaría de desarrollo de la salud departamental.
- Presentación de reclamaciones de acreencias ante las EPS en liquidación.
- Presentación de los recursos de ley a las resoluciones que se pronuncian acerca de la calificación y graduación de acreencias presentadas en el proceso liquidatario donde no se reconozcan los servicios y el pago de obligaciones por la prestación de servicios de salud.
- Acompañamiento en el cargue de información SIHO, conforme a los lineamientos del Decreto 2193 de 2004.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Adelantar los procesos de cobro pre jurídico y jurídico para el recaudo de la cartera morosa de las diferentes EPS y deudores de la empresa.
- Realizar las demás funciones que sean propias del cargo y asignadas por el Jefe inmediato o directivos de la entidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO – PLANEACIÓN
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2
VALOR DEL PROCESO: $ 3.632.140

FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo a la alta dirección en la formulación de políticas, procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos referente al Sistema Integrado de Planeación y Gestión que deba realizar la empresa, en cumplimiento de su misión, de los modelos referenciales aplicados y en la normatividad vigente.
- Brindar apoyo a la alta dirección en la formulación y seguimiento a los planes institucionales y la construcción de indicadores de gestión para los procesos de las dependencias de la entidad y definir junto con la Gerencia los mecanismos para la evaluación y logro de metas e indicadores establecidos.
- Asesorar a los líderes de cada proceso en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la empresa, según las necesidades de cada proceso.
- Asesorar en el diseño e implementación de los indicadores que permitan evaluar la efectividad de la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Gestión de Planeación y Gestión, Analizando los resultados de los establecidos por la ley.
- Asesorar en el desarrollo de los planes, programas y políticas que direccione el Gerente de acuerdo a las necesidades.
- Asistir, participar, coordinar en representación de la entidad, en reuniones o comités que sean delegados por el Gerente o hagan parte de su desempeño en las funciones propias de la dependencia.
- Consolidad y remitir los informes que le sean encomendados por la Gerencia de la ESE en el área de su competencia.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO – PLANEACIÓN
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

VALOR DEL PROCESO: $ 4.135.162

FUNCIONES ESENCIALES

- Bridar apoyo a la gerencia en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las estrategias, sistemas, políticas procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y herramientas de gestión encaminadas al alcance de la misión, visión y objetivos institucionales.
- Brindar apoyo a la alta dirección en la formulación de políticas, procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos referente al Sistema Integrado de Planeación y Gestión que deba realizar la empresa, en cumplimiento de su misión, de los modelos referenciales aplicados y en la normatividad vigente.
- Brindar apoyo a la alta dirección en la formulación y seguimiento a los planes institucionales y la construcción de indicadores de gestión para los procesos de las dependencias de la entidad y definir junto con la Gerencia los mecanismos para la evaluación y logro de metas e indicadores establecidos.
- Apoyar y dar recomendaciones a la Gerencia en la elaboración y contribuir a la implementación del Plan de Gestión, de conformidad con las políticas establecidas por la Gerencia y la Junta Directiva.
- Apoyar y dar recomendaciones a la Gerencia en la formulación, elaboración, ejecución, evaluación y control de la planeación institucional de conformidad con la normatividad vigente y metodologías adecuadas de planeación y evaluación de la gestión.
- Apoyar y dar recomendaciones a la Gerencia en la elaboración, presentación y registro de los proyectos de inversión de acuerdo con la metodología establecida y administrar su actualización.
- Asesorar a los líderes de cada proceso en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la empresa, según las necesidades de cada proceso.
- Asesorar en el diseño e implementación de los indicadores que permitan evaluar la efectividad de la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Gestión de Planeación y Gestión, Analizando los resultados de los establecidos por la ley.
- Asesorar en el desarrollo de los planes, programas y políticas que direccione el Gerente de acuerdo a las necesidades.
- Asistir, participar, coordinar en representación de la entidad, en reuniones o comités que sean delegados por el Gerente o hagan parte de su desempeño en las funciones propias de la dependencia.
- Consolidad y remitir los informes que le sean encomendados por la Gerencia de la ESE en el área de su competencia.
-

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SALUD OCUPACIONAL
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 4.135.162

FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar en la organización e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar en el desarrollo de las inspecciones de seguridad identificando los factores de riesgo a los que se encuentran expuestos los trabajadores y realizar el levantamiento de la matriz de peligro y riesgos de las diferentes sedes de la empresa.
- Llevar los registros requeridos dentro del SGSST.
- Asistir al Coordinador de Seguridad en el Trabajo en la documentación y actualización permanente de los procedimientos, estándares y programas.

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Promover el uso correcto de los EPP y equipos de seguridad por parte del personal de la institución.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SUBADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1
VALOR DEL PROCESO: $ 4.135.162

FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo especializado a la Subdirección Administrativa y Financiera en la planeación, organización, ejecución y control de los procesos administrativos y financieros de la entidad.
- Elaborar y analizar los informes técnicos, financieros y de ejecución presupuestal y de gastos requeridos por la Subdirección, la Gerencia y los entes de control.
- Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera y proponer las acciones de mejora a que haya lugar.
- Apoyar el seguimiento a la facturación por evento y capitación y a la gestión de recuperación de cartera.
- Acompañar la formulación y el seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y metrológico de los equipos de la entidad.
- Apoyar la supervisión de los contratos asignados a la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Proponer e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora en el marco del sistema de gestión de calidad.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO –OFICINA CONTRATACIÓN Y TALENTO HUMANO
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2
VALOR DEL PROCESO: $ 4.135.162

FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar asesoría jurídica especializada en la proyección de actos administrativos que emanen de las oficinas de Talento Humano e Infraestructura.
- Realizar la proyección de las respuestas a los derechos de petición que sean presentados ante las oficinas de Talento Humano e Infraestructura.
- Apoyar el área de Talento Humano para la toma de decisiones administrativas relacionados con las situaciones administrativas que se presenten en la planta de personal de la entidad.
- Servir de apoyo en la supervisión de contratos asignados al área de Talento Humano e Infraestructura.
- Brindar apoyo jurídico en la elaboración de actos administrativos precontractuales.

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Brindar apoyo jurídico en los procesos administrativos de incumplimiento contractual que inicie la entidad.
- Servir de apoyo en las auditorias y requerimientos que realicen los entes de control en torno a los procesos contractuales de obra pública o mantenimiento hospitalario.
- Brindar apoyo jurídico en los procesos de concertación con otras entidades públicas con las cuales la E.S.E. ejecute obras públicas o de mantenimiento hospitalario.
- Brindar acompañamiento jurídico a la gerencia en la proyección de los actos administrativos a presentar a la Junta Directiva en temas relacionado con los contratos de obras de infraestructura o mantenimiento hospitalario.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INMEDIATA E INTERNACIÓN
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 4
VALOR DEL PROCESO: $ 4.135.162

FUNCIONES ESENCIALES

- Propiciar las actividades de inducción y capacitación necesarias a los funcionarios a su cargo, enfatizando aspectos relacionados con el seguimiento y adherencia a guías y protocolos de manejo clínico odontológico, análisis y mejoramiento de la calidad, y técnicas y herramientas de identificación de problemas y alternativas de solución.
- Participar activamente en los comités de la entidad.
- Participar activamente en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades del área.
- Coordinar y participar en las acciones relacionadas con la habilitación de los servicios odontológicos, así como los demás procesos de implementación de los procesos de implementación en el sistema obligatorio de garantía y gestión de la calidad.
- Diseñar y adelantar un programa de visitas para adelantar las auditorías internas de la calidad y proponer los planes de mejora continua.
- Proponer a sus superiores y en especial a la gerencia, el modelo y características de los procedimientos de servicios, así como los estándares de evaluación y calidad de las atenciones y apoyar en la toma de decisiones correspondientes.
- Verificar, evaluar y monitorear los servicios que se presten directamente.
- Presentar los informes que sus superiores le soliciten.
- Participar de manera activa en los procesos de evaluación de desempeño, buscando correctivos a las falencias y efectuando las recomendaciones del caso para el mejoramiento.
- Presentar los informes requeridos por los comités en los cuales intervenga.
- Realizar y actualizar los protocolos y guías de manejo correspondientes al área de acuerdo a la morbilidad en salud oral.
- Realizar análisis de los indicadores del proceso.
- Recibir y responder las inconformidades de los usuarios, estableciendo planes de mejora.
- Adoptar las normas técnicas orientadas al cumplimiento de los requisitos de habilitación tendientes a mejorar la prestación de los servicios de salud en las sedes de la E.S.E. VIDASINÚ.
- Visitar de forma periódica y sistemática, cada una de las sedes realizando seguimiento y control al cumplimiento de las normas técnicas de los requisitos de Habilitación.
- Dirigir, planear y ejecutar conjuntamente con los jefes de las dependencias responsables los planes de mejora que propendan al cumplimiento de las normas técnicas de los requisitos de habilitación.

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Apoyar cuando sea necesario las auditorias de calidad de las diferentes EPS.
- Diseñar, ejecutar y mantener el sistema de garantía de la calidad en las sedes.
- Diseñar, implementar y ejecutar el programa de seguridad del paciente en la organización en conjunto con los líderes de procesos.
- Evaluar la metodología para identificar los riesgos en la atención de los servicios que afecten la seguridad del paciente en conjunto con los líderes de procesos.
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas de educar a pacientes y sus familias que permitan el conocimiento y abordaje de los factores que pueden mejorar la seguridad de los procesos de atención.
- Diseñar, ejecutar y evaluar procesos que permitan identificar, reportar, analizar y realizar planes de mejoramiento a los eventos adversos generados en la organización.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - AUDITOR
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 12 TIEMPO COMPLETO 3 MEDIO TIEMPO
VALOR DEL PROCESO: Tiempo completo $ 5.780.462 – Medio tiempo $ 2.890.231

FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, coordinar, evaluar y hacer seguimiento a la prestación de servicios médicos en los procesos de atención de urgencias y de referencia y contrareferencia de la institución donde presta sus servicios; así como también, acciones de consultoría y asesoría en la respuesta y resolución de acciones de orden medicolegal relacionadas con la prestación del servicio
- Planear y coordinar las auditorias de avaluación de historias clínicas y adherencia a guías de manejo en los servicios de urgencias y consulta externa de la institución, bajo la normatividad vigente y cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos por la institución.
- Apoyar al área de jurídica cuando se requiera, en lo que concierne a las respuestas de derechos de petición y contestación de demandas médico legales.
- Realizar acompañamiento al área de epidemiologia en el análisis de casos de eventos de interés en salud pública y en los comités de vigilancias epidemiológicas municipales y departamentales.
- Administrar las redes y las telecomunicaciones de la empresa para brindar el soporte requerido.
- Administrar el parque tecnológico de la empresa para brindar el soporte requerido.
- Identificar oportunidades de adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen un impacto positivo en el sector. Así mismo liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de las comunicaciones, buscando el beneficio económico y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
- Desarrollar procesos relacionados con agenda de conectividad de la empresa de acuerdo a los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional.
- Desarrollar procesos de capacitación a los colaboradores de la empresa y a los grupos de interés, para el manejo de herramientas tecnológicas en cuanto a las redes y telecomunicaciones, promoviendo y facilitándoles el uso y apropiación de las TIC, los sistemas de información y los servicios digitales dentro de los límites que establezca la normatividad vigente.
- Diseñar planes que garanticen la seguridad de la red y las telecomunicaciones de la empresa, mediante software o hardware que garanticen la integralidad de la información institucional.

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades de sector y del estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
- Asesorar a las áreas que tienen en funcionando aplicativos y software de gestión para la empresa.
- Velar por el inventario del parque tecnológico de la empresa.
- Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades de sector y del estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los procesos institucionales.
- Participar en los programas, procesos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio y las actividades propias del área donde desempaña sus funciones.
- Realizar gestiones de nivel profesional como apoyo a las área Financiera y Administrativa, mediante la conciliación oportuna de la cartera, registro de glosas, envío de informes a diferentes órganos de vigilancia y control, contribuyendo así al desarrollo y la sostenibilidad de la institución donde presta sus servicios.
- Apoyar a las Áreas Financiera y Administrativa mediante la conciliación oportuna de la cartera, registro de glosas, envío de informes a diferentes órganos de vigilancia y control.
- • Cumplir con el POA (Plan Operativo Anualizado) trazado por la Directiva de la institución, para el cumplimiento de las metas trazadas en la recuperación de cartera.
- Implementar estrategias sujetas a derecho que permitan el recaudo efectivo de la cartera, acorde con los lineamientos de la entidad y normatividad vigente.
- Registrar mensualmente las facturas, ingresos (Pagos), glosas que presenten los clientes y otros estados financieros que afecten cuentas por cobrar (cartera, de acuerdo con procedimientos establecidos y recursos tecnológicos disponibles en la institución.
- Coordinar con Facturación la radicación de facturas en las distintas EPS y demás clientes.
- Conciliar con el área de contabilidad y presupuesto, saldos en cartera, las cuentas de abonos y anticipos.
- Entregar a contabilidad y presupuesto, las facturas mensuales para su debida contabilización y registro presupuestal.
- Ejecutar los cobros de cartera y realizar un seguimiento y control permanente al logro de las metas de cobro de cartera e implementar los procesos de mejoramiento continuo a los resultados.
- Mantener una relación actualizada en la base de datos de la cartera, valiéndose de los recursos con que se cuente en la institución.
- Ejecutar el envío y la respuesta integral y oportuna correspondientes a las cuentas de cobro y objeciones presentadas por los diferentes pagadores, en lo pertinente a la prestación de servicios propios de la institución donde presta sus servicios.
- Revisar y conciliar con las distintas entidades (clientes) a las cuales se les preste servicio de atención en salud.
- Elaborar y presentar con oportunidad los informes sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la periodicidad establecida en los programas y planes institucionales, normatividad vigente y los entes de control.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Asistir a las diferentes mesas de trabajo entre las ERP (Entidades Responsables del Pago) y las ESE (Empresas Sociales del Estado) que programen los entes de control y los entes territoriales.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Elaborar y presentar con oportunidad los informes sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la periodicidad establecida en los programas y planes institucionales, normatividad vigente y los entes de control
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad, incluida normas ambientales.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - COORDINADOR ADMINISTRATIVO
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1 TIEMPO COMPLETO
VALOR DEL PROCESO: $ 5.780.457

FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar el cumpliendo de los procesos en el marco de la ejecución contractual con la ESE.
- Supervisar el cumplimiento de horarios y turnos del personal de acuerdo con los cuadros de turnos establecidos, verificando la asistencia, puntualidad y permanencia en las diferentes sedes de la institución.
- Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a los cuadros de turnos del personal asistencial y administrativo, en coordinación con las jefaturas de área correspondientes, garantizando la cobertura oportuna y eficiente del servicio.
- Gestionar y dar trámite oportuno a las solicitudes de los funcionarios, tales como expedición de certificados laborales, constancias, colillas de pago, entre otros documentos requeridos por los trabajadores.
- Registrar y reportar novedades del personal como incapacidades, permisos, cambios de turno, licencias, ausencias y demás situaciones administrativas, asegurando su correcta documentación y notificación a las áreas correspondientes.
  Realizar rondas de verificación en las distintas sedes de la entidad, con el fin de constatar la presencia del personal, el cumplimiento de funciones, la adecuada presentación personal y otras condiciones relacionadas con el recurso humano.
- Elaborar reportes e informes periódicos sobre novedades del personal, cumplimiento de turnos, ausentismo laboral y demás indicadores relacionados con la gestión del talento humano.
- Apoyar en la implementación y seguimiento de estrategias de bienestar laboral y clima organizacional, conforme a los lineamientos institucionales.
- Colaborar con las auditorías internas o externas que involucren al área de talento humano, suministrando la información requerida de manera precisa y oportuna.
- Garantizar la confidencialidad, integridad y adecuada gestión de la información del personal, conforme a las normativas vigentes y políticas institucionales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO – ASESOR I
NIVEL JERÁRQUICO: Asesor
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2
VALOR DEL PROCESO: $ 6.137.320

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar asesoría a la gerencia o áreas designadas por la misma, aportando los criterios técnicos para la suscripción de contratos con las diferentes EPS, brindando asistencia a las diferentes áreas para lograr articular los. Procesos.

ORIGINAL FIRMADO

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

- Prestar asesoría en la elaboración y /o modificación del proceso financiero para los que sea requerido por parte del líder de procesos.
- Realizar seguimiento al proceso de facturación desde la admisión y verificación de derechos de pacientes hasta la radicación de las cuentas, confrontando el proceso con el manejo del software e identificar las debilidades a fin de formular los planes de mejora que se requieran.
- Asistir a los diferentes espacios de conciliación de recobros y glosa, en los que sea designado por gerencia
- Acompañamiento permanente a los funcionarios públicos del nivel directivo (en especial la gerencia), asesor y profesional en la toma de decisiones administrativas.
- Realizar acompañamiento y seguimiento a la consolidación de la Información, análisis de la misma y a la gestión de recuperación de cartera proponiendo estrategias de gestión.
- Participar de los procesos de mejoramiento que se llevan a cabo de la institución, mediante la participación, coordinación y compromiso en las actividades que se planean e implementen.
- Identificar y tratar los riesgos y oportunidades de mejora en los procesos administrativos en los que sea requerido, que afecten el logro de los objetivos organizacionales.
- Prestar asesoría en la implementación del sistema de costos de la entidad, mediante la emisión de conceptos y estrategias técnicas que fortalezcan el proceso de acuerdo a la naturaleza de la empresa.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad, incluida normas ambientales
- Realizar acompañamiento a la gerencia aportando los criterios técnicos para la suscripción de los contratos con las diferentes EPS, brindando asesoría a las diferentes áreas para lograr articular los procesos, haciendo seguimiento a la ejecución de contratos hasta la etapa de liquidación.
- Realizar análisis de los procesos y procedimientos, analizando cada una de las etapas de contratación con terceros para plantear estrategias de solución para las debilidades encontradas, llevándolas a consideración del grupo de trabajo con el fin de tomar las decisiones necesarias.
- Realizar seguimiento al proceso de facturación desde la admisión y verificación de derechos de pacientes hasta la radicación de las cuentas, confrontando el proceso con el manejo del software e identificar las debilidades a fin de formular los planes de mejora que se requieran.
- Brindar acompañamiento en el proceso de respuesta y conciliación de recobros y glosa, integrando cada una de las áreas con el fin de garantizar el flujo de la información para la recuperación de recursos y actualización de datos.
- Realizar acompañamiento y seguimiento a la consolidación de la información, análisis de la misma y a la gestión de recuperación de cartera proponiendo estrategias de gestión.
- Participar de los procesos de mejoramiento que se llevan a cabo de la institución, mediante la participación, coordinación y compromiso en las actividades que se planean e implementen.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad, incluida normas ambientales.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO – ASESOR II
NIVEL JERÁRQUICO: Asesor

ORIGINAL FIRMADO

E.S.E. vidasinú

Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo
Montería – Córdoba – Colombia
PBX: (4) 7848910
Call Center: 018000944424 - 3176427964
www.esevidasinu.gov.co

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2
VALOR DEL PROCESO: $ 8.160.000

FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la gerencia aportando los criterios técnicos para la suscripción de los contratos con las diferentes EPS, brindando asesoría a las diferentes áreas para lograr articular los procesos, haciendo seguimiento a la ejecución de contratos hasta la etapa de liquidación.
- Asesorar en la Planeación Integral en salud de la E.S.E. Vidasinú.
- Asesorar en el fortalecimiento del modelo de prestación de servicios con qué cuenta la E.S.E. Vidasinú.
- Asesorar en la mejora de la contratación de la E.S.E. Vidasinú con las EAPB.
- Participar en la mejora de los indicadores de desempeño institucional de la E.S.E. Vidasinú.
- Participar en las respuestas a requerimientos de los órganos de control y las instancias de inspección, vigilancia y control a la que responde la E.S.E. Vidasinú.
- Participar en el apoyo que solicite la gerencia de la E.S.E. Vidasinú, para el funcionamiento y planeación de las actividades de salud de la misma y verificación de derechos de pacientes hasta la radicación de las cuentas, confrontando el proceso con el manejo del software e identificar las debilidades a fin de formular los planes de mejora que se requieran.
- Asesorar en la planificación, supervisión y control de las actividades misionales de las dependencias a cargo de la subdirección científica.
- Asesorar los procesos de atención de los servicios ofertados por la entidad, incluyendo: Promoción y mantenimiento de la salud, Morbilidad, Urgencias y Consulta externa.
- Asesorar en los procesos y procedimientos asistenciales y apoyo en el seguimiento del cumplimiento de estos.
- Acompañar los procesos de evaluación del impacto en la prestación de los servicios de salud ofertados por la institución.
- Asesorar las investigaciones que se lleven a cabo por la subdirección científica, con el fin de establecer las causas y soluciones a la comunidad.
- Acompañar los procesos de relacionamiento intra y extrainstitucionales para el fortalecimiento de la prestación del servicio de salud.
- Asesora y acompañar el proceso de evaluación institucional del personal asistencial a cargo de la subdirección científica.
- Asesorar y acompañar en la gestión de planes, programas y proyectos del orden nacional, departamental y municipal que estén dirigidos a la optimización de los servicios asistenciales de la entidad.
- Asesorar y acompañar en los procesos de adaptación y adopción de las guías, protocolos y procedimientos relacionados con la prestación de los servicios de salud.
- Asesorar y acompañar en los procesos de recolección, procesamiento, análisis y evaluación de los indicadores de salud de la entidad
- Asesorar y acompañar los procesos de gestión de recursos ante el gobierno nacional y departamental dirigidos al fortalecimiento del objeto misional de la entidad.

ORIGINAL FIRMADO