CONTRATO COLECTIVO SINDICAL No: 001 DE 2022

PROCESO No: SA22-001

CONTRATANTE: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ DE CUCUTA - E.S.E. HUEM.

CONTRATISTA: SINDICATO DE PROFESIONES Y OFICIOS DE LA SALUD DE NORTE DE SANTANDER - ACTISALUD"

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

VALOR: $5.197.907.574

Entre los suscritos: **MIGUEL TONINO BOTTA FERNÁNDEZ**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la C.C. 9.092.610 de Cartagena, quien obra en nombre y representación de **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, NIT. 800.014.918-9, con domicilio en esta ciudad, en su condición de Gerente, nombrado a través de Decreto 000456 del 08 de mayo de 2020 y posesionado mediante acta Nº: 10241 del 08 de mayo del mismo año, quien en adelante se denominará **EL HOSPITAL** de una parte y de la otra parte **FRANCY YINID ARCHILA FLÓREZ**, identificada con C.C. Nº 60.381.109 de Cúcuta, obrando como Representante Legal del **SINDICATO DE PROFESIONES Y OFICIOS DE LA SALUD DE NORTE DE SANTANDER - ACTISALUD**, con NIT 900.482.444-9, Organización Sindical Gremial, sin ánimo de lucro, con domicilio en San José de Cúcuta, conformado mediante Acta de Constitución No. 001 del 1 de diciembre de 2011 y efectuada su inscripción ante el Ministerio de Trabajo – Territorial Norte de Santander – con fecha 5 de diciembre de 2011, según registro número No. 0149, quien se encuentra facultado para suscribir el presente contrato según acta de asamblea extraordinaria de afiliados No. 054 del 30 de noviembre de 2021, quien para todos los efectos se llamará el **SINDICATO**, hemos acordado celebrar el presente CONTRATO COLECTIVO SINDICAL para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL NIVEL AUXILIAR, TÉCNICO, PROFESIONAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN PARA LA E.S.E H.U.E.M.**, previas las siguientes consideraciones: 1) Que el presente contrato sindical de naturaleza colectivo-laboral, se rige por el Estatuto y Manual de Contratación de la E.S.E HUEM y de manera especial, por los articulos 373 numeral 3, 482, 483 y 484 del Código Sustantivo de Trabajo y el Decreto 1429 de 2010 y Decreto No. 036 del 12 de enero de 2016, asi como la demás normatividad en concordancia, que lo modifique, derogue o sustituya. 2) Que en virtud del artículo 2 del Decreto No: 1429 de 2010, *"Cuando un empleador o sindicato de empleadores requiera contratar la prestación de servicios o la ejecución de obras, evaluará en primera instancia la posibilidad de celebrar contrato sindical."* 3) Que de acuerdo con la naturaleza del contrato, con fundamento en el Art.15, del Estatuto Contractual y Capitulo II, Articulo 26, numeral 5, del Manual de Contratación, la modalidad de selección corresponde a contratación directa. 4) Que de acuerdo a directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante oficio 042578 del 22 de marzo de 2012, las Empresas Sociales del Estado pueden contratar la prestación de servicios a través de la figura del contrato colectivo sindical. *"(...) Los Ministerios del Trabajo y de Salud y Protección Social, somos conscientes de la necesidad de asegurar los derechos laborales de los trabajadores, pero además de la importancia que reviste el sector salud, en la garantía de los derechos fundamentales de los ciudadanos y por tanto, es necesario garantizar tales derechos en conjunto. En efecto, la garantía del derecho a la salud debe ser un principio orientador de la prestación de servicios de salud y la plena garantía del goce efectivo de aquel derecho fundamental impone una diversidad de obligaciones por parte del Estado y la Sociedad en general, supeditadas en gran parte, a los recursos materiales e institucionales disponibles. En tal sentido, ambos Ministerios,*

hemos encontrado que las relaciones laborales en el Sector Salud revisten de especial tratamiento, por lo que se hace necesario adelantar los estudios y análisis pertinentes que permitan dar alternativas a las entidades del sector para que operen de manera eficiente y oportuna. Hasta tanto se realicen los estudios y análisis mencionados y se adelante su implementación progresiva, en aras de garantizar la prestación del servicio de salud a la población, las mencionadas entidades deben evaluar las necesidades para la gestión del talento humano y adoptar las medidas transitorias correspondientes, sin desconocer los lineamientos de la Corte Constitucional contenidos en la Sentencia C-614 de 2009. En consecuencia, las entidades del sector salud, dependiendo del carácter público o privado, podrán utilizar las siguientes formas de vinculación: (...) e) Contratos Sindicales (...)". 5) Que en virtud del Decreto No. 036 del 12 de enero de 2016, se regularon aspectos inherentes al contrato sindical de obligatorio cumplimiento, relacionados con la existencia, facultades, obligaciones, formalidades del sindicato y requisitos del contrato, entre otros aspectos. 6) Que con fundamento en lo anterior, el sindicato acreditó: a) Existencia previa del sindicato con antelación no menor de seis meses del perfeccionamiento del contrato sindical. b) Afiliación de trabajadores vinculados a la empresa con la cual se celebra el contrato sindical. c) Aprobación de la asamblea de afiliados de la suscripción del contrato sindical. d) Estructura y capacidad administrativa y financiera para prestar los servicios y cumplir con las obligaciones legales. e) Procesos y procedimientos técnicos para la ejecución del contrato. 7) Que actualmente el Hospital Universitario Erasmo Meoz NO cuenta con suficiencia de auxiliares, técnicos, profesionales y profesionales especializados en la planta de personal, que ejecuten las actividades de apoyo requeridas para el normal funcionamiento institucional acorde al mapa de procesos y los manuales de procesos y procedimientos aprobados en la E.S.E, por lo cual y en concordancia conel Artículo 59 de la Ley 1438 de 2011, Artículo 2.2.1.2.13 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto 036 del 12 de enero de 2016 de MINTRABAJO, Decreto 583 del 08 de abril de 2016 de MINTRABAJO, comunicación 42578 del 22 de marzo de 2012 expedida por el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud y oficio 163329 del 31 de julio de 2012 suscrito por la Dirección de Prestación de Servicios del Ministerio de Salud, estas actividades deben ser contratadas bajo la modalidad de contratos sindicales. 8) Que de conformidad con la certificación emanada del Líder de Talento Humano el personal de planta es insuficiente para desarrollar las actividades relacionadas con la prestación del servicio de apoyo administrativo en el nivel auxiliar, técnico, profesional y profesional especializado para la ejecución de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. 9) Que el sindicato acreditó la estructura, capacidad administrativa y financiera. Conforme a lo anterior, las partes acuerdan: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** El objeto del presente contrato sindical corresponde a **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL NIVEL AUXILIAR, TÉCNICO, PROFESIONAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN PARA LA E.S.E H.U.E.M.**, cuyo alcance estará determinado por el campo obligacional contractual de acuerdo con las disposiciones de la normatividad vigente y conforme las especificaciones y valores descritos en la CLAUSULA SEXTA. **CLAUSULA SEGUNDA.- AUTONOMIA Y LIBERTAD SINDICAL:** El contrato será desarrollado con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato, según los principios de libertad sindical, autogestión, colaboración y autorregulación, conforme lo disponen los artículos 38 y 39 de la Constitución Política. En consecuencia, **El SINDICATO** debe organizar la actividad de trabajo de sus afiliados, asumiendo los riesgos de su realización, garantizando la prestación del servicio en términos de oportunidad, eficiencia y eficacia, el cual se prestará en las instalaciones de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ, integrando todos los miembros participes, quienes realizarán las inducciones, capacitaciones y entrenamientos necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contractual; sin perjuicio de las auditorías que se establezca de común acuerdo para verificar el cumplimiento de las obligaciones recíprocas. **CLAUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL SINDICATO:** El SINDICATO se obliga para con la ESE HUEM a cumplir con el objeto del contrato colectivo sindical definido en la cláusula primera por el tiempo convenido en la cláusula cuarta prestando los **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL NIVEL AUXILIAR, TÉCNICO, PROFESIONAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN PARA LA E.S.E H.U.E.M. ACTIVIDADES. A) GENERALES:** 1) Prestar oportuna, eficiente y de manera diligente las actividades conforme las necesidades de la ESE HUEM y los perfiles que se hayan establecido. **PARÁGRAFO**

PRIMERO: Con fundamento en el carácter esencial del servicio público de salud, el SINDICATO se obliga a cumplir el objeto contractual en términos de oportunidad, eficiencia y eficacia; para cuyos fines también garantiza el cumplimiento de los requisitos legales del personal asignado, en forma previa a la ejecución contractual, así como del personal que sea reemplazado y reportará las respectivas novedades con antelación. **PARÁGRAFO SEGUNDO :** Una vez efectuada la verificación por parte del Grupo de Adquisición de bienes y servicios (GABYS), se remitirá a la oficina de gestión y desarrollo del Talento humano la novedad (ingreso) con sus anexos, para la verificación de los requisitos de los perfiles exigidos en el estudio previo y de cumplir emitirá el informe de evaluación de prestación de servicios donde se certifica el cumplimiento, la idoneidad, experiencia y demás requisitos, viabilizando la incorporación de personal nuevo; Por último el supervisor del contrato deberá informar al contratista la aceptación de la nueva novedad (ingreso), para que inicie actividades y/o servicios el personal nuevo a su cargo en la ESE HEM, previa inducción. En el evento de incumplir parcialmente o retrasar el servicio, por causas no imputables a la fuerza mayor o caso fortuito, se obliga a cancelar los perjuicios que su omisión o retardo ocasione, para cuyos fines se garantizará el debido proceso. El SINDICATO autorizará en forma expresa e inequívoca el descuento directo del valor de los perjuicios causados. Cuando se configuren causales de procedibilidad de las cláusulas excepcionales, no se aplicará la presente estipulación. 2) Dada la naturaleza de contrato colectivo laboral, el sindicato debe depositar copia del contrato sindical con su correspondiente reglamento ante la Dirección Territorial de Norte de Santander del Ministerio del Trabajo y aportar la respectiva constancia a la E.S.E HUEM, junto con la copia del Reglamento de ejecución, dentro de los quince (15) días hábiles subsiguientes al perfeccionamiento. 3) Mantener contacto con la ESE HUEM para evaluar la calidad del servicio. 4) Cumplir las obligaciones generadas del presente contrato 5) El contratista por virtud del presente contrato, se obliga al cuidado, protección y vigilancia de los equipos u objetos de propiedad de la ESE HUEM que utilicen en la ejecución del objeto contractual; así mismo, responderá cuando por culpa suya, exclusiva y comprobada se presente pérdida o daño de los objetos o equipos que tengan a cargo; en este caso el sindicato resarcirá los perjuicios ocasionados. 6) Presentar mensualmente informe de ejecución junto con la factura de cobro o documento equivalente, dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio.7) Certificar mensualmente a la ESE HUEM el pago de los aportes de seguridad social de los afiliados partícipes, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 1º de la Ley 828 de 2003. 8) En caso de requerirse trabajo suplementario y/o reconocimiento de gastos de transporte y viáticos, el sindicato deberá solicitar, previamente, autorización expresa del supervisor del contrato. 9) El sindicato debe reemplazar oportunamente a el(los) afiliado(s) partícipe(s) cuando se presenten o se prevean circunstancias o situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 10) Poner a disposición de los trabajadores vinculados para la ejecución del contrato sindical, los instrumentos adecuados y demás materiales para la realización de las labores, además de los elementos dispuestos en el sistema de seguridad y salud en el trabajo. 11) Pagar todas las obligaciones legales y pactadas con los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical. 12) Realizar las deducciones legales y pagar los gastos de transporte, si para prestar el servicio fuese necesario el cambio de residencia. 13) Cumplir con las obligaciones legales en el sistema integral de seguridad social y realizar las deducciones correspondientes así como las demás autorizadas por la asamblea de afiliados. 14) Expedir certificaciones sobre tiempo de servicio, Indole de la labor, retribuciones y de ser el caso, la práctica de examen de examen médico de retiro. 15) Establecer en su contabilidad general una subcuenta para el presente contrato sindical. 16) Cumplir con todas las disposiciones legales aplicables a los sindicatos. 17) Conforme al artículo 31 del Decreto Ley 2400 de 1968 modificado por el art. 14 ley 490 de 1998 en la ejecución contractual el oferente no incluirá profesionales que hayan superado la edad de retiro forzoso. 18) Atender oportunamente los requerimientos del supervisor o interventor y suscribir con inmediatez todos los documentos que se deriven de la relación contractual. **B) ESPECÍFICAS:** 1. No recibir por ningún concepto, contraprestación económica diferente a la aquí pactada, por efecto y causa del cumplimiento del contrato sindical. 2. Cumplir conforme lo estipulado en el reglamento de ejecución del contrato sindical y demás disposiciones legales, así como las obligaciones inherentes a la promoción de la salud ocupacional de los afiliados partícipes. 3. Suministrar a sus afiliados los elementos de protección necesarios, suficientes y requeridos para la correcta prestación del servicio y las dotaciones a que haya lugar. 4. Instruir a sus afiliados respecto del comportamiento, conducta y seguridad que debe observar durante el tiempo y lugar

de la prestación del servicio. 5. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la ESE HUEM o por el supervisor del contrato y cumplir los requerimientos que se hagan en desarrollo del objeto contractual. 6. Coordinar la prestación del servicio que realizan los afiliados. 7. Verificar el cabal cumplimiento del objeto contractual bajo los estándares de calidad requeridos. 8. Dar respuesta a las glosas generada por el Hospital. 9. Cumplir con las exigencias de la ESE HUEM, que se consideren necesarias a fin de que la institución cumpla con lo reglamentado en el Decreto 1011 del 03 de abril de 2006 – "Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud", las Resoluciones 1445 del 8 de mayo de 2006 - "Por la cual se definen las funciones de la Entidad Acreditadora y se adoptan otras disposiciones" y 0123 del 26 de enero de 2012 – Por la cual se modifica el Artículo 2 de la Resolución 1445 de 2006, mediante esta última se adopta el manual único de acreditación en salud (ambulatorio y hospitalario), emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social, asi como las demás normas que la derogue, modifique o sustituya y asegurar el cumplimiento de los estándares exigidos. 10. Los perfiles de los partícipes agremiados que desarrollarán las actividades exigidas deben ajustarse a lo requerido por la entidad conforme lo preceptuado en la Resolución No. 1441 del 6 de mayo de 2013 y la Resolución 2003 del 28 de mayo de 2014, proferidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como las demás normas que la derogue, modifique o sustituya. 11. De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 1429 de 2010, en desarrollo del Convenio 87 de 1948 de la Organización Internacional del Trabajo, ratificado por la Ley 26 de 1976, la organización sindical debe elaborar el REGLAMENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, el cual contendrá como mínimo la siguiente regulación: 11.1 Tiempo mínimo de afiliación al sindicato para participar en la ejecución de un sindicato sindical. 11.2 Procedimiento para el nombramiento del coordinador o coordinadores en el desarrollo del contrato sindical. 11.3 Procedimiento para seleccionar a los afiliados que van a participar en el desarrollo del contrato sindical. 11.4 Causales y procedimiento de retiro y de reemplazo de afiliados que participan en el desarrollo del contrato sindical. 11.5 Mecanismos alternativos de solución de conflictos entre los afiliados y el sindicato teniendo en cuenta la garantía de los derechos fundamentales al debido proceso y el derecho a la defensa. 11.6) Porcentaje de los excedentes del valor del contrato sindical que se destinara a educación, capacitación, vivienda, recreación y deporte para los afiliados. 11.7) La forma como el sindicato realizara todas las gestiones relacionadas con el sistema de seguridad social integral de los afiliados, tales como la afiliación, retiro, pagos y demás novedades respecto de los afiliados partícipes. 11.8). Los demás derechos y obligaciones que se establezcan para los afiliados contratados para la ejecución del contrato 11.9) Dado el plano de igualdad en la que intervienen los afiliados partícipes entre sí y con el Sindicato en la ejecución del contrato sindical, el reglamento deberá incluir lo pertinente a las compensaciones o participaciones y deducciones para los afiliados partícipes a que haya lugar. **PARAGRAFO:** La E.S.E HUEM podrá solicitar la programación de actividades requeridas, ya sea por horas o jornadas, de acuerdo a la necesidad del servicio, circunstancia que deberá comunicarla oportunamente al respectivo contratista para que sean tenidas en cuenta y se de aplicación a los requerimientos elevados. **C) ESPECIALES:** El contratista debe cumplir y garantizar lo siguiente: 1. Cumplir con la normatividad legal y demás normas concordantes, que regulan la atención en salud con fundamento en los principios de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y demás que regulan la atención en salud. 2. Cumplir la norma legal que regula la acreditación de las entidades de salud, entre ellas el Decreto 1011 de 2006, las resoluciones 1445 del 2006 y 0123 de 2012 del Ministerio de Salud, esta última que adopta el manual único de acreditación en salud (ambulatorio y hospitalario) y en los cuales se debe asegurar el cumplimiento de los mínimos estándares exigidos. 3. Establecer el reglamento interno de ejecución del contrato sindical, adjuntando copia del depósito del mismo ante el ministerio de trabajo. Se debe ajustar a lo normado en el decreto 1429 de 2010. 4. Para la prestación del servicio, se debe incluir las hojas de vida de las personas que desarrollaran las acciones objeto del contrato y deben contener en cada una de ellas: certificados de antecedentes, penales, fiscales y disciplinarios expedidos por autoridad competente con fecha de expedición reciente no mayor a un mes con el formato único de hoja de vida y declaración de bienes en formato de función pública, libreta militar para hombres hasta los cincuenta años; evidencia certificada de que el personal que ejecuta las actividades objeto del contrato es miembro agremiado del sindicato así como la certificación de antecedentes penales, fiscales y disciplinarios de sus afiliados partícipes y del representante legal de la agremiación. Se debe garantizar la verificación de los respectivos títulos o certificados expedidos por

centros universitarios o docentes legalmente constituidos, así como también la convalidación ante el Ministerio de Educación Nacional de aquellos que fueren otorgados en el exterior. 5. Garantizar durante la ejecución contractual el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social conforme a lo preceptuado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. 6. El contratista favorecido deberá tener en cuenta que el único interlocutor legalmente valido entre él y la entidad contratante en este caso la ESE HUEM, durante el desarrollo del objeto contractual será el SUPERVISOR, designado para tal fin y por consiguiente todo trámite de cualquier aspecto de ejecución técnico, legal o financiero se efectuará exclusivamente a través de la supervisión. 7. Se debe garantizar la carnetización (en cumplimiento de lineamientos de seguridad, control y acceso institucional), entrega de dotación vestido y calzado de labor y dotación de seguridad industrial (en caso de que se amerite). 8. Participar, apoyar y cumplir con las acciones que se deriven del proceso de acreditación en salud que ejecuta la Institución. 9. Participar, apoyar y cumplir con las acciones de los diferentes planes de mejoramiento institucionales originados por revisiones internas o externas. 10. Cumplir con los estándares que le sean aplicables para el logro de la acreditación, e implementación del modelo estándar de control interno, estrategia de gobierno en línea, política de cero papel y demás lineamientos institucionales en cumplimiento de la normatividad y legislación vigente. 11. Debe garantizar el aseguramiento del ciclo de atención al usuario cumpliendo con los estándares de acreditación definidos en el manual de estándares de acreditación para las instituciones que ofrecen servicios de salud de habilitación rehabilitación (Anexo técnico 1. Resolución 1445 de 2006) y en el manual de acreditación en salud ambulatorio y hospitalario (Resolución 0123 de 26 de Enero de 2012) Grupo de estándares del proceso de atención al cliente asistencial, Grupo de estándares de Apoyo administrativo – gerencial y lo estipulado en la Resolución N° 2003 del 28 de mayo 2014 del Ministerio de Salud, que contempla los estándares mínimos de habilitación. 12. Al contratista le está prohibido ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus obligaciones contractuales. 13. El Contratista no podrá dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen documentos y demás bienes de la Entidad o a cargo de la misma cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus obligaciones contractuales. 14. Entrega registro de comunicaciones oficiales internas al día. 15. Entrega organización de archivo físico según las tablas de retención documental (debidamente foliado, rotulado, organizado. 16. Respuesta de comunicaciones oficiales a su cargo (PQRS y trámite), gestionadas en el Software SIEP DOCUMENTAL. 17. Todo el personal agremiado que tenga bajo su custodia, trámite o administración de documentos oficiales al realizar traslado, renuncia o retiro de la ESE HUEM debe entregar el inventario que tenga a su cargo para dar cumplimiento con el Artículo 26 de Ley 594 de 2000, del Archivo General de la Nación, Numeral 5 Artículo 34 de la Ley 734 de 2002 y la Resolución 971 de 2000 (ESE HUEM) en su Artículo sexto. 18. Cuando un agremiado participe deje de prestar sus servicios en el Contrato Sindical suscrito con la ESE HUEM, previo a su retiro debe contar con la certificación de paz y salvo de la ESE HUEM (firmada por sistemas, el jefe o líder de la oficina donde se presta el servicio, planeación y recursos físicos) en lo concerniente a: a. Manejo de inventario de equipos informáticos. b. Cumplimiento de lineamientos de gestión documental. c. Entrega de mobiliario a cargo. d. Entrega de claves y acceso a sistemas de información de uso institucional. e. Entrega de equipos biomédicos a cargo. 19. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de sus obligaciones contractuales conserve bajo su responsabilidad o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. 20. Vigilar y salvaguardar los documentos, valores y demás bienes, que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. 21. Responder por la conservación de los útiles, documentos, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. 22. Cumplir con lo reglamentado en la Ley 1562 del 11 de julio 2012, por medio de la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. 23. Cumplir con la conformación del COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Ley 1562 del 11 de Julio 2012). 24. Cumplir con la conformación del Comité de Convivencia Laboral. (Ley 1010 enero 23 de 2006 – Acoso Laboral Resolución 652 del 30 de Abril de 2012 y Resolución 1356 del 18 Julio de 2012, expedidas por el Ministerio de Trabajo). 25. Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo 6 del Decreto 1072 del 26 de mayo 2015. **PARAGRAFO PRIMERO.-**

LIMITACIONES: El SINDICATO, en la ejecución del presente contrato, tendrá en cuenta para la asignación de los afiliados partícipes, las limitaciones referentes a la jornada máxima laboral, así como las inherentes a la prestación del servicio por servidores públicos, salvo las excepciones contempladas en el artículo 19 de la ley 4 de 1992, sin que en ningún caso se interfiera la labor desarrollada en forma directa a la ESE HUEM o se generen pagos indebidos. **PARÁGRAFO SEGUNDO.- TENENCIA DE BIENES Y UTILIZACION DE EQUIPOS:** las partes acuerdan que los equipos de propiedad de la ESE HUEM que sean utilizados por el sindicato en cumplimiento del objeto contractual, estarán en calidad de mera tenencia, los cuales no podrán ser retirados de la institución. El manejo y responsabilidad será compartido entre la ESE HUEM y el Sindicato, durante la vigencia del contrato, bajo la coordinación con el supervisor, salvo que se designen en forma exclusiva al desarrollo del objeto contractual. 26) El personal agremiado debe contar con competencias en Orientación al usuario y al ciudadano, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Compromiso con la organización, Aprendizaje continuo y Adaptación al cambio. 27) Adicionalmente el personal agremiado debe cumplir las siguientes actividades:

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A EJECUTAR
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	a. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. b. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. c. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. d. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. e. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. f. Apoyar la digitación de informes. g. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. h. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. Las auxiliares con actividades en el **CONMUTADOR PRINCIPAL** deberán: a. Recibir, redistribuir y despachar llamadas de acuerdo a las solicitudes y requerimientos de los servicios y las demás propias del conmutador y/o las requeridas por la entidad. b. Apoyar a los Coordinadores, Líderes y demás trabajadores de la ESE HUEM, en el trámite de Estudios Previos para la Adquisición de Bienes y Servicios, en lo relacionado directamente con las llamadas de los proponentes para la obtención de los documentos que se deban adjuntar a cada estudio, previa información pertinente del supervisor según sea el caso y cuando así se requiera. c. Informar a los usuarios externos el desarrollo del trámite y/o solicitud realizada a la ESE HUEM. d. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **La auxiliar con actividades en CEGDOC para administrar el ARCHIVO CENTRAL deberá:** a. Realizar recorrido diario, recogiendo toda la documentación que se ha digitalizado en el CEGDOC. b. Clasificar, ordenar y archivar la documentación diariamente. c. Realizar la organización, rotulación y archivar en las cajas para conservación de los documentos. d. Responder a las consultas o préstamos que realicen las dependencias. e. Realizar el proceso de escaneo y eliminación de documentos según sea pertinente. f. Realizar apoyo a las funcione s propias del CEGDOC cuando el caso lo amerite. g. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **Para la oficina de salud ocupacional:** a. Asistir al médico en las evaluaciones ocupacionales y aperturas de historia clínica. b. Apoyar en la logística de las campañas de prevención y promoción contemplando capacitaciones y brigadas de salud. c. Apoyar en la intervención de las capacitaciones. d. Llevar registro y control de las diferentes actividades programadas por la coordinación. e. Realizar visitas de recolección de datos en casos de accidentes laborales. f. Establecer relaciones con la población trabajadora siendo multiplicadora de la cultura de seguridad en la empresa. g. Realizar convocatorias para brigadas de salud y actividades de promoción y prevención.

	h. Realizar acompañamiento en el levantamiento de matriz de riesgo o panorama de factores de riesgo. i. Apoyar actividades de inspección y vigilancia. j. Digitar historias clínicas y llevar el control de la misma. k. Realizar funciones de archivo y organización de documentos. l. Asistir a las reuniones del servicio, realizando las actas que se dispongan en efecto de cada reunión. m. Manejar el registro diario para el control de ausentismo. n. Elaborar todo tipo de oficios y cartas que requiera el programa. o. Digitar en el sistema el control estadístico de todas las actividades asistenciales que efectúe el programa. p. Recibir y registrar reportes de accidentes de trabajo. q. Realizar registros en campañas especiales como jornadas de vacunación, exámenes de laboratorio a trabajadores y estudiantes y brigadas de salud. r. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **SIAU:** 1. Apoyar la recepción, trámite y seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM, buscando oportunidad y claridad en la respuesta al Usuario, hasta lograr su satisfacción. 2. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la normatividad legal vigente, relacionados con la Asociación de usuarios, las Veedurías Ciudadanas, Comité de ética y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas. 3. Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias, entre otros. 4. Participar activamente en el análisis de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones interpuestas por los pacientes – usuarios de la ESE HUEM. 5. Contribuir con el desarrollo de las estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios, al desarrollo de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema y portafolio de servicios, entre otros. 6. Apoyar las actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios. 7. Apoyar la identificación de casos y situaciones específicas de maltrato infantil, abuso sexual, violencia intrafamiliar, intentos de suicidio y suicidio y realizar trámites legales en cada caso. 8. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales, humanos, económicos y otros para la solución de sus problemas. 9. Propiciar el desarrollo institucional de la cultura del servicio de atención al usuario. 10. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la ESE HUEM. 11. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. 12. Apoyar las estrategias de educación del usuario para el acceso a los servicios de salud. 13. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o la atención del usuario 14. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. 15. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo. 16. Asistir al sitio de trabajo con una excelente presentación personal. 17. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo 18. Velar por la buena imagen y la adecuada presentación del servicio de información y atención al usuario. 19. Cumplir con las normas referentes a la institución y el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario. 20. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Inclusión Social)	1. Apoyar las diferentes dependencias de la ESE HUEM en el traslado y radicación de documentos. 2. Apoyar las diferentes dependencias administrativas de la ESE HUEM en el archivo de la documentación remitida y recibida. 3. Apoyar las diferentes actividades que se realicen en la Institución para la celebración de fechas especiales como el día del médico, de la enfermera, día del trabajador, etc. 4. Apoyar el proceso de encuestas donde participen usuarios y funcionarios de la

	entidad. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AYUDANTE APOYO ARCHIVO HISTORIAS LABORALES	1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 2. Llevar registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes de acuerdo a Gestión Documental de la Institución. 3. Tener en ordenado los módulos de las historias laborales. 4. Mantener al día el inventario Único documental de la Institución de acuerdo a los lineamientos. 5. Recibir, radicar, y organizar la correspondencia en las Historias Laborales. 6. Revisar la documentación recibida diariamente por el área competente comprobando que los documentos anexos correspondan al usuario descrito en la misma. 7. Mantener la Información archivada de acuerdo a instrucciones recibidas 8. Mantener ordenado y limpio el área de trabajo 9. Elaborar los informes solicitados por el Jefe del área... 10. Actualizar, registrar, archivar y mantener el archivo de historias laborales. 11. Revisar historias laborales según el caso. 12. Revisar diariamente el SIEPDOC. 13. Cumplir los estatutos, reglamentos, manual de funciones, manual de procesos, procedimientos y demás normas legales e internas de la institución. 14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Digitador vacunación Epidemiologia)	1 Verificar la consistencia y calidad de los registros ingresados al Sistema Nominal PAIWEB 1.0 y el en Sistema Nominal PAIWEB 2.0. 2. Depurar la información mediante la identificación de inconsistencias registradas en los puntos de vacunación, solicitar los controles de cambio al Programa de Inmunizaciones de la Secretaria de Salud o al Instituto Departamental de Salud y realizar la corrección de los datos. 3 Generar reportes diarios de los Sistemas Nominales PAIWEB para evidenciar avances y concordancia en las dosis aplicadas informadas por el personal vacunador en las horas que permita generar reportes el sistema nominal paiweb 4. Elaborar y actualizar informe diario de dosis registradas en los Sistemas Nominales PAIWEB 5. Enviar mediante correo electrónico los reportes generados de los Sistemas Nominales PAIWEB e informe de avances de las dosis aplicadas diariamente 6. Apoyar en el ingreso de registros a los Sistemas Nominales PAIWEB en las horas que este sistema lo permita, de las diferentes jornadas cuando los digitadores y vacunadores tengan inconvenientes durante las horas diurnas con el ingreso de Información a la plataforma. 7. Generar y enviar consolidados periódicos de población vacunada, por EPS o EAPB según necesidad (diarios, semanales o mensuales) establecida por el nivel nacional. 8. Apoyar en el ingreso de registros a los Sistemas Nominales PAIWEB en las horas que esta plataforma lo permita, del programa regular (vacunación de Recién nacidos y Menores del Programa Madre Canguro), cuando vacunadores tengan inconvenientes con el sistema o haya alta demanda de vacunación 9. Apoyar a la coordinación de Epidemiologia y Vacunación en la elaboración de consolidados e informes del Programa de Vacunación generados del Sistema Nominal PAIWEB en sus dos versiones, solicitados por los entes de control, las EPS o EAPB, la Coordinación del PAI Municipal o Departamental y los que la Institución necesite. 10. Las demás actividades relacionadas con el Sistema de Información PAIWEB que la Institución requiera Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO AUXILIAR ROTADORES	1. Desinfectar los elementos e implementos utilizados. 2. Transportar balas de oxigeno del almacén a diferentes áreas. 3. Trasladar muestras. 4. Sacar citas. 5. Llevar interconsultas. 6. Realizar devoluciones y reclamo de medicamentos. 7. Reclamar resultados. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR REVISORES DE CARTERA	1. Revisar los recibos de caja de tesorería referente a los pagos por transferencia electrónica, consignaciones o cheque girados a la ESE HUEM. 2. Realizar oficios a las entidades solicitando la relación de facturas canceladas. 3. Identificar la vigencia a la que corresponde el pago y descargar en el sistema modulo cartera. 4. Programar visitas, oficios y citaciones a cada una de las entidades prestadoras de

	servicio de salud solicitándoles el pago de las mismas, de igual forma enviar correo electrónico a entidades que se encuentran en otras ciudades. 5. Hacer el respectivo registro contable (Descargar Pagos, Notas Créditos, Notas Débitos) al recibir la confirmación de los diferentes pagos y glosas aceptadas. 6. Organizar todos los documentos (Radicados por parte de cartera) y soportes (por facturación) que respaldan lo adeudado por las entidades responsables de pago para entrega a cobro jurídico por terceros. 7. Diligenciar Acta de entrega de cartera a cobro jurídico el cual incluye toda la relación de las facturas en físico y el radicado de las mismas, donde participa el gerente, líder financiero, profesional de cartera, abogados externos y personal que esté involucrado en la entrega de facturas. 8. Consolidar la información y archivar en sus respectivas entidades. 9. Efectuar la depuración de cada cartera una vez se realice el cierre del mes. 10. Realizar el cruce de cartera con el funcionario que asigne cada una de las entidades y levantar actas del cruce de cartera, firmando las mismas el funcionario designado por ERP y el coordinador de cartera. 11. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 12. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 13. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 14. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 15. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR DE ESTERILIZACIÓN	a. Lavar y secar instrumental. b. contabilizar equipos. c. Realizar alta desinfección. d. Lavar y secar equipos para laparoscopia. e. Lubricar equipos neumáticos. f. Elaborar materiales de curación (baja lenguas y aplicadores). g. Lavar y esterilizar frascos de vidrio del lactario. h. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BODEGA - ALMACÉN)(HO)	a. Apoyar la recepción y control de insumos y suministros de la bodega principal de la ESE HUEM. b. Mantener ordenado el inventario a cargo de la bodega principal de la ESE HUEM. c. Custodiar, conservar y cuidar de los bienes de la bodega de almacén principal. d. Ordenar los elementos en almacén de conformidad con las normas y procedimientos internos. e. Diligenciar y actualizar las tarjetas de inventarios. f. Entregar los elementos solicitados por los diferentes servicios y áreas de la Institución. g. Apoyar periódicamente en el inventario de existencias de suministros para la confrontación con los saldos de kárdex y tarjetas de inventario. h. Apoyar la obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del almacén. i. Colaborar en la limpieza de la estantería del almacén para la conservación adecuada de los insumos y elementos. j. Despachar las bajas y elementos de insumos en los diferentes servicios. k. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Almacén Mantenimiento)(W)	a. Apoyar la recepción y control de insumos y suministros de la bodega de Mantenimiento de la ESE HUEM. b. Mantener ordenado el inventario a cargo de la bodega de Mantenimiento de la ESE HUEM. c. Custodiar, conservar y cuidar de los bienes de la bodega de Mantenimiento. d. Ordenar los elementos en almacén de conformidad con las normas y procedimientos internos. e. Diligenciar y actualizar las tarjetas de inventarios. f. Entregar los elementos solicitados por los diferentes servicios y áreas de la Institución. g. Apoyar periódicamente en el inventario de existencias de suministros para la confrontación con los saldos de kárdex y tarjetas de inventario. h. Apoyar la obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del almacén. i. Colaborar en la limpieza de la estantería del almacén para la conservación adecuada de los insumos y elementos. j. Despachar las bajas y elementos de insumos en los diferentes servicios.

	k. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE MEDICO ESPECIALISTA (SALUD OCUPACIONAL)(JCF)	1. Apoyar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Programa de Salud Ocupacional) de la entidad en las actividades establecidas para el subprograma de medicina preventiva y del trabajo tales como: a. Realizar exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódico, de egreso, control, cambio de ocupacion y reingreso al trabajo. b. Apoyar los programas de vigilancia epidemiológica con juntamente con higiene y seguridad industrial. c. Apoyar actividades de prevención y conceptuar sobre sustancias toxicas. d. Investigar y analizar las enfermedades y accidentes de trabajo ocurridos, determinar sus causas y establecer medidas preventivas correctivas, conjuntamente con el equipo interdisciplinario. e. Diseñar y desarrollar capacitaciones relacionadas con los temas de medicina preventiva y laboral. 2. Mantener comunicación con la ARL y las diferentes EPS a la cual se encuentra afiliada la empresa, esto con el fin de promover actividades conjuntas en beneficio de los trabajadores que se encuentren con patologías por accidente y enfermedades laborales para definir tratamientos y recomendaciones laborales. 3. Realizar seguimiento a los trabajadores que están expuestos a radiaciones ionizantes. 4. Emitir recomendaciones laborales a los trabajadores que presentan patologías de origen común y laboral. 5. Asistir al comité de estudio ocupacional. 6. Realizar seguimiento a los trabajadores reubicados laboralmente. 7. Hacer acompañamiento a las reuniones de mesa laboral con la ARL. 8. Realizar el diagnostico e informe y estadísticas de condiciones de salud del personal de la ESE HUEM. 9. 10. Velar por la custodia del inventario a cargo. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO)(DB)	a. Recepcionar, analizar y tramitar quejas y/o informes presentados ante la entidad por usuarios internos y externos que surjan en contra de los servidores públicos y demás colaboradores de la entidad. b. Apoyar en la ejecución todos los procesos, procedimientos, actividades y etapas atinentes a la parte disciplinaria de acuerdo a la norma legal vigente que regule la materia. c. Proyectar comunicaciones internas y externas, autos, actos administrativos con el fin de sustanciar las investigaciones administrativas, preliminares y/o disciplinarias que deban adelantarse o que surjan como resultado de la ejecución y desarrollo de la función pública que le compete a los servidores públicos. d. Asesorar los procesos y procedimientos relacionados con Control Interno Disciplinario, con el fin de prevenir, corregir y garantizar la efectividad de los principios y fines de la función pública, previstos en la Constitución y la ley, para cumplir con la misión institucional. e. Realizar un adecuado manejo de los archivos y registros de los procesos disciplinarios, así como la comunicación oportuna de las decisiones administrativas a que haya lugar. f. Realizar el análisis y proyectar actos administrativos de descuento por el no cumplimiento de la jornada laboral – servidores públicos. g. Realizar el seguimiento por el no retorno de dosímetros entregados por la entidad a los servidores públicos. h. Apoyar en la revisión y proyección de circulares, resoluciones y actos administrativos que sean requeridos de la dependencia de Control interno disciplinario. i. Valorar jurídicamente y emitir conceptos jurídicos en los temas solicitados por el Lider de Programa en materia de Control interno disciplinario. j. Proyectar, tramitar y realizar seguimiento a las comunicaciones internas y externas dando respuesta a los mismos en temas relacionados con el área de Control interno disciplinario. k. Tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes que realicen los entes de control estatales. l. Proyectar y dar respuesta a derechos de petición en temas relacionados con la dependencia de Control interno disciplinario. m. Proyectar y dar respuesta a tutelas en temas relacionados con la dependencia de control interno disciplinario. n. Asistir a comités y reuniones donde se requiera la presencia en calidad de profesional TH-CID. o. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO FINANCIERA - DEPURACION CONTABLE)(KJIP)	a. Garantizar la calidad y oportunidad de la sostenibilidad de la información contable y establecer un diagnostico general sobre el estado contable del a ESE. b. Deberá ajustarse a las actualizaciones y normas relacionadas con el saneamiento y sostenibilidad contable de las entidades públicas. c. Operativizar, gestionar procesos, procedimientos, actividades y custodiar toda la documentación inherente al comité de depuración contable institucional. d. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo. e. Manejar el Software Institucional de Dinámica Gerencial. f. Elaborar Disponibilidades, Registros, Obligaciones y demás asientos presupuestales. g. **Disponibilidades:** Revisar los documentos de acuerdo a las solicitudes enviadas por los funcionarios asignados para tal fin, verificando si concuerda con el estudio previo. h. **Registros:** Revisar y verificar los soportes (contratos, servicios públicos, Resoluciones de pago, etc.). i. **Obligaciones:** Verificar los Informes de supervisión, las facturas y documentos adjuntos que respaldan la legalización de este documento j. Digitar acuerdos de adiciones y traslados presupuestales. k. Realizar Resoluciones de modificación de presupuesto. l. Revisar los documentos de ingresos que llegan de cartera y Tesorería m. Diligenciar formularios. n. Llevar el control de asignación de número de contrato y fechas de acuerdo a la solicitud de la oficina de GABYS en los tiempos establecidos. o. Efectuar control de los documentos y asientos presupuestales como apoyo para que se realice el cierre de mes. p. Digitar y contribuir en la elaboración de informes de acuerdo a solicitud. q. Solicitar a la Oficina de Contabilidad la creación de terceros o proveedores nuevos para la contratación de la Institución. r. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Financiera - Depuración Contable)(MBRA)	1. Garantizar la calidad y oportunidad de la sostenibilidad de la información contable y establecer un diagnostico general sobre el estado contable del a ESE. 2. Deberá ajustarse a las actualizaciones y normas relacionadas con el saneamiento y sostenibilidad contable de las entidades públicas. 3. Operativizar, gestionar procesos, procedimientos, actividades y custodiar toda la documentación inherente al comité de depuración contable institucional 4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo. 5. Manejar el Software Institucional de Dinámica Gerencial. 6. Elaborar Disponibilidades, Registros, Obligaciones y demás asientos presupuestales. 7. **Disponibilidades:** Revisar los documentos de acuerdo a las solicitudes enviadas por los funcionarios asignados para tal fin, verificando si concuerda con el estudio previo. 8. **Registros:** Revisar y verificar los soportes (contratos, servicios públicos, Resoluciones de pago, etc.). 9. **Obligaciones:** Verificar los Informes de supervisión, las facturas y documentos adjuntos que respaldan la legalización de este documento. 10. Digitar acuerdos de adiciones y traslados presupuestales. 11. Realizar Resoluciones de modificación de presupuesto. 12. Revisar los documentos de ingresos que llegan de cartera y Tesorería 13. Diligenciar formularios. 14. Llevar el control de asignación de número de contrato y fechas de acuerdo a la solicitud de la oficina de GABYS en los tiempos establecidos. 15. Efectuar control de los documentos y asientos presupuestales como apoyo para que se realice el cierre de mes. 16. Digitar y contribuir en la elaboración de informes de acuerdo a solicitud. 17. Solicitar a la Oficina de Contabilidad la creación de terceros o proveedores nuevos para la contratación de la Institución. 18. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Cartera)(HAJR)	1. Realizar la creación del manual de cartera y actualización del Procedimiento de cartera donde incluya el cobro de intereses moratorios. 2. Revisar y actualizar los oficios de gestión y cobro según el procedimiento del área. 3. Realizar la actualización del manual de política contable en lo referente al deterioro de cartera. 4. Apoyar en las mesas de trabajo de circular 030 de 2013 y mesas de flujo de recursos 5. Revisar los recibos de caja tesorería referente a los pagos por transferencia electrónica, consignaciones o cheque girados a la ESE HUEM 6. Realizar oficios a las entidades solicitando la relación de facturas canceladas. 7. Identificar vigencia a la que corresponde el pago y descargar en el sistema módulo de cartera.

	8. Programar visitas, oficios y citaciones a cada una de las entidades prestadoras de servicio de salud solicitándoles el pago de las mismas, de igual forma enviar correo a entidades que se encuentren en otras ciudades. 9. Hacer el respectivo registro contable (Descargar pagos, Notas créditos, Notas débitos) al recibir la confirmación de los diferentes pagos y glosas aceptadas. 10. Organizar todos los documentos (Radicados por parte de cartera) y soportes (por facturación) que respaldan lo adeudado por las entidades responsables de pago para entrega a cobro jurídico por terceros. 11. Diligenciar acta de entrega de cartera a cobro jurídico el cual incluye toda la relación de las facturas en físico y el radicado de las mismas, donde participa el Gerente, Líder Financiero, Profesional de cartera, abogados externos y personal que esté involucrado en la entrega de facturas. 12. Efectuar la depuración de cada cartera una vez se realice el cierre de mes 13. Realizar el cruce de cartera con el funcionario que asigne cada una de las entidades y levantar actas del cruce de cartera, firmando las mismas el funcionario designado por la ERP y el Coordinador de Cartera. 14. Colaborar con el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 15. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM. 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO JURÍDICO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS)(HCH)	a. Apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la ESE HUEM. b. Acompañar la elaboración de estudios, pliegos, resoluciones, minutas y demás documentos relacionados con las etapas pre, contractual y postcontractual de la ESE HUEM. c. Apoyar la realización de los convenios alianzas público privadas. d. Proyectar contratos y actos contractuales y demás documentación inherente a la gestión contractual e. Apoyar la revisión, proyección y aprobación de las garantías contractuales cuando a ellas hubiere lugar. f. Apoyar el perfeccionamiento y legalización de los contratos que se suscriban, de conformidad con las normas legales vigentes. g. Manejar la plataforma electrónica SIA observa para el registro de la información contractual. h. Manejar la plataforma electrónica SECOP para el registro de la información contractual. i. Apoyar con criterios jurídicos a los supervisores en el seguimiento y control de ejecución de los contratos celebrados, hasta la extinción de todas las obligaciones adquiridas por las partes. j. Apoyar la ejecución de las acciones por incumplimiento contractual de acuerdo al manual de contratación y demás normatividad aplicable. k. Proyectar informes mensuales contractuales a entes de control, trimestrales al IDS y aquellos que le sean requeridos. l. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Subgerencia Administraliva)(SLPR)	1. Apoyar y elaborar respuestas a las diferentes solicitudes y requerimientos de información allegado a la Subgerencia Administrativa. 2. Verificar y efectuar seguimiento al cumplimiento de informes externos, internos del área Financiera y de sus dependencias adscritas. 3. Elaborar actas de los diferentes comités de saneamiento contable que se realicen en la Subgerencia Administrativa, efectuando el seguimiento necesario para el cumplimiento oportuno de los compromisos efectuados. 4. Elaborar actas de los diferentes comités de baja de inventarios que se realicen en la Subgerencia Administrativa, efectuando el seguimiento necesario para el cumplimiento oportuno de los compromisos efectuados. 5. Apoyar y elaborar respuestas a las diferentes solicitudes y requerimientos de información de los Entes de control allegados a la Subgerencia Administrativa. 6. Realizar apoyo y seguimiento a los procesos y requerimientos de cartera. 7. Realizar apoyo y seguimiento a los compromisos del comité de gestión y desempeño, preparando además los formatos que deban presentarse para aprobación, ajuste, modificación o eliminación. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO	a. Ejecutar labores profesionales de apoyo y asesoría de los procesos, subprocesos, procedimientos y actividades del área correspondiente. b. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados. c. Apoyar la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y

SUBGERENCIAS)(SUPE)	trámites de las Subgerencias. d. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de normas administrativas, asistenciales y de calidad en la prestación del servicio. e. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIAS)(NM)	1. Ejecutar labores profesionales de apoyo y asesoría de los procesos, subprocesos, procedimientos y actividades del área correspondiente. 2. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados. 3. Apoyar la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites de las Subgerencias. 4. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de normas administrativas, asistenciales y de calidad en la prestación del servicio. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Apoyo Programa de Seguridad del Paciente)(NPM)	1. Apoyar en la gestión ética y humana. 2. Actuar como facilitador de la cultura de seguridad. 3. Actuar como ejemplo y motivación para el reporte de eventos. 4. Ser el centro de comunicación en el manejo de eventos. 5. Ser canal de comunicación directo con la alta gerencia. 6. Controlar el seguimiento a indicadores de seguridad. 7. Orientar la definición de acciones asociadas con el análisis casual. 8. Proponer una cultura de seguridad, integrado con las demás políticas y procesos institucionales. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo Gerencia)(ERR)	a. Colaborar permanentemente en la realización de las tareas de su superior, informándole continuamente sobre los compromisos y labores pendientes b. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia de la dependencia para la firma del Gerente y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. c. Tramitar con la oportunidad debida la correspondencia que llega a la Gerencia a las diferentes dependencias de la institución. d. Manejar el Archivo de la Gerencia de la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz. e. Llevar registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. f. Responder por el orden de la oficina de su superior para facilitar la ejecución de sus labores. g. Proporcionar adecuada presentación de la oficina. h. Administrar la provisión y utilización racional de los recursos disponibles i. Responder por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo. j. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. k. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de oficina según necesidades y requerimientos de la dependencia. l. Apoyar el control de inventarios de la dependencia. m. Seleccionar de acuerdo a instrucciones los documentos y asuntos urgentes que deben ser conocidos y evaluados de manera directa e inmediata por el gerente, dándole prioridad para su respectivo trámite. n. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. o. Efectuar el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. p. Realizar la recepción, radicación y organización de la correspondencia. q. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. r. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo Presupuesto)(CA)	a. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia de la dependencia para la firma del respectivo jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. b. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. c. Llevar registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. d. Apoyar el control de inventarios en la dependencia asignada. e. Registrar en la plataforma de GLPI según necesidades en el servicio. f. Realizar el diligenciamiento de formularios para la elaboración de presupuesto de Ingresos y Gastos de la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz. g. Dar trámite a las resoluciones que llegan de gerencia y talento humano. h. Revisar y dar trámite a las cajas menores (subsalud y subadministrativa). i. Elaborar Disponibilidades, Registros, Obligaciones y demás asientos

	presupuestales: Disponibilidades: se realizan de acuerdo a las solicitudes enviadas por los funcionarios asignados para tal fin. Registros: se hace revisión de soportes y diligenciamiento del documento que respalda el registro (orden de servicios, pedido, contrato entre otros). Obligaciones: se verifican las facturas y documentos adjuntos que respaldan la legalización de este documento. j. Asentar los pagos en los diferentes rubros presupuestales, de acuerdo a los soportes enviados por la dependencia de Tesorería de la empresa. k. Realizar la confirmación de las órdenes de pago emitidas por la oficina de tesorería. l. Realizar revisión de las actas de liquidación por parte de la oficina de contratación bienes y servicios. m. Realizar el cierre las actividades del cierre del mes (nomina, nomina pensionados, primas, aportes parafiscales, aportes patronales, cesantías, costos y gastos). n. Realizar la digitación y contribución en la elaboración de informes para envío a los entes fiscalizadores. o. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo)(JDM)	1. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 2. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 3. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. 4. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 5. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 6. Apoyar la digitación de informes. 7. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Contratación de Bienes y Servicios y Apoyo Jurídico Subgerencias)(JD)	1. Dar el apoyo Jurídico correspondiente a la subgerencia administrativa. 2. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de la subgerencia administrativa. 3. Participar en los comités y/o reuniones en los que haga parte y/o en los que sea invitado o convocado. 4. Revisar y proponer ajustes a los procesos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales, relacionados con adquisición de bienes y servicios y con los Contratos de Comodato que exijan como condición la adquisición de insumos por parte de la Institución, bajo los lineamientos de la Gerencia y/o de la persona que ésta designe para tal propósito, proyectando y revisando las actuaciones administrativas que de ellos mismos se deriven, con retroalimentación a los responsables en un término máximo de tres (3) días hábiles. 5. Asesorar y proponer las actualizaciones y modificaciones pertinentes al Estatuto Contractual y proyectar las respectivas reglamentaciones internas. 6. Asesorar y orientar el diseño y manejo de las bases de datos contractuales institucionales, produciendo los informes exigidos por los órganos de control y responsabilizándose del archivo contractual hospitalario. 7. Elaborar los contratos de comodato derivados de procesos contractuales de adquisición de bienes con soporte tecnológico. 8. Asesorar, proyectar y gestionar actos y/o actuaciones jurídicas, a los supervisores designados a contratos, en caso de presentarse diferencias, controversias y/o incumplimientos en el objeto contractual y obligaciones que se deriven del mismo, y demás requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades propias del proceso de "Adquisición de Bienes y Servicios". 9. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica. 10. Realizar el seguimiento y control oportuno de los indicadores del proceso de "Adquisición de Bienes y Servicios". 11. Ejercer las actividades consagradas en el artículo 15 del manual de contratación institucional (Resolución 1236 de septiembre de 2013). 12. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. En la ESE HUEM la firma del asesor jurídico en el reverso de las hojas, o al pie de la firma del representante legal tiene el carácter de concepto jurídico y compromete al asesor; de igual forma la remisión del documento elaborado o revisado por el asesor jurídico a través del correo electrónico es equivalente a su aprobación. Sin perjuicio de lo acordado en la presente cláusula, la Gerencia podrá asignar otras actividades que considere pertinentes, de acuerdo con el objeto contractual, de manera idónea, eficiente y oportuna.

SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Asesor GABYS)(UOC)	a. Atender, asesorar y ejecutar todos los componentes precontractuales, contractuales y postcontractuales relacionados con los contratos de alianza estratégicas público privadas y las demás actividades que de esta se deriven. b. Atender oportunamente las demandas que se originen de la actividad contractual del Hospital, especialmente procesos Ejecutivos contractuales. c. Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables al HOSPITAL y proponer las acciones pertinentes. d. Establecer y mantener las relaciones de coordinación y comunicación necesarias para el logro de los objetivos del HOSPITAL. e. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en su especialidad. f. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica. g. Brindar asistencia técnica legal en los procesos administrativos, enfatizando en la actualización normativa. h. Participar en los Comités internos, Junta Directiva y demás reuniones en que la Gerencia requiera su Asesoría Jurídica. i. Expedir de manera verbal y/o por escrito, según el caso, los conceptos jurídicos que requiera la Entidad en el área de su especialidad en un término máximo de tres (3) días hábiles, salvo que por la complejidad del tema u otra circunstancia amerite un plazo diferente el cual será concertado entre las partes. j. Asesorar y orientar la respuesta escrita referente a la correspondencia judicial y administrativa en el área de su especialidad, proveniente preferencialmente del ejercicio del derecho de petición y las acciones tutelares, relacionadas con las Alianzas Estratégicas. k. Ejercer las actividades consagradas en el artículo 15 del manual de contratación institucional (Resolución 1236 de septiembre de 2013). En la ESE HUEM la firma del asesor jurídico en el reverso de las hojas, o al pie de la firma del representante legal tiene el carácter de concepto jurídico y compromete al asesor; de igual forma la remisión del documento elaborado o revisado por el asesor jurídico a través del correo electrónico es equivalente a su aprobación. Sin perjuicio de lo acordado en la presente cláusula, la Gerencia podrá asignar otras actividades que considere pertinentes, de acuerdo con el objeto contractual, de manera idónea, eficiente y oportuna. l. Atender oportunamente y en cumplimiento de los tiempos establecidos, las demandas que cursen en contra de la entidad exclusivamente en el área contenciosa administrativa, acorde con su experiencia o especialidad, diferentes a las de contenido laboral, contractual y ordinarias. m. Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables al HOSPITAL y proponer las acciones pertinentes en las áreas administrativas por iniciativa propia y por solicitud de las mismas. n. Establecer y mantener la comunicación necesaria para el logro de los objetivos del HOSPITAL. o. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en el campo administrativo y en aspectos penales que surjan con ocasión al servicio, acorde con su especialidad o experiencia. p. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos, excluidos los de carácter laboral y contractual, en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica. q. Instaurar las acciones judiciales de carácter contencioso – administrativo requeridas por la entidad en el área de su experiencia o especialidad, a excepción de las de carácter laboral, contractual y ordinarias. r. Expedir de manera verbal y por escrito, según el caso, los conceptos jurídicos que requiera la Entidad en el área de su experiencia y especialidad. s. Instaurar las acciones judiciales requeridas por la entidad en el área de su especialidad. t. Expedir de manera verbal y por escrito (según el caso) los conceptos jurídicos que requiera la entidad en el área de su especialidad. u. Asesorar y orientar la respuesta escrita referente a la correspondencia judicial y administrativa en el área de su especialidad, proveniente principalmente del ejercicio del derecho de petición y las acciones tutelares. v. Prestar asesoría legal y especializada (acorde al objeto del contrato) a los directivos del Hospital. w. Acompañar en los casos que sea requerido, a la gerencia y demás oficinas de la

	institución para acciones complementarias donde sea solicitado. x. Asesorar y orientar las respuestas escritas referentes a la correspondencia judicial en materia contencioso administrativo y aquellas provenientes preferencialmente del ejercicio del derecho de petición y de acciones de tutela asistenciales, a excepción de materias laborales, contractuales y ordinarias. y. Asistir integralmente en los trámites de conciliaciones prejudiciales que adelante o se adelanten contra la E.S.E. HUEM, solo en materia de mala práctica médica, excluyéndose las de carácter laboral, contractual y ordinarias. z. Proyectar y entregar la ponencia soporte para las actas del comité de conciliaciones de los casos jurídicos a su cargo, en un tiempo inferior a Ocho días (8) posteriores a la fecha de ejecución del comité. aa. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Jurídica Administrativa)(OB)	1. Atender oportunamente y en cumplimiento de los tiempos establecidos, las demandas que cursen en contra de la entidad exclusivamente en el área contenciosa administrativa, acorde con su experiencia o especialidad, diferentes a las de contenido laboral, contractual y ordinarias. 2. Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables al HOSPITAL y proponer las acciones pertinentes en las áreas administrativas por iniciativa propia y por solicitud de las mismas. 3. Establecer y mantener la comunicación necesaria para el logro de los objetivos del HOSPITAL. 4. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en el campo administrativo y en aspectos penales que surjan con ocasión al servicio, acorde con su especialidad o experiencia. 5. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos, excluidos los de carácter laboral y contractual, en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica. 6. Instaurar las acciones judiciales de carácter contencioso – administrativo requeridas por la entidad en el área de su experiencia o especialidad, a excepción de las de carácter laboral, contractual y ordinarias. 7. Expedir de manera verbal y por escrito, según el caso, los conceptos jurídicos que requiera la Entidad en el área de su experiencia y especialidad. 8. Instaurar las acciones judiciales requeridas por la entidad en el área de su especialidad. 9. Expedir de manera verbal y por escrito (según el caso) los conceptos jurídicos que requiera la entidad en el área de su especialidad. 10. Asesorar y orientar la respuesta escrita referente a la correspondencia judicial y administrativa en el área de su especialidad, proveniente principalmente del ejercicio del derecho de petición y las acciones tutelares. 11. Prestar asesoría legal y especializada (acorde al objeto del contrato) a los directivos del Hospital. 12. Acompañar en los casos que sea requerido, a la gerencia y demás oficinas de la institución para acciones complementarias donde sea solicitado. 13. Asesorar y orientar las respuestas escritas referentes a la correspondencia judicial en materia contencioso administrativo y aquellas provenientes preferencialmente del ejercicio del derecho de petición y de acciones de tutela asistenciales, a excepción de materias laborales, contractuales y ordinarias. 14. Asistir integralmente en los trámites de conciliaciones prejudiciales que adelante o se adelanten contra la E.S.E. HUEM, solo en materia de mala práctica médica, excluyéndose las de carácter laboral, contractual y ordinarias. 15. Proyectar y entregar la ponencia soporte para las actas del comité de conciliaciones de los casos jurídicos a su cargo, en un tiempo inferior a Ocho días (8) posteriores a la fecha de ejecución del comité. 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo planeación Acreditación – MIPG)(LEVM)	1. Apoyar los procesos de seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano de la Entidad. 2. Apoyar al despliegue de las actividades a cargo de la oficina de Planeación y Calidad que sean formuladas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano. 3. Realizar seguimiento y consolidación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAC). 4. Realizar la consolidación y envío del avance institucional en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo a través del formulario único reporte de avances de la gestión (FURAG). 5. Brindar acompañamiento en el diligenciamiento de los autodiagnósticos del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el MIPG.

	6 Apoyar la implementación de acciones establecidas en los planes de mejoramiento, derivados de los autodiagnósticos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 7. Apoyar metodológicamente a los Líderes de procesos en la elaboración de los mapas de riesgos, de acuerdo a la guía para la administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas para la acreditación Institucional. 8. Brindar acompañamiento en la proyección y/o revisión de políticas institucionales. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CONTROL INTERNO DE GESTIÓN) (MM-JJBM)	a. Apoyar las actividades propias que debe adelantar la Oficina de Control Interno en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley 87 de 1993. b. Apoyar la consolidación, preparación, presentación de los informes internos y externos que debe rendir la Oficina de Control Interno en virtud de sua objetivos misionales y los que le sean solicitados por la Gerencia o entes externos. c. Ejecutar las auditorías a los procedimientos establecidos en la entidad para verificar su cabal cumplimiento. d. Apoyar la presentación a la Dirección, las recomendaciones sustentadas, para el mejoramiento de procesos administrativos, misionales y técnicos e. Aplicar controles de gestión e interpretación de sus resultados y recomendar por escrito el mejoramiento de procesos internos cuando éstos no se cumplan a cabalidad. f. Apoyar el seguimiento al mapa de riesgos de la Institución. g. Apoyar el seguimiento a los indicadores de gestión de la ESE. h. Promover la cultura de autocontrol en la Institución. i. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COSTOS) (MP)	a. Realizar permanentes estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control de costos de la ESE HUEM. b. Asesorar a la administración hospitalaria en la determinación de actividades de costos hospitalarios. c. Procesar la información del sistema de costos en el software determinado para tal fin. d. Preparar y presentar informes a la administración sobre la ejecución de resultados y los estados del sistema de costos hospitalario de manera mensual. e. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIAU - Subgerencia de Salud)(MPC)	1. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la normalividad legal vigente, relacionados con la Asociación de usuarios, las Veedurías Ciudadanas, Comité de ética y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas. 2. Contribuir con el desarrollo de las estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios, al desarrollo de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema y portafolio de servicios, entre otros. 3. Apoyar las actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios. 4. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales, humanos, económicos y otros para la solución de sus problemas. 5. Propiciar el desarrollo institucional de la cultura del servicio de atención al usuario 6. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o la atención del usuario. 7. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN AMBIENTAL) (YGI)	1. Elaborar y mantener actualizado el plan de gestión integral de residuos hospitalarios de la ESE HUEM. 2. Acompañar a la E.S.E. en los procesos de gestión ambiental que en esta se llevan a cabo para coadyuvar con el cumplimiento de los requisitos que exige la autoridad ambiental. 3. Diseñar estrategias para la Gestión Ambiental de la ESE HUEM. 4. Dinamizar la implementación de las estrategias propuestas. 5. Elaborar y presentar informes a las autoridades ambientales y sanitarias. 6. Implementar el programa de reciclaje en la E.S.E. HUEM. 7. Desarrollar herramientas de comunicación que permitan la participación de los usuarios y del personal de la ESE HUEM en los procesos de gestión ambiental que en ésta se llevan a cabo. 8. Planear y ejecutar capacitaciones al personal sobre el manejo de residuos hospitalarios y comunes. 9. Programar y realizar acompañamiento ejecutar jornadas de control vectorial ejecutadas por el contratista 10 Coordinar con el área de Mantenimiento el lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable.

	11. Mantener actualizada la documentación protocolos planes y programas relacionado con la gestión ambiental 12. Despliegue y verificación del cumplimiento de los protocolo, planes y programas de gestión ambiental. 13. Elaboración de estudios previos para contratación de objetos contractuales de la gestión ambiental 14. Mantener la documentacion archivada y llevar el inventario documental de la dependencia 15. Verificación del pesaje diario de residuos y elaboración de formato rh1 16. Realizar auditorías al gestor interno de manejo de residuos hospitalarios 17. Apoyo a la verificación del contrato de limpieza y desinfección a cargo del Lider Recursos Fisicos 18. Verificación del cumplimiento al contrato de jardinería. 19. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestión Ambiental)(AMQA -CQ)	1. Apoyar la elaboración y la actualización del plan de gestión integral de residuos hospitalarios de la ESE HUEM. 2. Apoyar el acompañamiento a la E.S.E. en los procesos de gestión ambiental que en esta se llevan a cabo para coadyuvar con el cumplimiento de los requisitos que exige la autoridad ambiental. 3. Apoyar el diseño de estrategias para la Gestión Ambiental de la ESE HUEM. 4. Apoyar la implementación de las estrategias propuestas. 5. Apoyar la elaboración y presentación de informes a las autoridades ambientales y sanitarias. 6. Apoyar la implementación del programa de reciclaje en la E.S.E. HUEM 7. Apoyar el desarrollo de herramientas de comunicación que permitan la participación de los usuarios y del personal de la ESE HUEM en los procesos de gestión ambiental que en ésta se llevan a cabo. 8. Apoyar la planeación y ejecución de capacitaciones al personal sobre el manejo de residuos hospitalarios y comunes. 9. Apoyar la programación y el acompañamiento ejecutar jornadas de control vectorial ejecutadas por el contratista 10. Apoyar las actividades requeridas junto con el área de Mantenimiento para el lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable. 11. Apoyar la actualización de la documentación, protocolos, planes y programas relacionados con la gestión ambiental 12. Apoyar el despliegue y verificación del cumplimiento de los protocolos, planes y programas de gestión ambiental. 13. Apoyar la elaboración de estudios previos para contratación de objetos contractuales de la gestión ambiental 14. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de archivo y el inventario documental de la dependencia 15. Apoyar la verificación del pesaje diario de residuos y elaboración de formato rh1 16. Apoyar la realización de auditorías al gestor interno de manejo de residuos hospitalarios 17. Apoyar la verificación del contrato de limpieza y desinfección a cargo del Lider Recursos Fisicos 18. Apoyar la verificación del cumplimiento al contrato de jardinería. 19. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo a la Oficina de Jurídica Administrativa)(RCC)	1. Apoyar los diferentes comités de eventos médicos que se presente en la entidad hospitalaria. 2. Apoyar los diferentes procesos de auditorías médicas que se desarrollen en la entidad hospitalaria. 3. Apoyar los comités de eventos médicos para los casos que deban presentarse ante el comité de conciliaciones de la entidad. 4. Llevar estadísticas de los eventos médicos generados en el hospital. 5. Apoyar la defensa judicial en los procesos de responsabilidad médica en los eventos que se requiera. 6. Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables a la ESE HUEM y proponer las acciones pertinentes en las áreas de responsabilidad médica. 7. Establecer y mantener la comunicación necesaria para el logro de los objetivos de la ESE HUEM. 8. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en el campo de responsabilidad médica y en aspectos que surjan con ocasión al servicio, acorde con su especialidad o experiencia. 9. Expedir de manera verbal y por escrito, según el caso, los conceptos jurídicos que

	requiera la Entidad en el área de su experiencia y especialidad. 10. Asesorar y orientar las respuestas escritas referentes a la correspondencia judicial en materia de responsabilidad médica. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIOS AMBULATORIOS)(NG)	1. Realizar actualización de presentación de EPM. 2. Apoyar la organización de infraestructura y dotación de Urgencias. 3. Realizar la supervisión de Contratos que le asigne la Subgerencia Administrativa. 4. Apoyar el proceso de acreditación Urgencias. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN – PLANEACIÓN Y CALIDAD)(JAGR-VC)	a. Liderar y Apoyar la planeación, diseño e implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG.) en la ESE HUEM. b. Ejecutar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG.) de la Institución. c. Apoyar el suministro de información con respecto al marco legal para la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) d. Apoyar el levantamiento y actualización de los procesos y procedimientos de la Institución. e. Acompañar y Proponer alternativas de solución para deficiencias encontradas en auditorías internas y externas enmarcadas en el mejoramiento continuo. f. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Gerencia)(ATP)	1. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de la gerencia. 2. Dar apoyo en las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos de direccionamiento estratégico a cargo del área funcional correspondiente. 3. Apoyar la elaboración de documentos internos y externos del área. 4. Apoyar la operativización de acciones del nivel estratégico para el cumplimiento efectivo del Plan de Gestión Gerencial y Plan de Desarrollo en el marco de los Planes Nacionales, Departamentales y el cumplimiento de la legislación vigente. 5. Contribuir al desarrollo de estrategias que mejoren la efectividad de la ESE HUEM. 6. Participar en la construcción y elaboración de informes que requiera el área. 7. Participar y apoyar en la operativización de los planes de acción, con el propósito de cumplir con las metas y compromisos del Plan de Desarrollo Institucional. 8. Apoyar en la construcción de procesos que agilicen y mejoren la gestión del área 9. Apoyar la coordinación y participar en la construcción y elaboración de informes que requiera el área. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Subgerencia de Salud)(Actividad de Tiempo Completo)(PJG)	1. Dar el apoyo Jurídico correspondiente a la subgerencia de Salud. 2. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de la subgerencia de Salud. 3. Elaborar y revisar estudios previos de los procesos contractuales que sean requeridos por la Subgerencia de Servicios de Salud. 4. Rendir conceptos Jurídicos, verbales y escritos sobre asuntos sometidos a su Consideración. 5. Emitir concepto jurídico o revisión legal de la contratación que se adelante en el despacho de la Subgerencia de Servicios de Salud. 6. Revisión Jurídica de los documentos que deban ser suscritos por el Subgerente de Servicios de Salud. 7. Elaborar las evaluaciones técnicas de los procesos que por competencia correspondan a la Subgerencia de Servicios de Salud. 8. Representar a la ESE HUEM en las acciones legales que sea sometidas a su consideración por la Gerencia y Subgerencia de Servicios de Salud. 9. Proyectar para la firma de la Subgerencia de Servicios de Salud la respuesta de los recursos y derechos de petición que le asigne el titular de ese Despacho. 10. Brindar a la Subgerencia de Servicios de Salud, apoyo jurídico en los asuntos que le asigne el titular de ese Despacho. 11. Participar en las reuniones y/o comités en los que sea invitado o delegado por parte de la Subgerencia de Servicios de Salud. 12. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. En la ESE HUEM la firma del asesor jurídico en el reverso de las hojas, o al pie de la firma del representante legal tiene el carácter de concepto jurídico y compromete al asesor; de igual forma la remisión del documento elaborado o revisado por el asesor

	jurídico a través del correo electrónico es equivalente a su aprobación. Sin perjuicio de lo acordado en la presente cláusula, la Gerencia podrá asignar otras actividades que considere pertinentes, de acuerdo con el objeto contractual, de manera idónea, eficiente y oportuna.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO ADMINISTRATIVO SUBGERENCIA DE SALUD) (DC)	a. Elaborar informes y documentos relacionados al área de la Subgerencia de Servicios de Salud. b. Apoyar operativamente en la ejecución de planes y actividades administrativas realizadas en la Dependencia de la Subgerencia Subgerencia de Servicios de Salud, contribuyendo con la aplicación de los procedimientos vigentes. c. Participar en la gestión de la Subgerencia de Servicios de Salud, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Dependencia. d. Dar trámite a asuntos operativos y relacionados con la gestión de la Dependencia. e. Participar en la ejecución de los sistemas y procedimientos de la Dependencia, para procurar su efectividad. f. Organizar la agenda de la Subgerencia de Servicios de Salud. g. Prestar apoyo en el proceso de convocatoria a las reuniones citadas por la oficina de Subgerencia de Servicios de Salud. h. Apoyar en la organización, clasificación, recepción y registro de la documentación que ingresa y/o sale de la Dependencia. i. Redactar correos electrónicos para enviar a los funcionarios, clientes y entre otros proveedores, por solicitud de la Subgerencia de Servicios de Salud. j. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Administrativa de Imagenología y Patología – Apoyo Proceso Ingreso – Egreso de pacientes)(ACL)	1. Coordinar administrativamente el grupo de Imagenología y Patología. 2. Presentar mensualmente programación de ecografías de consulta externa y hospitalización y exámenes de Patología y ante Talento Humano las programaciones y novedades de personal. 3. Informar de manera inmediata al Líder de apoyo a la atención de cualquier situación o novedad que se origine en las programaciones o quejas de los usuarios que afecten la eficiencia de la prestación del servicio. 4. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de normas administrativas, asistenciales y de calidad en la prestación del servicio. 5. Promover programas de capacitación. 6. Participar en el proceso de habilitación del servicio. 7. Coordinar actividades Técnico – Administrativas para el ingreso de pacientes, con el objeto de ofrecerles atención de acuerdo con sus necesidades o problemas de salud, mediante recursos adecuados y específicos. 8. Apoyar el desarrollo del plan de egreso con el fin de ofrecer continuidad de la asistencia en el hogar, estimular al paciente en actividades de autocuidado y disminuir al máximo reingresos por complicaciones secundarias. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Archivo y Estadística)(HUSC)	1. Verificar la codificación de los diagnósticos en el Registro de egreso del sistema de información DGH, confrontando con los diagnósticos registrados en la epicrisis y en los registros de la historia clínica digital. Si se presentan inconsistencias se actualizan los códigos de diagnóstico respectivo y se ingresan otros datos faltantes del registro de egreso. 2. Inactivar el estado de paciente en el módulo de admisiones del sistema DGH, de los pacientes fallecidos en casa, verificando su fecha de fallecimiento y lugar según registro del Módulo RUAF. 3. Realizar la unificación de los registros clínicos del paciente por medio del sistema DGH, cuando el paciente tienen varios números de identificación se verifica tanto en DGH y en los diferentes sitios Web (Adres, sisben, régimen), para determinar el número actual de identificación del paciente y se registra en un archivo de control los respectivos traslados de información realizados. 4. Verificar y digitar el reporte mensual de censo cama disponible de acuerdo a la información suministrada por cada servicio de hospitalización para hacer el reporte estadístico de las camas inhabilitadas para el Boletín estadístico. 5. Informar mensualmente a Facturación de las inconsistencias encontradas en los registros de egresos hospitalarios en el sistema DGH. 6. Informar mensualmente al Médico Auditor de Calidad, las inconsistencias encontradas en los registros clínicos registrados en el Sistema DGH. 7. Solicitar diariamente al servicio de Facturación el documento actual del paciente ingresado como población extranjera para realizar la respectiva unificación de los registros en el sistema DGH ya que están con diferentes documentos. 8. Unificar los datos de historias clínicas en el Sistema DGH, y cuando sea necesario se debe crear y actualizar en el módulo de admisiones los datos de los pacientes como:

	fecha de nacimiento, nombres y apellidos completos, tipo de documento, edad del paciente, información de afiliación, dirección y teléfono. 9. Verificar en el Sistema DGH las historias clínicas correspondientes al inventario natural, para detectar si hay atenciones ambulatorias de urgencias y/o duplicidad de historias clínicas por otros números de identificación. 10. Verificar en otros sistemas de información si las historias clínicas correspondientes al inventario natural, corresponden a fallecidos o tienen otro número de identificación. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios – Contratación Electrónica)(SV)	1. Desarrollar actividades relacionadas con la modalidad de contratación electrónica y el mecanismo de subasta inversa. 2. Ejercer control y vigilancia sobre la ejecución y desarrollo de los contratos que le sean asignados y verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos. 3. Mantener el expediente contractual actualizado y completo, garantizando que cumpla las normas en materia de archivo. 4. Entregar los informes que estén previstos y los que le sean solicitados. 5. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la norma legal vigente que rige la materia. 6. Apoyar la aprobación o en su defecto rechazar de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. 7. Llevar control de las actas que se generen durante la ejecución del contrato, con el fin de dejar documentadas diversas situaciones, entre las que se encuentran: actas inicio, parciales de avance y actas de terminación y liquidación, entre otras. 8. Informar a la Administración respecto de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad desarrolle las actividades correspondientes. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PLANIFICACIÓN PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN) (AB)	**PLANIFICACIÓN, PLANES Y PROGRAMAS (GESTIÓN)** a. Apoyar en los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación del plan de desarrollo institucional de acuerdo a las directrices dadas por la gerencia. b. Apoyar en los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación del plan de gestión gerencial de acuerdo a las directrices dadas por la gerencia. c. Apoyar en la elaboración y aprobación de los planes de acción institucional de acuerdo al direccionamiento estratégico institucional. d. Elaborar el seguimiento al plan de acción institucional para la toma de decisiones oportunas. e. Consolidar y enviar los planes operativos anuales a las diferentes áreas para su ejecución. f. Apoyar en la elaboración y evaluación del plan de gestión gerencial. g. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía. h. Consolidar y preparar los informes que deban presentarse en forma periódica a otras entidades y/o órganos de vigilancia y control. i. Promover y gestionar el programa huellas de la institución. j. Generar informes de carácter técnico que la gerencia solicite. k. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. l. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. m. Dar información sobre consultas. n. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (ACREDITACIÓN EN SALUD)(MHG)	**ACREDITACIÓN:** a. Preparar y planear las evaluaciones continúas en acreditación. b. Apoyar a los grupos de autoevaluación para la acreditación en la elaboración del plan de mejoramiento con énfasis en acreditación. c. Elaborar el plan de comunicación para la acreditación. d. Preparar y ejecutar el plan de educación para la acreditación. e. Apoyar los equipos de planeación para la evaluación de acreditación. f. Diseñar el simulacro para la preparación de la visita de otorgamiento. g. Evaluar y retroalimentar el trabajo desarrollado por el equipo involucrado en el proceso de acreditación en salud. h. Fortalecer los procesos de política de seguridad del paciente destinados a mejorar las condiciones internas de seguridad de la entidad desde la acreditación. i. Orientar, apoyar y acompañar técnicamente las acciones que se generen en el marco

	del desarrollo del proceso de acreditación por parte de los equipos de trabajo. j. Apoyar y dar acompañamiento al PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD con lo relacionado a Acreditación y su articulación con los componentes del sistema obligatorio. k. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. l. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. m. Dar información sobre consultas. n. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Acreditación)(GL)	1. Preparar y planear las evaluaciones continúas en acreditación. 2. Apoyar a los grupos de autoevaluación para la acreditación en la elaboración del plan de mejoramiento con énfasis en acreditación. 3. Elaborar el plan de comunicación para la acreditación. 4. Preparar y ejecutar el plan de educación para la acreditación. 5. Apoyar los equipos de planeación para la evaluación de acreditación. 6. Diseñar el simulacro para la preparación de la visita de otorgamiento. 7. Evaluar y retroalimentar el trabajo desarrollado por el equipo involucrado en el proceso de acreditación en salud. 8. Fortalecer los procesos de política de seguridad del paciente destinados a mejorar las condiciones internas de seguridad de la entidad desde la acreditación. 9. Orientar, apoyar y acompañar técnicamente las acciones que se generen en el marco del desarrollo del proceso de acreditación por parte de los equipos de trabajo. 10. Apoyar y dar acompañamiento al PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD con lo relacionado a Acreditación y su articulación con los componentes del sistema obligatorio. 11. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. 12. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. 13. Dar información sobre consultas. 14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Docencia Servicios – Supervisión de Practicas)(CEGF)	1. Verificar el cumplimiento del plan de prácticas. 2. Realizar acompañamiento a reuniones académicas del servicio. 3. Dar apoyo al programa del internado. 4. Supervisar el cumplimiento del reglamento estudiantil. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVESITARIO (Apoyo Docencia e Investigación)(MFBB)	1. Brindar apoyo y soporte técnico en la creación de aplicativos de descargue de certificaciones requeridas. 2. Manejar la plataforma de la ciencia, tecnología e innovación en investigación, proyectos y generación de becas. 3. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Juridica Administrativa – Derecho Medico)(GSMF)	1 Dar apoyo en derecho Medico a la oficina de Juridica Administrativa. 2 Dar el apoyo Juridico - administrativo correspondiente a la oficina de Juridica Administrativa. 3. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de la oficina de Juridica Administrativa. 4. Proyectar alegatos de conclusión que se le asignen 5. Proyectar la contestación de los medio de control que se le asignan. 6. Proyecta respuesta derechos de petición relacionados con solicitudes de historias clinicas. 7. Apoyar los diferentes comités de eventos médicos que se presente en la entidad hospitalaria. 8. Apoyar los diferentes procesos de auditorias médicas que se desarrollen en la entidad hospitalaria. 9. Apoyar los comités de eventos médicos para los casos que deban presentarse ante el comité de conciliaciones de la entidad. 10. Llevar estadisticas de los eventos médicos generados en el hospital. 11. Apoyar la defensa judicial en los procesos de responsabilidad médica en los eventos que se requiera. 12. Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables a la ESE HUEM y proponer las acciones pertinentes en las áreas de responsabilidad médica. 13. Establecer y mantener la comunicación necesaria para el logro de los objetivos de la ESE HUEM. 14. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar

	jurídicamente las decisiones de la Entidad en el campo de responsabilidad médica y en aspectos que surjan con ocasión al servicio, acorde con su especialidad o experiencia. 15. Expedir de manera verbal y por escrito, según el caso, los conceptos jurídicos que requiera la Entidad en el área de su experiencia y especialidad. 16. Asesorar y orientar las respuestas escritas referentes a la correspondencia judicial en materia de responsabilidad médica. 17. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Oficina de Planeación y Calidad)HUEM	1. Realizar actividades de evaluación y seguimiento de procesos definidos como prioritarios en el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la ESE HUEM. 2. Seleccionar y apoyar los Procesos Prioritarios de la ESE HUEM. 3. Acompañar la definición de la calidad esperada para los procesos considerados como prioritarios por la ESE HUEM y por la normatividad vigente. 4. Realizar seguimiento del desempeño de los procesos prioritarios en la ESE HUEM. 5. Apoyar la comparación de la Calidad Observada y la Calidad Esperada, la cual debe estar previamente definida mediante guías y normas técnicas, científicas y administrativas en la ESE HUEM. 6. Identificar las oportunidades de mejoramiento en la ESE HUEM 7. Aplicar Acciones de Mejoramiento en la ESE HUEM. 8. Dar seguimiento a las acciones de mejoramiento realizadas en la ESE HUEM. 9. Proponer aprendizaje Organizacional para actualizar la planeación de la calidad en el proceso de mejoramiento continuo (Cierre del Ciclo PHVA). 10. Apoyar a la Implementación de las acciones necesarias para alcanzar el nivel de calidad esperado. 11. Efectuar acompañamiento a los responsables de los procesos en el seguimiento y mejoramiento de los mismos en la ESE HUEM. 12. **Realizar acompañamiento a los auditores de calidad de las entidades contratantes.** 13. **Realizar las acciones de seguimiento orientadas a constatar la aplicación de las guías, normas y procedimientos, de acuerdo con los referentes legales y con los criterios de calidad adoptados por la ESE HUEM.** 14. **Identificar brechas de desempeño con base en los resultados de las acciones de seguimiento.** 15. **Realizar los estudios de adherencia a normas técnicas, guías de atención y protocolos.** 16. **Hacer seguimiento al proceso de auto-evaluación en habilitación, Sistema de referencia y contra-referencia, proceso de atención al usuario (satisfacción).** 17. Efectuar seguimiento a los planes de mejora asistenciales implementados. 18. Asistir a los diferentes Comités institucionales. 19. Verificar los procesos internos de seguimiento a riesgos. 20. Fortalecer los procesos de política de seguridad del paciente. 21. Desarrollar el PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD con énfasis en acreditación. 22. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. 23. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. 24. Dar información sobre consultas. 25. Tener capacidad y liderazgo para establecer prioridades. 26. Apoyar la actualización de documentos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (S.O.G.C.S). 27. Apoyar el análisis y seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión del área de su competencia. 28. Asesorar y apoyar en el ámbito de su formación, a la dependencia según la necesidad del servicio. 29. Brindar asistencia técnica al jefe inmediato en la planeación y aplicación de las políticas relativas al área de su competencia. 30. Apoyar la formulación de propuestas relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de administración y desarrollo del área de su competencia. 31. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo administrativo Planeación y	1. Preparar y planear las evaluaciones continúas en acreditación. 2. Apoyar a los grupos de autoevaluación para la acreditación en la elaboración del plan de mejoramiento con énfasis en acreditación. 3. Elaborar el plan de comunicación para la acreditación. 4. Preparar y ejecutar el plan de educación para la acreditación.

Calidad)(SSM)	5 Apoyar los equipos de planeación para la evaluación de acreditación. 6 Diseñar el simulacro para la preparación de la visita de otorgamiento. 7. Evaluar y retroalimentar el trabajo desarrollado por el equipo involucrado en el proceso de acreditación en salud. 8. Fortalecer los procesos de política de seguridad del paciente destinados a mejorar las condiciones internas de seguridad de la entidad desde la acreditación. 9. Orientar, apoyar y acompañar técnicamente las acciones que se generen en el marco del desarrollo del proceso de acreditación por parte de los equipos de trabajo. 10. Apoyar y dar acompañamiento al Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad con lo relacionado a Acreditación y su articulación con los componentes del sistema obligatorio. 11. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. 12. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. 13. Dar información sobre consultas. 14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Planeación Acreditación)(KBF)	o. Preparar y planear las evaluaciones continúas en acreditación. p. Apoyar a los grupos de autoevaluación para la acreditación en la elaboración del plan de mejoramiento con énfasis en acreditación. q. Elaborar el plan de comunicación para la acreditación. r. Preparar y ejecutar el plan de educación para la acreditación. s. Apoyar los equipos de planeación para la evaluación de acreditación. t. Diseñar el simulacro para la preparación de la visita de otorgamiento. u. Evaluar y retroalimentar el trabajo desarrollado por el equipo involucrado en el proceso de acreditación en salud. v. Fortalecer los procesos de política de seguridad del paciente destinados a mejorar las condiciones internas de seguridad de la entidad desde la acreditación. w. Orientar, apoyar y acompañar técnicamente las acciones que se generen en el marco del desarrollo del proceso de acreditación por parte de los equipos de trabajo. x. Apoyar y dar acompañamiento al programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad con lo relacionado a Acreditación y su articulación con los componentes del sistema obligatorio. y. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. z. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. aa. Dar información sobre consultas. bb. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)(LSEP)	1 Coordinar y desarrollar las gestiones administrativas relacionadas con la etapa precontractual de los procesos mediante los cuales la entidad adquiere los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de su misión institucional. 2. Coordinar y consolidar la información institucional relacionada con los procesos contractuales que adelanta la entidad en el marco de los protocolos legales y reglamentarios vigentes. 3. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de la Subgerencia Administrativa. 4. Elaborar informes y documentos relacionados al área de la subgerencia administrativa. 5 Apoyar operativamente en la ejecución de planes y actividades administrativas realizadas en la Dependencia de la Subgerencia Administrativa, contribuyendo con la aplicación de los procedimientos vigentes. 6. Participar en la gestión de la Subgerencia Administrativa, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Dependencia. 7. Dar trámite a asuntos operativos y relacionados con la gestión de la Dependencia 8 Participar en la ejecución de los sistemas y procedimientos de la Dependencia, para procurar su efectividad. 9 Prestar apoyo en el proceso de convocatoria a las reuniones citadas por la oficina de subgerencia administrativa. 10. Apoyar en la organización, clasificación, recepción y registro de la documentación que ingresa y/o sale de la Dependencia. 11. Redactar correos electrónicos para enviar a los funcionarios, clientes y entre otros proveedores, por solicitud de la subgerencia administrativa. 12. Apoyar la implementación y despliegue del proceso de gestión de mercadeo y venta de servicios a cargo de la subgerencia administrativa. 13 Apoyar la organización de visitas, playas de venta, mercadeo de empresas externas en la IPS. 14. Apoyar la actualización el portafolio de servicios institucional.

	15 Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Gestión y Desarrollo del Talento Humano)(MGV)	1. Revisar en listas ONU y OFAC y legalizar el formulario de debida diligencia (SARLAFT) anualmente y/o al momento de la vinculación de los servidores públicos. 2. Verificar el cumplimiento de la revisión en listas ONU y OFAC y la legalización el formulario de debida diligencia (SARLAFT) por parte de las Subgerencias Institucionales, al momento del ingreso de los contratistas de prestación de servicios. 3. Verificar el cumplimiento de revisión en listas ONU y OFAC del personal que presta servicios mediante contratista. 4. Verificar que las hojas vida de los proponentes cumplan con el perfil establecido en los estudios previos para contratar prestación de servicios, y elaborar el informe de prestación de servicios y certificación de software para la oficina GABYS. 5. Verificar que las hojas vida allegadas por el contratista cumplan el perfil establecido en el contrato de prestación de servicios, y elaborar de la certificación de novedad para la oficina GABYS. 6. Alimentar Software de GABYS con hojas de vida de contratistas y personal agremiado que presta servicios en la ESE HUEM. 7. Elaborar contratos de trabajo para vinculación de trabajadores oficiales. 8. Proyectar actos administrativos relacionados con el área del recurso humano, relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad de conformidad con las normas vigentes. 9. Preparar informes solicitados por el Lider de Programa para ser entregados con la oportunidad y celeridad requerida. 10. Emitir oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el Lider de Programa. 11. Proyectar y contestar de manera oportuna a derechos de petición de autoridades administrativas, judiciales y órganos de control, y demás respuestas que requieran del concurso jurídico de la oficina. 12. Proyectar y contestar de manera oportuna acciones tutelares solicitados por el Lider de Programa. 13. Proyectar y dar respuesta a comunicaciones internas dando cumplimiento a los procedimientos internos establecidos. 14. Asesorar y apoyar en el ámbito de su formación, a la oficina según se requiera. 15. Cumplir metas y planes de mejoramiento del área, individuales e institucionales, acordé a los requisitos de acreditación, habilitación y Sig. 16. Cumplir los reglamentos, manual de procesos, procedimientos y demás normas legales e internas de la institución. 17. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Recursos Financieros)(MP)	1. Coordinar la recopilación de la información financiera, contable y administrativa para la realización del informe contenido en la plataforma 2193. 2. Gestionar la presentación oportuna en la plataforma del ministerio el informe 2193. 3. Apoyar y participar en el seguimiento del mapa de riesgo y guias de control del Hospital Universitario Erasmo Meoz. 4. Analizar la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Hospital Universitario Erasmo Meoz. 5. Aplicar mecanismos de inspección, vigilancia y la supervisión a la ejecución de los controles relacionados con el área financiera. 6 Acompañar la entrega fisica de la información del 2193 y presentar un informe al respecto. 7. Realizar el manejo de la estampilla Pro Deporte y Recreación y Pro Hospital. 8. Realizar conciliaciones con las entidades bancarias. 9. Realizar el informe operativo de Tesoreria. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Prensa y Comunicaciones - Coordinador)(LUDS)	a. Coordinar el área de comunicación y prensa de la Entidad b. Asesorar el manejo de la imagen corporativa y demás actividades relacionadas con comunicación y prensa. c. Diseñar y ejecutar el plan de comunicaciones. d. Producir material informativo, noticioso, audiovisual que fortalezca la imagen de la Institución dentro y fuera de la región. e. Fortalecer el trabajo interinstitucional con otras entidades con las que tenga relación el hospital. f. Proponer y ejecutar politicas, lineamientos y procedimientos que beneficien el cumplimiento del SIG. g. Producir información interna que apoye la integración de la Entidad. h. Articular con las diferentes oficinas y servicios ESE el manejo de información relevante. i. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencia de Salud - Mercadeo Contratación EPS)(LM)	1. Elaborar junto con el acompañamiento de planeación el portafolio de servicios actualizado y vigente de la Entidad. 2. Diseñar e implementar políticas que contribuyan a mantener los contratos de prestación de servicios de salud con las diferentes EPS y que además produzcan la consecución de nuevos clientes en los diferentes regímenes de salud. 3. Desarrollar todas las demás actividades que se consideren y se requieran desde la Subgerencia de Salud, con el fin de alcanzar los propósitos, metas y objetivos de la contratación para la prestación de servicios de salud especializados por parte de la ESE HUEM. 4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Financiera - Cartera)(GAV)	1. Verificar y depurar las cifras debidamente soportadas de los valores que afecten la situación patrimonial y no representan derechos, bienes u obligaciones para la entidad con el fin de llevar al comité técnico de sostenibilidad contable para su aprobación y registro contable. 2. Verificar y depurar las cifras debidamente soportadas de los valores sobre los derechos u obligaciones existentes que no puedan ser ejercidos por la jurisdicción coactiva que afecten los Estados financieros y llevarlos al comité técnico de sostenibilidad contable para su aprobación del Representante Legal para el registro contable. 3 Verificar y depurar las cifras debidamente soportadas de los valores sobre los derechos u obligaciones que sean tan antiguos que no puedan hacerse exigibles porque han caducado o prescrito y estén reflejados en los Estados financieros para llevarlos para su aprobación, registro y causación del castigo o fenecimiento de dichos valores. 4. Verificar y depurar los saldos sobre derechos u obligaciones que no posean documentos soportes para hacer exigible un procedimiento de cobro o de pago, que estén reflejados en los Estados financieros para llevar al comité técnico de sostenibilidad contable para castigar o fenecer dichas cifras. 5. Verificar saldos de sobrantes y faltantes sobre las cifras presentadas en los inventarios de almacén y farmacia con el fin de depurar las omisiones que originaron dichos sobrantes y faltantes para ser llevado al comité técnico de sostenibilidad contable para su depuración. 6. Realizar pruebas sustantivas y análisis de las mismas, que permitan verificar el debido proceso de los ajustes realizados a los estados financieros. 7. Verificar el cumplimiento de la normatividad dictado por los organismos competentes, incluyendo el establecido por el comité técnico de sostenibilidad contable. 8. Determinar la aplicación de las políticas e instructivos creados para adelantar el proceso de depuración contable. 9. Comprobar la existencia del debido proceso y los documentos soportes que validen las actuaciones y contabilizaciones realizadas por la entidad para la depuración de cada rubro. 10. Recopilar la información de las actas sobre todas las actividades realizadas en el proceso de saneamiento contable que se desarrollen en la institución. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIAS) (JC)	a. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados. b. Apoyar la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites de las Subgerencias. c. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de normas administrativas, asistenciales y de calidad en la prestación del servicio. d. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (SIAU - TRABAJO SOCIAL)	a. Apoyar la recepción, trámite y seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM, buscando oportunidad y claridad en la respuesta al Usuario, hasta lograr su satisfacción. b. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la normatividad legal vigente, relacionados con la Asociación de usuarios, las Veedurías Ciudadanas, Comité de ética y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas. c. Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias, entre otros. d. Diseñar, aplicar y consolidar las encuestas sobre satisfacción del usuario, publicando periódicamente los resultados obtenidos y proponer al Jefe de la Oficina el plan de mejoramiento correspondiente. e. 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, entre otros. f. Promover actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios. g. Apoyar la identificación de casos y situaciones específicas de maltrato infantil, abuso sexual, violencia intrafamiliar, intentos de suicidio y suicidio y realizar trámites legales en cada caso. h. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales, humanos, económicos y otros para la solución de sus problemas. i. Propiciar el desarrollo institucional de la cultura del servicio de atención al usuario. j. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la ESE HUEM. k. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea telefónica exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. l. Establecer estrategias de educación del usuario para el acceso a los servicios de salud. m. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o la atención del usuario. n. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo. o. Asistir al sitio de trabajo con una excelente presentación personal. p. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo. q. Velar por la buena imagen y la adecuada presentación del servicio de información y atención al usuario. r. Cumplir con las normas referentes a la institución y el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario. s. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Trabajo Social – Zona Expansión)(KP)	1. Apoyar la recepción, trámite y seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM, buscando oportunidad y claridad en la respuesta al Usuario, hasta lograr su satisfacción. 2. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la normatividad legal vigente, relacionados con la Asociación de usuarios, las Veedurías Ciudadanas, Comité de ética y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas. 3. Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias, entre otros. 4. Diseñar, aplicar y consolidar las encuestas sobre satisfacción del usuario, publicando periódicamente los resultados obtenidos y proponer al Jefe de la Oficina el plan de mejoramiento correspondiente. 5. 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, entre otros. 6. Promover actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios. 7. Apoyar la identificación de casos y situaciones específicas de maltrato infantil, abuso sexual, violencia intrafamiliar, intentos de suicidio y suicidio y realizar trámites legales en cada caso. 8. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales, humanos, económicos y otros para la solución de sus problemas. 9. Propiciar el desarrollo institucional de la cultura del servicio de atención al usuario. 10. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la ESE HUEM. 11. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea telefónica exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. 12. Establecer estrategias de educación del usuario para el acceso a los servicios de salud. 13. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o la atención del usuario. 14. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo. 15. Asistir al sitio de trabajo con una excelente presentación personal. 16. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo. 17. Velar por la buena imagen y la adecuada presentación del servicio de información y atención al usuario.

	18. Cumplir con las normas referentes a la Institución y el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario. 19. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (PSICOLOGÍA SIAU)(JPPN-JJPL)	a. Apoyar la recepción de las diferentes peticiones, quejas reclamos, peticiones, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM en base a la atención recibida o servicios brindados para su respectiva gestión de solución al usuario y/o fines pertinentes institucionales. b. Realizar socializaciones a usuarios donde se brinde información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice la atención del usuario. –orientación interna a nivel de áreas. Orientación hacia vinculación con EPS, derechos y deberes en salud, rutas de acceso a los servicios de salud (autorizaciones para referencia); portafolio de servicios de la ESE HUEM, servicios con los que cuenta y presta la oficina del SIAU a los pacientes, usuarios y familiares tales como; defensora del usuario, hogar de paso, apoyo y orientación psicosocial, en las diferentes áreas de servicios de la institución. c. Promover a través de capacitaciones, estrategias de educación y/o socializaciones los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la normatividad legal vigente, relacionados con la Asociación de usuarios, las Veedurías Ciudadanas, Comité de ética Hospitalaria y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas, haciendo énfasis en aspectos como: autocuidado, control de estrés en estancia hospitalaria, control de emociones y prevención de agresión al personal de salud, promoción de hábitos saludables en comunidad para disminución de consultas a urgencias, entre otras. d. Direccionar oportunamente a los usuarios que lo soliciten y/o necesiten de asesoría de índole legal y jurídica a la defensora del usuario. e. Gestionar con las dependencias competentes, la consecución de donaciones e ingreso de las mismas a los pacientes y servicios, según la necesidad y priorización registrada f. Realizar y diligenciar remisiones para diferentes entidades con las cuales la ESE HUEM tenga convenios de estadía y de las cuales el usuario presente necesidad de recibir sus beneficios. g. Realizar acompañamiento psicológico a la red de apoyo del paciente, cuando por razón de notificación de situaciones derivadas de su proceso de atención, sea requerido o detectado por el servicio de información y atención al usuario (comunicación de malas noticias, impacto de la experiencia de la cirugía, aspectos éticos como muerte cerebral, retiro de los sistemas de soporte vital, decisiones de no tratamiento y no reanimación, traslado o remisiones a otras instituciones, situaciones de duelo, crisis emocional entre otras) h. Asesorar a la red de apoyo del paciente en situaciones de maltrato infantil, violencia intrafamiliar, abandono social, situación de vulnerabilidad, inestabilidad emocional y realizar acciones pertinentes para cada caso, identificadas a través de socializaciones previas, analizando posibles re victimización o reincidencia en el motivo de remisión. i. Representar a la oficina de trabajo social y a la ESE HUEM frente a las diferentes entidades departamentales como miembro activo y participativo en sus diferentes jornadas de capacitación, mesas de trabajo, formación y debate sobre temas de importancia para la comunidad hospitalaria. j. Prestar Psicoeducación en pautas de crianza para **padres y/o cuidadores** de pacientes de primera infancia o adolescencia, que presenten algún tipo de disfunción familiar y/o social, detectada por la socialización previa de SIAU o por el equipo clínico asistencial y realizar Psicoeducación en **usuarios hospitalizados de primera infancia o adolescencia**, que presenten algún tipo de disfunción familiar y/o social, detectada por la socialización previa de SIAU o por el equipo clínico asistencial k. Identificar la necesidad de capacitación y conocimiento de la comunidad, en participación ciudadana y comunitaria, generando elementos de acción para el desarrollo participativo. –asociación, rendición, veedurías, ética hospitalaria. l. Desarrollar estudios afines con la satisfacción, expectativas e intereses y caracterización de los usuarios y de la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios de la E.S.E. Analizar las encuestas realizadas al usuario, identificando las necesidades de atención en salud de la comunidad, con el fin de contribuir a la solución de los problemas que inciden en el proceso de salud y enfermedad, de los usuarios y su entorno social y familiar.-informe plan de mejoramiento trabajar con el área. m. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectoral e intersectoral en torno a los procesos de participación social y de atención al usuario propio de la Entidad.- gestión con SAC- IDS, IMSALUD, secretaria de salud municipal, conexión con JAC ediles, gerentes de EPS IPS. n. Capacitar al Talento Humano de la ESE en atención al usuario con calidez, humanización, solución de conflictos.

	o. Realizar estudio de las actitudes y percepciones sociales de la comunidad y los grupos. p. Realizar gestión de la diversidad cultural a través de la mejora de la competencia cultural, profesional y organizacional.-protocolos diferenciales. q. **Diseñar y/o ajustar un plan:** De acuerdo a los resultados obtenidos en el diagnóstico de riesgo psicosocial, se deberán realizar las modificaciones al plan de salud mental institucional. r. **Evaluación:** Realizar la recopilación de la información relacionada con la conducta aparentemente patológica, funcionamiento cognitivo y estado emocional de los colaboradores. s. **Diagnóstico:** Realizar la impresión diagnóstica del problema, patología del comportamiento, cognición, emocional o social de los colaboradores o grupos de interacción laboral. t. **Tratamiento e Intervención**: Realizar intervenciones clínicas sobre los colaboradores o colectivos con el fin de resolver dificultades psicológicas, emocionales, conductuales, individuales y/o colectivas. u. **Consejería, Asesoría, Consulta y Enlace:** Realizar la atención individual de colaboradores, llevando a cabo asesorías personales y/o colectivas, en caso de detectar diagnósticos complejos relacionadas con aspectos laborales, deberá en conjunto con el médico de SGSST realizar la derivación y/o enlace con psicólogo clínico de la EPS. v. **Prevención y Promoción de la Salud:** Realizar actividades de prevención de enfermedades y promoción de salud mental de los colaboradores. w. **Investigación:** Dejar plasmado los principales diagnósticos o problemáticas detectadas de forma individual o colectiva y analizar las causas de aparición de las mismas. x. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Psicología Clínica Siau)(SIAS)	1. Apoyar la recepción de las diferentes peticiones, quejas reclamos, peticiones, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM en base a la atención recibida o servicios brindados para su respectiva gestión de solución al usuario y/o fines pertinentes institucionales. 2. Realizar socializaciones a usuarios donde se brinde información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice la atención del usuario. –orientación interna a nivel de áreas. Orientación hacia vinculación con EPS, derechos y deberes en salud, rutas de acceso a los servicios de salud (autorizaciones para referencia); portafolio de servicios de la ESE HUEM, servicios con los que cuenta y presta la oficina del SIAU a los pacientes, usuarios y familiares tales como; defensora del usuario, hogar de paso, apoyo y orientación psicosocial, en las diferentes áreas de servicios de la institución. 3. Promover a través de capacitaciones, estrategias de educación y/o socializaciones los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la normatividad legal vigente, relacionados con la Asociación de usuarios, las Veedurías Ciudadanas, Comité de ética Hospitalaria y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas, haciendo énfasis en aspectos como: autocuidado, control de estrés en estancia hospitalaria, control de emociones y prevención de agresión al personal de salud, promoción de hábitos saludables en comunidad para disminución de consultas a urgencias, entre otras. 4. Direccionar oportunamente a los usuarios que lo soliciten y/o necesiten de asesoría de índole legal y jurídica a la defensora del usuario. 5. Gestionar con las dependencias competentes, la consecución de donaciones e ingreso de las mismas a los pacientes y servicios, según la necesidad y priorización registrada. 6. Realizar y diligenciar remisiones para diferentes entidades con las cuales la ESE HUEM tenga convenios de estadía y de las cuales el usuario presente necesidad de recibir sus beneficios. 7. Realizar acompañamiento psicológico a la red de apoyo del paciente, cuando por razón de notificación de situaciones derivadas de su proceso de atención, sea requerido o detectado por el servicio de información y atención al usuario. (comunicación de malas noticias, impacto de la experiencia de la cirugía, aspectos éticos como muerte cerebral, retiro de los sistemas de soporte vital, decisiones de no tratamiento y no reanimación, traslado o remisiones a otras instituciones, situaciones de duelo, crisis emocional entre otras) 8. Asesorar a la red de apoyo del paciente en situaciones de maltrato infantil, violencia intrafamiliar, abandono social, situación de vulnerabilidad, inestabilidad emocional y realizar acciones pertinentes para cada caso, identificadas a través de socializaciones previas, analizando posibles re victimización o reincidencia en el motivo de remisión.

	9. Representar a la oficina de trabajo social y a la ESE HUEM frente a las diferentes entidades departamentales como miembro activo y participativo en sus diferentes jornadas de capacitación, mesas de trabajo, formación y debate sobre temas de importancia para la comunidad hospitalaria. 10. Prestar Psicoeducación en pautas de crianza para **padres y/o cuidadores** de pacientes de primera infancia o adolescencia, que presenten algún tipo de disfunción familiar y/o social, detectada por la socialización previa de SIAU o por el equipo clínico asistencial y realizar Psicoeducación en **usuarios hospitalizados de primera infancia o adolescencia**, que presenten algún tipo de disfunción familiar y/o social, detectada por la socialización previa de SIAU o por el equipo clínico asistencial 11. Identificar la necesidad de capacitación y conocimiento de la comunidad, en participación ciudadana y comunitaria, generando elementos de acción para el desarrollo participativo. –asociación, rendición, veedurías, ética hospitalaria. 12. Desarrollar estudios afines con la satisfacción, expectativas e intereses y caracterización de los usuarios y de la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios de la E.S.E. Analizar las encuestas realizadas al usuario, identificando las necesidades de atención en salud de la comunidad, con el fin de contribuir a la solución de los problemas que inciden en el proceso de salud y enfermedad, de los usuarios y su entorno social y familiar.-informe plan de mejoramiento trabajar con el área. 13. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e Intersectorial en torno a los procesos de participación social y de atención al usuario propio de la Entidad.- gestión con SAC- IDS, IMSALUD, secretaria de salud municipal, conexión con JAC ediles, gerentes de EPS IPS. 14. Capacitar al Talento Humano de la ESE en atención al usuario con calidez. humanización, solución de conflictos. 15. Realizar estudio de las actitudes y percepciones sociales de la comunidad y los grupos. 16. Realizar gestión de la diversidad cultural a través de la mejora de la competencia cultural, profesional y organizacional.-protocolos diferenciales. 17. **Diseñar y/o ajustar un plan:** De acuerdo a los resultados obtenidos en el diagnóstico de riesgo psicosocial, se deberán realizar las modificaciones al plan de salud mental institucional. 18. **Evaluación:** Realizar la recopilación de la información relacionada con la conducta aparentemente patológica, funcionamiento cognitivo y estado emocional de los colaboradores. 19. **Diagnóstico:** Realizar la impresión diagnóstica del problema, patología del comportamiento, cognición, emocional o social de los colaboradores o grupos de interacción laboral. 20. **Tratamiento e Intervención**: Realizar intervenciones clínicas sobre los colaboradores o colectivos con el fin de resolver dificultades psicológicas, emocionales, conductuales, individuales y/o colectivas. 21. **Consejería, Asesoría, Consulta y Enlace**: Realizar la atención individual de colaboradores, llevando a cabo asesorías personales y/o colectivas, en caso de detectar diagnósticos complejos relacionadas con aspectos laborales, deberá en conjunto con el médico de SGSST realizar la derivación y/o enlace con psicólogo clínico de la EPS. 22. **Prevención y Promoción de la Salud:** Realizar actividades de prevención de enfermedades y promoción de salud mental de los colaboradores. 23. **Investigación:** Dejar plasmado los principales diagnósticos o problemáticas detectadas de forma individual o colectiva y analizar las causas de aparición de las mismas. 24. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Farmacia)	1.Ejecutar labores profesionales de apoyo y asesoría de los procesos, subprocesos, procedimientos y actividades del área correspondiente. 2.Apoyar la supervisión de contratos de Bienes y/o Servicios a cargo de las Subgerencias. 3.Apoyar la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites de las Subgerencias. 4. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de normas administrativas, asistenciales y de calidad en la prestación del servicio. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COMITÉ DE CONCILIACIONES -	1. Apoyar y realizar las actividades relacionadas con la implementación del componente o dimensión de defensa jurídica del modelo integrado de planeación y gestión, resultado del autodiagnóstico. 2. Apoyar y realizar las actividades relacionadas con las acciones de mejoramiento del componente defensa jurídica que fueron resultado de la autoevaluación aplicada por

MIPG DEFENSA JURÍDICA) (MCD)	la entidad. 3. Crear y diseñar estrategias encaminadas a mejorar la defensa jurídica de la entidad y la reducción de condenas impuestas a la misma, mediante la elaboración de políticas públicas. 4. Discriminar la información solicitada y requerida por el comité de conciliaciones y el MIPG, efectuando previamente el análisis de cada demanda contestación y sentencia de la misma. 5. Diligenciar cada una de las matrices diseñadas dentro de la metodología implementada para la creación de políticas de prevención de daño antijurídico. 6. Coordinar lo pertinente y necesario con la oficina de gestión y desarrollo del talento humano la cual ejerce la secretaria técnica del comité de conciliaciones. 7. Realizar referenciación respecto a la jurisprudencia existente en las sentencias de casos similares a las demandas institucionales. 8. Generar estadística requerida respecto de fallos judiciales tanto condenatorios como los absolutorios que tenga la entidad. 9. Crear, implementar y hacer seguimiento a la política pública que reduzca la incidencia de actos, hechos y decisiones que generan daño antijurídico y proponer estrategias que mejoren la defensa judicial de la entidad. 10. Efectuar seguimiento y auditoría jurídica de los procesos en curso y la gestión judicial de cada uno de los apoderados judiciales de la entidad. 11. Presentar informes sobre la actividad desplegada de acuerdo a los requerimientos que se le efectúen. 12. Elaborar, revisar y legalizar las actas de cada sesión del comité de conciliaciones, asignando para cada una de ellas un número consecutivo y tramitar su archivo correspondiente. 13. Verificar las fichas técnicas y conceptos jurídicos de los apoderados judiciales. 14. Informar por escrito mediante certificación suscrita por el Secretario Técnico del Comité de Conciliaciones, las decisiones adoptadas por el comité y verificar el cumplimiento de las mismas por parte de los apoderados judiciales. 15. Elaborar y mantener actualizado según la normatividad vigente el Reglamento del Comité de Conciliación. 16. Diseñar e Implementar los indicadores para la medición de la gestión jurídica institucional. 17. Elaborar y mantener actualizado la caracterización y el mapa de riesgos de la gestión jurídica institucional. 18. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIOS QUIRÚRGICOS(TB)	a. Apoyar administrativamente el trabajo de Servicios Quirúrgicos mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas. b. Apoyar los estudios que sobre campos específicos de su área, se lleven a cabo en los Servicios Quirúrgicos e informar sobre los resultados al nivel superior. c. Apoyar la programación de las actividades asistenciales y administrativas del área y vigilar su ejecución. d. Proponer al líder de Servicios Quirúrgicos estrategias para la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización. e. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación a fin de mejorar las condiciones de prestación del servicio. f. Asistir y participar en las reuniones de los comités programados por la gerencia y la subgerencia de servicios de salud y subgerencia administrativa en donde se requiera su participación. g. Apoyar la evaluación periódica del resultado de los centros de costos de los Servicios Quirúrgicos en producción y costos. h. Apoyar la documentación de los procesos, protocolos y guías de manejo necesarios para el normal desarrollo del servicio y su aplicación. i. Apoyar la rendición de informes sobre el desarrollo de la prestación de los servicios, verificar su cumplimiento y analizar las dificultades, proponiendo mecanismos de mejora para las mismas. j. Apoyar la evaluación de los costos de los productos que genera el área y proponer mecanismos para su racionalización. k. Cumplir los estatutos, reglamentos, manual de funciones, manual de procesos, procedimientos y demás normas legales e internas de la institución. l. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico	1. Revisar y mantener actualizado permanentemente el normograma institucional. 2. Elaborar los conceptos jurídicos del área de planeación. 3. Proyectar actos administrativos que requieran de soporte técnico jurídico. 4. Realizar acompañamiento a las visitas que efectúen órganos de vigilancia y control y

Administrativo Oficina de Planeación y Calidad)(GCaV)	las diferentes entidades con las que se tenga contrato por venta de servicios de salud. 5. Acompañar y Proponer alternativas de solución para deficiencias encontradas en auditorías internas y externas enmarcadas en el mejoramiento continuo. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Recursos Financieros)(G)	1. Elaborar el plan financiero a largo plazo para la evaluación de las necesidades financieras. 2. Planear la política financiera a corto plazo, que incluye la gestión global del circulante. 3. Establecer mecanismos y acciones que garanticen la supervisión, control y evaluación de la contratación de prestación de servicios de salud, la gestión financiera y sus diferentes fuentes de financiación. 4. Propender, adelantar y gestionar la captación de recursos económicos procedentes del mercado financiero. 5. Establecer, desarrollar e implementar la política como la configuración de las condiciones financieras de compra y venta de Bienes y Servicios. 6. Gestionar y adelantar lo necesario para la obtención de los fondos económicos requeridos para atender las necesidades de financiación de la empresa. 7. Realizar los análisis de costos financieros de las diferentes áreas de prestación de servicios de salud, evaluando lo pertinente y proponiendo las acciones que de ello puedan derivarse. 8. Ejecutar análisis financiero del presupuesto institucional, asesorar financieramente los procesos y procedimientos correspondientes, así como también dar asesoría a los proceso y procedimientos contables y fiscales, evaluando y proponiendo las acciones que de ello puedan derivarse. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Subgerencia Administrativa)(ML-JPBC)	1. Coordinar y desarrollar las gestiones administrativas relacionadas con la etapa precontractual de los procesos mediante los cuales la entidad adquiere los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de su misión Institucional. 2. Coordinar y consolidar la información institucional relacionada con los procesos contractuales que adelanta la entidad en el marco de los protocolos legales y reglamentarios vigentes. 3. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de la Subgerencia Administrativa. 4. Elaborar informes y documentos relacionados al área de la subgerencia administrativa. 5. Apoyar operativamente en la ejecución de planes y actividades administrativas realizadas en la Dependencia de la Subgerencia Administrativa, contribuyendo con la aplicación de los procedimientos vigentes. 6 Participar en la gestión de la Subgerencia Administrativa, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Dependencia. 7. Dar trámite a asuntos operativos y relacionados con la gestión de la Dependencia. 8. Participar en la ejecución de los sistemas y procedimientos de la Dependencia, para procurar su efectividad. 9. Prestar apoyo en el proceso de convocatoria a las reuniones citadas por la oficina de subgerencia administrativa. 10 Apoyar en la organización, clasificación, recepción y registro de la documentación que ingresa y/o sale de la Dependencia. 11. Redactar correos electrónicos para enviar a los funcionarios, clientes y entre otros proveedores, por solicitud de la subgerencia administrativa. 12. Apoyar la implementación y despliegue del proceso de gestión de mercadeo y venta de servicios a cargo de la subgerencia administrativa. 13. Apoyar la organización de visitas, playas de venta, mercadeo de empresas externas en la IPS. 14. Apoyar la actualización el portafolio de servicios Institucional. 15. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Recursos Físicos)(ML)	1. Apoyar la ejecución de labores profesionales de dirección, programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen el stock necesario de insumos, materiales, medicamentos y equipos para el normal funcionamiento de la institución. 2. Apoyar en la Planeación, Coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con mantenimiento y servicios generales de la entidad. 3. Apoyar en la Programación y coordinación del trabajo de la sección, mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas. 4. Apoyar la elaboración en cada vigencia el plan anual de compras y adquisiciones con base a las necesidades y requerimientos del servicio, para ser presentado a la

	subgerencia administrativa y la gerencia de la entidad y posterior aprobación de junta directiva. 5. Apoyar la coordinación, supervisión y evaluación de la ejecución de las actividades de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de suministros. 6. Apoyar la coordinación de las relaciones o intercambios de información con las otras dependencias de la Institución. 7. Apoyar la programación y realización de actividades de asesoría y control a nivel intra e interinstitucional sobre las normas y procedimientos adoptados para la administración de suministros. 8. Apoyar la programación del plan de vacaciones de la sección con aprobación del Subgerente Administrativo, haciéndose responsable ante el Jefe inmediato. 9. Apoyar la revisión y presentación oportuna del programa consolidado de suministros a la Subgerencia Administrativa para su aprobación. 10. Brindar apoyo para establecer mecanismos adecuados que garanticen oportuna disponibilidad de los suministros requeridos en los casos de desviación frente a lo programado. 11. Brindar apoyo en la elaboración del Presupuesto General del Organismo en la parte correspondiente a su sección. 12. Apoyar la elaboración, actualización y renovación del registro de proveedores de la E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ. 13. Apoyar la rendición de informes técnicos y profesionales de suministros, insumos, mantenimiento y servicios generales a solicitud de las Directivas de la E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ. 14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Proyectos y Planificación Estratégica)(SLPM)	a. Apoyar el desarrollo, la formulación, programación y diseño de proyectos de orden institucional, tomando como base la determinación de necesidades que la asesora de planeación y calidad le designe. b. Recopilar documentos de referencia básicos, conceptuales, Metodológicos e instrumentales para el proceso de apoyo en la elaboración de proyectos institucionales en la metodología MGA y/o las derivadas de esta se expidan por parte del DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. c. Elaborar una base de datos de proyectos institucionales, incluido el manejo de las fichas de inscripción de proyectos, asignación de códigos internos a los proyectos y proyección de una síntesis de los elementos clave de cada proyecto. d. Elaborar los documentos que sirvan de insumo para las diferentes etapas del proceso de elaboración de proyectos, incluidos los soportes documentales tales como cotizaciones y solicitud de estudios técnicos. e. Diseñar documentos e instructivos para la captura de datos e información que se requiera en la entidad. f. Preparar y conducir los talleres de consulta con los funcionarios para brindar asesoría sobre la elaboración de proyectos. g. Asesorar y orientar desde el campo de su experticia en la preparación de proyectos. h. Presentar los proyectos en las instancias a las que los mismos deban ser presentadas para su viabilidad respectiva. i. Redactar, revisar y editar el documento final de cada proyecto. j. Realizar seguimiento a proyectos cofinanciados. k. Apoyar en el proceso de formulación de planes en todas las dependencias de la entidad. l. Consolidar y enviar los planes operativos anuales a las diferentes áreas para su ejecución. m. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. n. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. o. Dar información sobre consultas. p. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Planeación)(MY)	1. Realizar actividades de evaluación y seguimiento de procesos definidos como prioritarios en el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la ESE HUEM. 2. Apoyar la comparación de la Calidad Observada y la Calidad Esperada, la cual debe estar previamente definida mediante guías y normas técnicas, científicas y administrativas en la ESE HUEM. 3. Aplicar Acciones de Mejoramiento en la ESE HUEM. 4. Efectuar acompañamiento a los responsables de los procesos en el seguimiento y mejoramiento de los mismos en la ESE HUEM. 5. **Hacer seguimiento al proceso de auto-evaluación en habilitación, Sistema de referencia y contra-referencia, proceso de atención al usuario (satisfacción).**

	6. Apoyar en la gestión ética y humana. 7. Actuar como facilitador de la cultura de seguridad. 8. Controlar el seguimiento a indicadores de seguridad. 9. Proponer una cultura de seguridad, integrado con las demás políticas y procesos institucionales. 10. Participar y apoyar la aplicación, tabulación y análisis de encuestas de percepción para el establecimiento de las oportunidades de mejora, su seguimiento y evaluación. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo)(xxx)	9. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 10. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 11. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. 12. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 13. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 14. Apoyar la digitación de informes. 15. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud) (xxxi)	a. Realizar actividades de evaluación y seguimiento de procesos definidos como prioritarios en el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la ESE HUEM. b. Seleccionar y apoyar los Procesos Prioritarios de la ESE HUEM. c. Acompañar la definición de la calidad esperada para los procesos considerados como prioritarios por la ESE HUEM y por la normatividad vigente. d. Realizar seguimiento del desempeño de los procesos prioritarios en la ESE HUEM. e. Apoyar la comparación de la Calidad Observada y la Calidad Esperada, la cual debe estar previamente definida mediante guías y normas técnicas, científicas y administrativas en la ESE HUEM. f. Identificar las oportunidades de mejoramiento en la ESE HUEM. g. Aplicar Acciones de Mejoramiento en la ESE HUEM. h. Dar seguimiento a las acciones de mejoramiento realizadas en la ESE HUEM. i. Proponer aprendizaje Organizacional para actualizar la planeación de la calidad en el proceso de mejoramiento continuo (Cierre del Ciclo PHVA). j. Apoyar a la implementación de las acciones necesarias para alcanzar el nivel de calidad esperado. k. Efectuar acompañamiento a los responsables de los procesos en el seguimiento y mejoramiento de los mismos en la ESE HUEM. **l. Realizar acompañamiento a los auditores de calidad de las entidades contratantes.** **m. Realizar las acciones de seguimiento orientadas a constatar la aplicación de las guías, normas y procedimientos, de acuerdo con los referentes legales y con los criterios de calidad adoptados por la ESE HUEM.** **n. Identificar brechas de desempeño con base en los resultados de las acciones de seguimiento.** **o. Realizar los estudios de adherencia a normas técnicas, guías de atención y protocolos.** p. Efectuar seguimiento a los planes de mejora asistenciales implementados. q. Asistir a los diferentes Comités institucionales. r. Verificar los procesos internos de seguimiento a riesgos s. Fortalecer los procesos de política de seguridad del paciente. t. Desarrollar el PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD con énfasis en acreditación. u. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. v. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. w. Dar información sobre consultas. x. Tener capacidad y liderazgo para establecer prioridades. y. Acompañar la revisión, adopción e implementación de las Guías de Práctica Clínica en la ESE HUEM. z. Apoyar la actualización de documentos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (S.O.G.C.S). aa. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1. Supervisar y verificar diariamente en todos los servicios clínico asistenciales el uso y adherencia de los Elementos de Protección Personal por parte de los colaboradores hospitalarios.

(Apoyo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Talento Humano)(LMVO)	2. Efectuar capacitaciones sobre uso y manejo de Elementos de Protección Personal en los diferentes servicios clínico asistenciales y con todos los colaboradores hospitalarios incluyendo además los temas COVID relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Registrar e informar diariamente y según sea el caso todas las novedades relacionadas con el incumplimiento de los colaboradores en el manejo y uso de Elementos de Protección Personal y en aquellos aspectos relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PROCESO FACTURACIÓN)(AAVC)	1. Realizar informes gerenciales acorde con el cumplimento de metas e indicadores del proceso y procedimientos de facturación, cuentas médicas y cartera autorizados en la ESE HUEM. 2. Realizar seguimiento y planes de mejoras es caso de ser requeridos al proceso en cuanto al cumplimento del proceso. 3. Verificar el cumplimiento de las actividades de proceso, seguimiento a los puntos de control, que permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso. 4. Gestionar con las Entidades Responsables del Pago las Bases de Datos de población afiliada los cinco primeros días del mes y actualizarla a los Auxiliares de Facturación y Admisiones de Urgencias. 5. Vigilar y hacer cumplir los horarios de ingreso y egreso de turnos por personal auxiliar a su cargo. 6. Coordinar los cambios de turno de los Auxiliares de Facturación y Admisiones a su cargo previo visto bueno a las solicitudes que le sean presentadas. 7. Realizar un análisis técnico mensual del proceso de facturación y realizar los ajuste necesarios. 8. Realizar retroalimentación al subproceso, con capacitación y actualización normativa cada vez que se requiera. 9. Apoyar al área financiera las actividades desarrolladas por la Coordinación y proponer acciones y métodos que contribuyan al mejoramiento permanente del personal Auxiliar de Facturación y Admisiones, cartera y cuentas medicas a su cargo. 10. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo. 11. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con los equipos de trabajo necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios 12. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO(CUENTAS MÉDICAS)(YSR)	1. Recepcionar Objeciones y devoluciones, y organizar archivos. 2 Verificar con Registro de Control de Objeciones tiempos de extemporaneidad de las objeciones y devoluciones. Si la objeción es superior a 20 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. Si la devolución es superior a 10 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. 3. Dar respuesta a Objeciones y Devoluciones en un término no superior a 15 días hábiles después de recibida las mismas. Si acepta, realizar nota crédito e ingresar a DGH información, posteriormente entregar a auxiliar de gestión documental para enviar respuesta a ERP. 4 Verificar en registro de control tiempos de respuesta por parte de ERP. Si supera los 15 días hábiles después de radicada la respuesta, pasa registro a auxiliar de cobros. Si obtiene respuesta de ratificación, informa a Coordinador Cartera para gestionar conciliación o aceptación de la glosa. 5. Supervisar los tiempos de respuesta de glosas por parte de los Analistas de Cuentas Médicas a cargo. 6 Coordinar las conciliaciones de los Analistas de Cuentas Médicas con la Entidades Responsables del Pago. 7 Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 8. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 9. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 10. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 11 Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO(JURIDICO CARTERA)(JAVD)	a. Dar apoyo jurídico en los procesos de gestión en las áreas de cartera, contratación, auditoria y facturación. b. Realizar el cobro pre jurídico de la cartera de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. c. Ejecutar procesos de cobro por la via jurídica, que por necesidades especiales

	institucionales deban gestionarse y para cuyos fines se otorgara poder especial precisando la calidad de abogado y facultades del mismo. d. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (AUDITORIA FINANCIERA A CONTRATOS INSTITUCIONALES POR SERVICIOS TERCERIZADOS) (JKG-YGJ	a. Verificar y efectuar revisión física una a una la facturación emitida por los servicios tercerizados con alianzas estratégicas y/o alianzas público privadas, en cuanto al lleno de los requisitos y contenido de la misma, como es el nombre de la entidad a la cual se le presta el servicio, numero de la factura, valor bruto de la factura, copagos, la descripción detallada de los conceptos facturados y de los servicios prestados, identificación tipo, identificación del paciente, fecha de ingreso, fecha de egreso y fecha de la factura. b. Verificar y efectuar revisiones físicas de los soportes de notas crédito emitidas por las EPS y aseguradoras, que contienen el valor de los descuentos por impuestos de retención en la fuente, así como el valor de la glosa definitiva descontada en el momento del pago de la misma. c. Verificar, revisar y hacer seguimiento a cada uno de los pagos realizados por las EPS y aseguradoras, así como el cálculo del porcentaje a distribuir sobre los valores recaudados y sobre el 100% de los servicios prestados por la ESE HUEM. se determinan los saldos por cobrar de cada factura acorde a cada uno de los pagos recibidos, por cuanto hay entidades que cancelan facturas hasta un cuarto de pago. d. Elaborar conjuntamente las actas de distribución y partición de los ingresos mensualizados y aplicados a cada factura. e Elaborar cuadros resumen de pagos y de cruce de cuentas. f. Controlar, verificar y hacer seguimiento a la facturación anulada, mediante la consecución de los soportes de anulación y de reemplazo de las mismas, detectando los motivos de anulación. g. Controlar, verificar y hacer seguimiento a los saldos de cartera por cobrar mes a mes por parte de los servicios tercerizados con alianzas estratégicas y/o alianzas público privadas y de cada periodo de la relación contractual. h Elaborar las plantillas de trabajo que contienen la facturación emitida una a una, mes a mes, copagos, descuentos por glosas e impuestos, pagos, distribución de los recaudos de acuerdo al porcentaje pactado, saldos de facturas, saldos de cartera. i. Elaborar cuadros estadísticos que contengan la información de facturado, recaudado, glosado, impuestos, porcentaje de distribución, valor de los servicios prestados en cada periodo (por años) y mes a mes. j. Presentar informe de auditoría a la Gerencia y socializar los resultados de la auditoria ante la Junta Directiva e internamente con la administración de la ESE HUEM. k Apoyar en el suministro de la información a la supervisión financiera, cuando sea requerida. l Conservar y custodiar el archivo que contiene copias de la facturación emitida por los servicios tercerizados con alianzas estratégicas y/o alianzas público privadas, así como de los soportes de notas crédito, facturación anulada, certificación de ingresos actas de partición y distribución, que son evidencias físicas del trabajo realizado. m Supervisar los contratos asignados por la Subgerencia Administrativa. n Apoyar las actividades profesionales propias del área de presupuesto. o Apoyar la preparación, revisión y presentación de la ejecución presupuestal. p Apoyar la expedición e imputación de las reservas presupuestales, certificaciones de disponibilidad, obligaciones y registros presupuestales de todos aquellos procesos y procedimientos que así lo requieran. q. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto. r. Apoyar las adiciones o modificaciones al presupuesto general de la ESE HUEM s. Apoyar la realización de todos los informes presupuestales requeridos por el Hospital y por los Entes de vigilancia y control y demás entidades que lo soliciten. t. Apoyar las actividades de cierre de vigencia en lo pertinente a la parte presupuestal. u. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA (Apoyo en Auditoria de Cuentas de la Contratación de Prestación de Servicios Medico-Asistenciales de la Oficina de Recursos Financieros)(HES)	a. Dar apoyo de AUDITORIA DE CUENTAS en la contratación de prestación de servicios médico-asistenciales en los procesos de gestión en las áreas Administrativas y Financieras de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. b. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD (Apoyo en Auditoria de Cuentas de la Contratación de Prestación de Servicios Medico-Asistenciales de la Oficina de Recursos Financieros) (MJHV)	1. Dar apoyo de AUDITORIA DE CUENTAS en la contratación de prestación de servicios médico-asistenciales en los procesos de gestión en las áreas Administrativas y Financieras de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. 2. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO SUBGERENCIAS) (LAF)	a. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados. b. Apoyar la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites de las Subgerencias. c. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL) (EYS))	1. Realizar seguimiento a la implementación del Plan institucional de Formación y Capacitación. 2. Apoyar, impulsar y asesorar el desarrollo del proceso de evaluación al desempeño laboral de los colaboradores de la institución. 3. Informar, orientar y educar a los servidores públicos inscritos en carrera administrativa sobre los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el adecuado desarrollo de la evaluación del desempeño laboral. 4. Ejercer las actividades de secretariado en el equipo de autoevaluación de estándares de gerencia del talento humano establecidos en el Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario de Colombia. 5. Ejecutar, organizar, revisar y controlar las actividades de Talento Humano relacionadas con el cumplimiento de los procesos de habilitación y acreditación. 6. Apoyar la elaboración y modificación del Manual de Funciones de la entidad. 7. Gestionar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional a cargo del proceso de gestión y desarrollo del talento humano. Cargando en el software institucional los seguimientos respectivos y actualizando el estado de las acciones. 8. Cumplir las acciones establecidas en el mapa de riesgos de corrupción para el proceso de gestión y desarrollo del talento humano 9. Desarrollar las actividades del plan de anticorrupción y atención al ciudadano a cargo de la oficina de desarrollo humano y organizacional 10. Manejar y registrar los indicadores del proceso gestión y desarrollo del talento humano a través del aplicativo institucional en la Intranet. 11. Establecer las acciones de mejora derivadas del autodiagnóstico de gestión estratégica del talento humano establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 12. Apoyar el cumplimiento de las pautas de, MIPG, DAFP, control interno y los demás requeridos por las normas técnicas y legales aplicables al sector salud relacionada al proceso gestión y desarrollo del talento humano. 13. Tramitar ante el Sistema Integrado de Gestión la solicitud, elaboración, modificación y/o eliminación de documentos, del proceso de gestión y desarrollo del talento humano. 14. Dar respuesta a las solicitudes de auditorias INTERNAS O EXTERNAS brindando información oportuna y precisa. 15. Apoyar desde su ámbito profesional los comités institucionales a los cuales se convoque o invite. 16. Atender cualquier requerimiento institucional que implique el desarrollo de actividades afines a su perfil. 17. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 18. Realizar el acompañamiento y el informe de la ejecución de programas de prácticas formativas de los estudiantes asignados. 19. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Desarrollo Humano y Organizacional – Riesgo Psicosocial –	1. Realizar pruebas psicotécnicas a los colaboradores que se vinculan a la institución 2. Aplicar la batería de riesgo psicosocial a los colaboradores de la institución y elaborar los respectivos informes según la normatividad vigente 3. Realizar la categorización de los colaboradores que están presentando un riesgo alto o muy alto, según resultado de la evaluación de batería riesgo psicosocial y efectuar la respectiva intervención y seguimiento.

Programa Salud Mental – Guía de Agresiones)(LPAT)	4. Efectuar todas las estrategias necesarias para mejorar los niveles de riesgo psicosocial en los colaboradores de la institución. 5. Aplicar en los colaboradores todos los lineamientos establecidos en el TH-PG-001 Programa de prevención, control y atención de la salud mental de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ, el TH-PT-001 protocolo de actuación - amenazas en salud mental y TH-GI-001 guía para la prevención, control y atención de comportamiento agresivo conflictos entre usuarios internos y o externos 6. Revisar y proyectar ajustes a los siguientes documentos: TH-PG-001 programa de prevención, control y atención de la salud mental ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ y TH-PT-001 protocolo de actuación - amenazas en salud mental. 7. Realizar intervenciones clínicas sobre los colaboradores o colectivos con el fin de resolver dificultades psicológicas, emocionales, conductuales individuales o colectivas. En los casos de detectar diagnósticos complejos relacionados con aspectos laborales realizar la respectiva remisión. De lo anterior se deberá dejar registro en los formatos correspondientes. 8. Informar, orientar y educar a colaboradores en el contenido, aplicabilidad, uso y manejo de la guía para la prevención, control y atención de comportamiento agresivo conflictos entre usuarios internos y/o externos. 9. Efectuar el diagnóstico del clima laboral y organizacional, realizar un análisis estadístico de los resultados y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes. 10. Definir un programa para analizar, promueve y guiar la transformación cultural institucional. En el cual se determine los comportamientos de la cultura esperada del hospital, se realice la respectiva medición de los mismos y se elabore un plan de mejora institucional para fortalecer los comportamientos más débiles dentro del hospital. 11. Desarrollar el programa de Desvinculación laboral asistida y retiro (pre pensionado). 12. Apoyar y gestionar el desarrollo de plan institucional de BIENESTAR E INCENTIVOS LABORALES. 13. Capacitar a los colaboradores en el desarrollo personal e integral de sus competencias comportamentales, educando en las temáticas pertinentes. 14. Diseñar y aplicar estrategias para capacitar a los altos cargos de la organización (directivos, líderes, coordinadores y jefes de servicio) en estilos de liderazgo mas eficientes para mejorar la relación con los subordinados 15. Atender cualquier requerimiento institucional que implique el desarrollo de actividades afines a su perfil. 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD (Psicología Clínica - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)(MARE)	. Evaluar los factores de riesgo Psicosociales. . Identificar los factores de riesgo Psicosociales. . Realizar intervención de los factores de riesgo Psicosociales identificados. . Realizar actividades de promoción y prevención de los factores de riesgo Psicosociales. . Realizar seguimiento y acompañamiento a los colaboradores del Hospital universitario Erasmo Meoz. . Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (FÍSICO MÉDICO)(OB)	a. Orientar al personal ocupacionalmente expuesto, sobre las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la práctica del manejo de emisores de radiación ionizante, para la realización de ejercicios prácticos de emergencia. b. Vigilar que el personal y la institución cumplan con los requisitos de seguridad establecidos por la ESE HUEM y por los principios básicos de protección radiológica y comunicar al representante legal y a la autoridad reguladora, cualquier hecho que a su juicio pueda implicar el aumento del riesgo de exposición tanto al personal ocupacionalmente expuesto como al público en general. c. Adelantar monitoreos de radiación periódicos en las áreas donde se encuentren los emisores de radiación. d. Supervisar el uso del dosímetro y evaluar los resultados correspondientes a su lectura. e. Representar a la institución técnica y científicamente en lo relacionado con fuentes emisoras de radiación. f. Recomendar los procedimientos diarios rutinarios de control de calidad para garantizar la protección de los pacientes, trabajadores y público en general. g. Revisar junto con el medico radioterapeuta los registros para fomentar las acciones que garanticen el adecuado uso de los emisores de radiación, investigando y evaluando incidentes y accidentes para garantizar la no repetición de las mismas. h. Verificar semestralmente el estado de los emisores de radiación, lo cual incluye dosimetría absoluta y pruebas de fuga para las fuentes selladas, o después de

	ocurrido un suceso radiológico. i. Participar activamente en la elaboración, actualización y aplicación de la documentación requerida por el ente regulador para los procesos de obtención de autorizaciones. j. Implementar programas de actualización en cuanto a las normas y procedimientos de seguridad radiológica. k. Realizar ejercicios prácticos para el manejo de las emergencias. l. Supervisar el programa de pruebas de los sistemas, elementos y componentes importantes para la seguridad. m. Establecer y garantizar la ejecución de programas de vigilancia radiológica de la práctica. n. Acompañar a los inspectores de INGEOMINAS en sus visitas de infección, suministrándole la información que requieran. o. Mantener actualizados los registros establecidos por la ESE HUEM según corresponda. p. Acudir en forma inmediata a la instalación en caso de suceso radiológico para coordinar y supervisar las operaciones que deben llevarse a cabo e informar de las mismas en correspondencia con los procedimientos establecidos. q Establecer el procedimiento para la adecuada gestión de las fuentes en desuso. r. Acompañar al médico radioterapeuta y al auxiliar de enfermería en el tratamiento de los pacientes, determinando parámetros necesarios para el cálculo del tratamiento. s. Poner en funcionamiento y asegurar la linealidad entre los datos de dosimetría absoluta del equipo y los datos entrados en el sistema de planeación y su utilización para los cálculos. t. Coordinar el cronograma de actividades de capacitación del personal ocupacionalmente expuesto. u. Verificar el funcionamiento y al respectivo mantenimiento de los equipos utilizados en esta área. v. Brindar el apoyo técnico requerido por parte de la institución para la adecuada ejecución del proyecto construcción, dotación y puesta en marcha de la unidad de Radioterapia de Chucuta, Norte de Santander. w. Dar aceptación y puesta en servicio de equipos. x. Supervisar técnicamente el mantenimiento del acelerador lineal. y. Ejecutar actividades para garantizar el cumplimiento de protocolos establecidos por el organismo internacional de energía atómica (actividades de garantía y calidad del servicio de Radioterapia). z. Revisar dosimetría de los equipos de Radioterapia (Dosimetría Relativa y Absoluta). aa. Revisar dosimetría clínica. bb. Garantizar el cumplimiento de las dosis establecidas por medio del sistema de planificación (Protección Radiológica en la exposición médica). cc. Realizar protección radiológica ocupacional y del público. dd. Elaborar y mantener los documentos registros de sus áreas de trabajo. ee. Planificar y puesta en marcha de planes de tratamiento por medio del sistema de planificación Eclipse. ff. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (INGENIERÍA CIVIL) (MB)	a. Proyectar de estudios de oportunidad y conveniencia relacionados con bienes y servicios para intervención de obra acorde a los proyectos de la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. b. Supervisar contratos de bienes y servicios relacionados con proyectos internos liderados por la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. c. Elaborar de presupuestos y cronogramas de obra por solicitud de la oficina asesora de planeación. d. Coordinar de cuadrilla de trabajo para la ejecución de proyectos internos de obra liderados por la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. e. Articular las diferentes áreas de la ESE HUEM para la planeación y ejecución de proyectos internos de obra liderados por la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. f. Apoyar técnicamente las evaluaciones de proyectos relacionados con obras. g. Apoyar las auditorías internas de habilitación de servicio en el estándar de infraestructura según la normatividad vigente h. Apoyar las auditorías externas para certificación de habilitación de servicios. i. Brindar apoyo Técnico para la presentación de Proyectos de Infraestructura ante los entes gubernamentales correspondientes para viabilidad técnica. j. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL	a. Realizar el diseño arquitectónico de los servicios que se ubicarán en la torre B del edificio de la ESE HUEM.

UNIVERSITARIO (ARQUITECTURA)(BOVI)	b. Concertar el programa médico arquitectónico, las relaciones funcionales de los servicios y las características de expansión o ampliación de los mismos. c. Garantizar que las propuestas presentadas se articulen con los proyectos existentes de ampliación, el flujo de pacientes, y los procesos institucionales. d. Realizar visitas de campo que permitan suministrar información detallada de la infraestructura actual de la edificación. e. Tener en cuenta en el diseño las pantallas proyectadas en el diseño del reforzamiento estructural (planos entregados por la E.S.E H.U.E.M) f. Realizar ajustes a los diseños de acuerdo a los requerimientos de la Institución. g. Coordinar el diseño de acuerdo a redes especiales y planos estructurales existentes. h. Elaborar y presentar el esquema básico para la aprobación i. Elaborar y presentar el anteproyecto arquitectónico con análisis y evaluación de posibles alternativas. j. Elaborar y presentar el proyecto arquitectónico y del predimensionamiento de la estructura. k. Realizar recomendaciones de plan de contingencia en la etapa constructiva. l. Elaborar propuesta de diseño que den cumplimiento de normas y lineamientos de arquitectura hospitalaria, seguridad del paciente, accesibilidad a la población con discapacidad, requisitos de habilitación, y demás normas aplicables. m. Cumplir los parámetros urbanísticos, fundamentalmente con el entorno en el cual se localiza el proyecto, y en ese sentido, el Hospital, deberá armonizar con el paisaje natural y urbano (cuando aplique). n. Consultar la norma urbanística (índice de ocupación, índice de construcción, retiros, parqueaderos, andenes, antejardines, afectación vial, etc...) y tener en cuenta para la propuesta de diseño, dejando recomendaciones y conceptos por escrito en la Institución. o. Entregar plano de localización general del predio donde se desarrollara el proyecto con linderos acotados y con niveles. p. Entregar Plano de las construcciones existentes y la obra nueva manejando en colores suaves (grises lo existente) y lo nuevo con convenciones y colores apropiados. q. Entregar Cuadro de áreas discriminadas. r. Especificar los materiales en todos los planos (pisos, muros, pinturas, cubiertas ETC). s. Tener convenciones adecuadas en todos los planos. t. Tener cotas y niveles claros y legibles en todos los planos. u. Acompañar y ajustar los diseños de acuerdo a las recomendaciones del I.D.S. y del Ministerio de Salud. v. Asesorar en el Mantenimiento y rehabilitación según sea del caso de la Infraestructura hospitalaria de la E.S.E. H.U.E.M. w. Realizar un proyecto de reordenamiento físico funcional donde se establezca la ubicación adecuada de los diferentes servicios (actuales) y propuestos en cumplimiento de la normatividad vigente y la interdependencia en máximo seis (6) meses. x. Elaborar y proponer los ajustes y/o modificaciones que se requieran en los procesos, procedimientos y actividades propias de las tareas que cumple y desarrolla y. Entregar a la ESE HUEM: planos, los cuales incluyen cortes, secciones y fachadas (En escala 1:100 – 1:125 – 1:75 dependiendo el área), acotados, amoblados y firmados por el profesional responsable, indicando el número de matrícula profesional. z. Diseñar en medio magnético, formato PDF y AUTOCAD. aa. Realizar especificaciones de los detalles en los planos arquitectónicos indicando correctamente los materiales de construcción. bb. Elaborar programa médico arquitectónico debidamente firmado. cc. Entregar plano de localización general del predio donde se desarrollara el proyecto con linderos acotados y con niveles. dd. Entregar Plano de las construcciones existentes y la obra nueva manejando en colores suaves (grises lo existente) y lo nuevo con convenciones y colores apropiados. ee. Entregar Cuadro de áreas discriminadas. ff. Elaborar documento técnico con lineamientos tenidos en cuenta para el diseño. gg. Ejecutar la implantación del proyecto en el SIG. (SISTEMA DE INFORMACION GEOGRÁFICA) hh. Especificar en todos los planos deben tener especificado los materiales (pisos, muros, pinturas, cubiertas ETC), deben tener convenciones adecuadas, tener cotas, niveles claros y legibles. Los costos de impresión de planos, de renders y demás necesidades institucionales serán asumidos por la ESE HUEM. ii. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIOS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Cartera)(DOP)-RDI	1. Asesorar y apoyar jurídicamente en todo lo relacionado con el área de cartera sus procesos y subprocesos. 2. Solicitar oportunamente información, documentación y/o intervención directa de ESE HUEM y en general colaboración de la entidad, cuando se requiera, para el buen manejo y desarrollo en el proceso de cobro. 3. Tramitar, conciliar procesal y extra procesalmente (siempre y cuando exista previamente autorización expresa del Comité de Conciliaciones y defensa Judicial de la ESE HUEM, Oponerse, objetar, interponer recursos. realizar las gestiones para el fraccionamiento de los Depósitos Judiciales y en general, desarrollar en forma eficiente el mandato conferido para cada proceso ejecutivo, ordinario y administrativo, según sea el caso. 4. Elaborar y presentar los poderes, requerimientos, escritos necesarios para la gestión judicial encomendada. 5. Atender cumplidamente la gestión encomendada. 6. Mantener comunicación permanente y directa con el área de cartera de la ESE HUEM. 7. Presentar Informes actualizados dela cartera encomendada, los primeros cinco días de cada mes al encargado del area de cartera con la siguiente información minima : radicado del proceso, juzgado de conocimiento, nombre del juez de conocimiento, nombre de la entidad demandada o morosa, fecha de entrega de la facturación por parte del nosocomio, fecha de presentación del proceso ante la oficina de apoyo judicial, fecha de radicación del proceso en el juzgado de conocimiento, fecha de admisión de la demanda, indicación de las medidas cautelares solicitadas, fecha de la orden impartida sobre el juzgado de conocimiento sobre las medidas cautelares ordenadas, fecha de embargo, fecha de envio de la notificación persona al demandado, fecha de la notificación por aviso al demandado. esta última en el evento de haberse logrado la notificación personal, estado actual del proceso y demás actuaciones personales pertinentes. 8. Presentar y radicar el proceso ejecutivo ante la jurisdicción correspondiente en los terminos establecidos en la ley. 9. Solicitar al área de cartera los documentos que considere pertinente para iniciar el cobro jurídico. 10. Solicitar al área de facturación el listado de las facturas en mora, su fecha de presentación, su valor y el nombre del deudor con su NIT, dirección y teléfono, contratos suscritos para elaborar la correspondiente demanda de cobro jurídico. 11. Realizar recuperación y recaudo de la cartera morosa comprendida por los titulos valores que se deriven de las obligaciones legales y contractuales que se tenga con las empresas promotoras de salud, entidades territoriales, departamentales y municipales, empresas o entidades pertenecientes al régimen del derecho privado con naturaleza y carácter de instituciones prestadoras de servicios (IPS), empresas o entidades pertenecientes a los regimenes especiales, Fondo de Solidaridad y garantía – Ministerio de Salud y Protección Social ya sean solas o como consorciadas junto al Adres, igualmente contra entidades o compañías distintas a las ya enunciadas y por motivos y hechos diferentes a los señalados en general de la totalidad de los valores facturados por ESE HUEM siempre que se trate de obligaciones legales o contractuales surgidos antes y durante la ejecución del presente contrato por venta de servicios de salud y que se generen a favor de ESE HUEM, especial y particularmente en los tramites que se deriven del cobro judicial de la totalidad de la cartera morosa y/o vencida que amerite el respectivo estudio y cobro jurídico, y en general los titulos valores provenientes de la venta de servicios asistenciales a entidades que han incurrido en mora de acuerdo con las disposiciones de la normatividad vigente. 12. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)(AR)	a. Elaborar informes y documentos relacionados al área de la subgerencia administrativa. b Apoyar operativamente en la ejecución de planes y actividades administrativas realizadas en la Dependencia de la Subgerencia Administrativa, contribuyendo con la aplicación de los procedimientos vigentes. c. Participar en la gestión de la Subgerencia Administrativa, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Dependencia. d. Dar trámite a asuntos operativos y relacionados con la gestión de la Dependencia. e. Participar en la ejecución de los sistemas y procedimientos de la Dependencia, para procurar su efectividad. f. Prestar apoyo en el proceso de convocatoria a las reuniones citadas por la oficina de subgerencia administrativa. g. Apoyar en la organización, clasificación, recepción y registro de la documentación que ingresa y/o sale de la Dependencia.

	h. Redactar correos electrónicos para enviar a los funcionarios, clientes y entre otros proveedores, por solicitud de la subgerencia administrativa. i. Supervisar contratos asignados por la subgerencia. j. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE ENFERMERO (Administrativo Apoyo Seguridad del Paciente)	1. Implementar las estrategias para el fortalecimiento de la cultura justa de la seguridad que incentiva el reporte voluntario de eventos, la identificación de riesgos asistenciales y la definición de barreras de seguridad orientadas a su mitigación 2. Liderar el sistema de reporte, análisis y gestión de sucesos de seguridad y participar en el aprendizaje colectivo. 3. Actuar como facilitador en la implementación del programa de seguridad del paciente. 4. Actuar como facilitador en la implementación y evaluación de la política de seguridad del paciente. 5. Actuar como facilitador de las actividades de capacitación al colaborador en aspectos relevantes de la seguridad a su cargo. 6. Coordinar procedimientos y acciones recíprocas de los programas de seguridad del paciente entre el asegurador y prestador. 7. Actuar como facilitador de los procesos asistenciales seguros aplicables a la institución. 8. Apoyar en la implementación de procesos asistenciales seguros, prácticas que mejoren la actuación de los profesionales e involucrar los pacientes y sus allegados en su seguridad. 9. Ejercer como secretario del Comité de Seguridad del paciente y eventos adversos. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE ENFERMERO (Administrativo Apoyo Coordinación de Enfermería)	1. Apoyar la realización de procedimientos o técnicas especiales de enfermería en las fases de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los usuarios que por sus condiciones de salud lo ameriten. 2. Apoyar la realización de acciones de integración, docencia, asistencia, como factor de retroalimentación y mejoramiento a nivel de la prestación de servicios. 3. Apoyar la realización de acciones de planeación, participando en la elaboración de planes y programas dirigidos al usuario, personal y servicios 4. Apoyar la realización de Acciones de control: Supervisando y valorando las acciones de enfermería y manejo de instrumentos de control en la atención del usuario. 5. Apoyar la realización decapacitaciones al personal de enfermería y colaborar en la enseñanza de los estudiantes en prácticas clínicas, asistenciales o sanitarias 6. Participar en los programas de educación continua de servicios. para mejorar el cumplimiento de tareas. 7. Apoyar la participacion en acciones de vigilancia y control epidemiológico 8. Apoyar en la aplicación de técnicas terapéuticas y cuidados de enfermería a los usuarios de los servicios asignados, conjuntamente con el personal a su cargo. 9. Detectar factores de riesgo para los usuarios de los servicios de salud que ofrece la entidad. 10. Apoyar la organización, coordinación y administración dela atención de enfermería. 11. Apoyar en laactualización de la información institucional sobre los usuarios de los servicios (censos diarios – registros estadísticos – solicitudes, etc.) y propiciar con el personal a cargo la organización de los diferentes registros clínicos en la historia clínica de los usuarios del servicio asignado. 12 Apoyar el control, dirección y actualizaciónde suministro de elementos, materiales y medicamentos necesarios para brindar atención en salud a los usuarios. 13. Apoyar en las capacitaciones, e incorporar al personal y su familia para que participe activamente en acciones de autocuidado. 14. Participar en planes hospitalarios de emergencia y desastres y de prevención específica de riesgos como accidentes de trabajo. 15. Apoyar la realización de los registros clínicos correspondientes al ámbito de su competencia y responsabilidad legal teniendo en cuenta, los criterios de objetividad, exactitud, concisión, confidencialidad, información actualizada y diligenciamiento completo de registros ya sea en medio físico o electrónico de acuerdo a la tecnología disponible para registros en las diferentes áreas de la entidad. 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Prensa y Comunicaciones)	1. Apoyar las actividades de la oficina de prensa y comunicaciones. 2. Elaborar los diseños de material institucional (pendones, imágenes, folletos, volantes, protectores de pantalla, banners, certificados, plantillas, tarjetas, invitaciones, etc) para las diferentes campañas institucionales por necesidad institucional. 3. Garantizar el cumplimiento del manual de imagen corporativa institucional. 4. Realizar el diseño de la revista y demás medios de información institucional. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Tesorería)(SAV)	1. Recepcionar y gestionar las cuentas por pagar. 2. Actualizar diariamente el programa de cuentas por pagar. 3. Verificar, alistar y ejecutar las programaciones de pago que expide la gerencia del HUEM. 4. Mantener el archivo de los documentos a su cargo. 5. Elaborar los informes solicitados. 6. Enviar las consignaciones diarias de los cheques recibidos en caja principal por concepto de estampillas, arriendos, timbres y otros. 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Contabilidad)	1. Apoyar la elaboración de la contabilidad y estados financieros acorde con las normas vigentes sobre la materia y siguiendo los parámetros establecidos por la Contaduría General De La Nación en materia de control interno contable, velando implementando las medidas necesarias para cumplir con la presentación de la información a los órganos de control 2. Apoyar la revisión en el Sistema que todas las cuentas estén causadas y confirmadas., realizar los ajustes necesarios. 3. Apoyar la verificación de que el proceso contable al interior de la institución cumpla con las políticas, principios y normas dispuestos por la Contaduría General de la Nación 4. Apoyar la validación de la información contable de la institución 5. Apoyar la elaboración y remisión de los Estados Financieros e Informes que deben elaborar y presentar las Entidades y Organismos del Sector Público, en su conjunto, con sus anexos y notas explicativas, conforme a la periodicidad, estructura y características que disponen los entes de control Estatales 6. Apoyar la verificación de soportes que deben contener las cuentas que se reciben de las diferentes secciones para cancelar los productos y servicios adquiridos por la Institución, de acuerdo al tipo de cuenta y su naturaleza. 7. Apoyar la elaboración, organización y análisis de los comprobantes, registros, libros y formularios exigidos para la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas del proceso contable de identificación, clasificación, medición y valuación, registro y revelación de los hechos financieros económicos y sociales que suceden en la entidad. 8. Apoyar el registro de los libros auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas definidas en el plan general de contabilidad pública. 9. Apoyar la revisión de los descuentos de Ley: parafiscales, salud, pensión, fondos, retención en la fuente y otros descuentos de la nómina de la institución. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Tutelas – Acciones de reparación directa)(YO)	a. Realizar las actividades de evaluación, seguimiento y mejoramiento de procesos institucionales definidos en las áreas asistenciales. b. Evaluar sistemáticamente los profesionales del equipo de salud, el acierto en sus diagnósticos y conductas, la calidad de las historias y demás registros clínicos, el uso y racionalidad de los medios de apoyo diagnóstico y terapéutico. c. Evaluar en tiempo real los procesos y los servicios que presta determinando con ello de manera oportuna la coherencia entre las características del servicio prestado y los criterios de calidad. d. Establecer acciones de auditoría que contribuyen a asegurar la calidad deseable de los diferentes servicios. e. Realizar informes de auditoría de Historias clínicas. f. Apoyar las acciones de evaluación de eventos adversos. g. Preparar, citar y elaborar las actas de los Comités AD-HOC y velar por su custodia. h. Presentar informes al comité de conciliación oportunamente. i. Efectuar información estadística de los comités AD-HOC y de las tutelas. j. Apoyar las respuestas a Tutelas en sus conceptos técnicos. k. Brindar acompañamiento a comités Institucionales. l. Cumplir cabalmente con las actividades anteriormente descritas. m. Acatar las normas y reglamentos establecidas por el Hospital. n. Participar en las reuniones clínicas, anatomopatológicas, anatomoclínicas y administrativas relacionadas con la consulta externa, cuando su presencia sea solicitada. o. Participar en los comités de calidad y/o en las juntas médicas realizadas a la atención de pacientes de consulta externa, cuando su asistencia sea solicitada. p. Cumplir con las normas de bioseguridad, asepsia y antisepsia vigentes. q. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNOLOGO PROFESIONAL	1. Apoyar en la elaboración de documentos en requeridos por el servicio. 2. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes.

(Apoyo Administrativo Recursos Fisicos)(LMS)	3. Apoyar las labores propias del servicio. 4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (APOYO SUBGERENCIAS)(SLS)	1. Ejecutar labores de apoyo y asesoría de los procesos, subprocesos, procedimientos y actividades del área correspondiente. 2. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados. 3. Apoyar la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites de las Subgerencias. 4. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de normas administrativas, asistenciales y de calidad en la prestación del servicio. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE CONDUCCION (Gerencia)(ULA)	1. Transportar al Gerente de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ acatando las normas de tránsito vigentes en el territorio nacional. 2. Verificar la realización del mantenimiento al vehículo que le sea asignado. 3. Revisar diariamente el vehículo de acuerdo al manual de mantenimiento. 4. Responder por las herramientas que le sean asignadas. 5. Llevar el record de kilometraje de acuerdo a su turno de trabajo. 6. Permanecer en los lugares de trabajo que se le asigne a fin de cumplir los servicios de conducción que se le solicite. 7. Informar al Gerente sobre los daños de consideración oportunamente y solicitar la autorización para las reparaciones correspondientes. 8. Transportar suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados, cuando se requiera. 9. Mantener actualizada su licencia de conducción y demás documentos que demanden las autoridades de tránsito. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE CONDUCCION(MERS)	1. Realizar transporte de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ acatando las normas de tránsito vigentes en el territorio nacional. 2. Verificar la realización del mantenimiento al vehículo que le sea asignado. 3. Revisar diariamente el vehículo de acuerdo al manual de mantenimiento. 4. Responder por las herramientas que le sean asignadas. 5. Llevar el record de kilometraje de acuerdo a su turno de trabajo. 6. Permanecer en los lugares de trabajo que se le asigne a fin de cumplir los servicios de conducción que se le solicite. 7. Informar sobre los daños de consideración oportunamente y solicitar la autorización para las reparaciones correspondientes. 8. Transportar suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados, cuando se requiera. 9. Mantener actualizada su licencia de conducción y demás documentos que demanden las autoridades de tránsito. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Mantenimiento)(JHPC)	1. Verificar y constatar el racional uso de los diferentes materiales, insumos y suministros despachados por el almacén para ser utilizados en los diferentes arreglos locativos de la Institución. 2. Apoyar la revisión y verificación del avance diario de las diferentes obras de infraestructura que realice la institución por remodelaciones, adecuaciones o modificaciones de espacios fisicos o la realización de estructuras de espacios fisicos nuevos o adicionales a los existentes. 3. Apoyar al líder de sección en el cumplimiento de procesos y procedimientos del área. 4. Apoyar al líder de sección en la verificación y cumplimiento de los turnos programados y de las jornadas laborales que se le indique. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)(DP)	1. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 2. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 3. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. 4. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 5. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 6. Apoyar la digitación de informes. 7. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
	1. Asistir al médico en las evaluaciones ocupacionales y aperturas de historia clinica, (Ingreso periodo anuales y egresos) y diariamente realiza las citaciones del personal. 2. Apoyar en la logistica, llevar registro y control incluyendo estadisticas de las

SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)(ALPS - TM)	diferentes actividades programadas para el desarrollo del programa de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Realizar acompañamiento en el levantamiento de matriz de riesgo o panorama de factores de riesgo. 4. Digitar historias clínicas y llevar el control de la misma. 5. Realizar funciones de archivo y organización de documentos. 6. Recibir y registrar reportes de accidentes de trabajo. 7. Realizar registros de asistencia en campañas especiales como jornadas de vacunación, exámenes de laboratorio a trabajadores y estudiantes y brigadas de salud. 8. Apoyar en la elaboración de documentos, presentaciones, cuadros en hojas de cálculo, relacionados y manejar aplicativos en Internet. 9. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 10. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 11. Velar por la custodia del inventario a cargo. 12. Realizar las solicitudes a almacén y farmacia de acuerdo a las necesidades de la oficina y recoger los respectivos pedidos 13. Realizar y llevar el inventario único documental en el software de la institución. 14. Realizar el escaneo de documentos requeridos y seguimientos de elementos de protección personal. 15. Apoyar el programa de vigilancia epidemiológica de radiaciones ionizantes entregando los dosímetros y realizar informe a talento humano. 16. Llevar y recoger la ropa hospitalaria del consultorio y salón de terapias a lavandería. 17. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GDTH)	a. Apoyar la elaboración de los estudios de costos proyectados como referente para la contratación de servicios. b. Apoyar la elaboración de estudios previos definiendo justificación y concreción de la necesidad, servicios a contratar, objeto, obligaciones, especificaciones técnicas, perfil, actividades a ejecular, criterios de selección, estudio económico, imputación presupuestal, forma de pago, duración del contrato, modalidad de contratación, estimación y tipificación de los riesgos y conclusiones. c. Apoyar la realización de las solicitudes de adiciones y/o modificaciones según los requerimientos de servicios y las necesidades de la administración y proyectar matriz de costos en caso de requerirse. d. Verificar con lista de chequeo los documentos que soportan la cuenta. e. Apoyar la revisión de las facturas mensuales y de los soportes de las cuentas de cobro efectuadas por las agremiaciones sindicales de los contratos cuya supervisión se encuentra a cargo de Talento Humano, verificando que la nómina evidencie lo realmente causado, (horas extras, seguridad social, turnos y novedades; adicional a esto verificar que el IBC con el que se liquida la pila sea el correcto y que se encuentren la totalidad de las personas de la nómina). f. Apoyar la elaboración de los informes que se generen de forma mensual, producto de la supervisión de los contratos a cargo de Talento Humano. g. Apoyar la realización de las actas de iniciación, terminación y liquidación de los contratos a cargo de Talento Humano. h. Cargar los archivos al Software de Contratación Institucional. i. Fotocopiar y/o escanear, reportes, anexos y demás documentos de acuerdo con los requerimientos del área. j. Apoyar la actualización de la base de datos del personal que ingresa en periodo de prueba en carrera administrativa, para efectuar reporte a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC. k. Apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo y manejo de aplicativos en Internet. l. Llevar registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa, del procedimiento de Saneamiento de Aportes Patronales. m. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CEGDOC)(JANR)	1. Realizar recorrido diario, recogiendo toda la documentación que se ha digitalizado en el CEGDOC. 2. Clasificar, ordenar y archivar la documentación diariamente. 3. Realizar la organización, rotulación y archivar en las cajas para conservación de los documentos. 4. Responder a las consultas o préstamos que realicen las dependencias. 5. Realizar el proceso de escaneo y eliminación de documentos según sea pertinente. 6. Realizar apoyo a las funcione s propias del CEGDOC cuando el caso lo amerite.

	7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (COORDINADOR CEGDOC)(JDPF)	a. Coordinar el área de Gestión Documental (CEGDOC). b. Realizar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de los instrumentos archivísticos con el equipo de trabajo pertinente. c Ejecutar SEGUIMIENTO y auditorías internas que tengan relación con gestión documental o control de registros. d Atender auditorías externas de los entes de control con referencia a la gestión documental y dar respuesta a los requerimientos pertinentes. e. Proponer y ejecutar el plan de capacitación para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la entidad. f. Realizar evaluación y seguimiento a la calidad del registro de las comunicaciones oficiales (enviadas, recibidas y distribución) en el CEGDOC g. Presentar informes periódicos sobre las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y requerimientos. h. Participar cuando sea convocada a los diferentes comités institucionales. i. Apoyar las actividades que requieren para el cumplimiento de las políticas del MIPG. j. Proponer políticas de gestión documental en la entidad. k. Elaborar los informes que se generen de forma mensual producto de la operación de CEGDOC. l. Elaborar y presentar el Manual de Control de documentos de la ESE HUEM. m. Elaborar y presentar el informe normativo y aquellos institucionales, que se justifiquen para la toma de decisiones en temas documentales. n. Elaborar el informe de producción de CEGDOC el cual deberá discriminarse según se amerite por la Institución. o. Apoyar el despliegue en la fase de sensibilización al personal de la Institución en torno a la gestión de información e implementación del programa de gestión documental. p Desarrollar los procedimientos descritos para el centro de gestión documental y reportar oportunamente novedades que se presenten. q Acompañar el proceso de formulación de proyectos relacionados con la implementación del programa de gestión documental en la ESE HUEM. r. Ejecutar los planes de mejora relacionados con el cumplimiento de los estándares de gerencia de sistemas de información. s. Recepcionar las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, identificando el trámite, determinación de competencia según funciones de las dependencias y definición de periodos de vigencia y términos de respuesta. t Realizar diariamente inspección (aleatoria) al cumplimiento de los trámites establecidos para el CEGDOC en torno al manejo de comunicaciones externas, en todas sus actividades. u. Generar informe semanal de hallazgos resultantes de la inspección aleatoria a la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. v. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA RADIOTERAPIA) (YSR)	a. Recibir al paciente y dar las indicaciones pertinentes para la realización de su tratamiento en el servicio de Radioterapia. b. Crear registro en el sistema ARIA, propio del servicio de radioterapia. c. Tomar registro fotográfico del paciente, para la implementación del protocolo de seguridad del mismo. d. Manejar el registro documental del servicio de radioterapia. e. Informar al público sobre las diferentes técnicas de tratamiento que se ofrecen en el servicio de radioterapia. f. Coordinar la agenda diaria de las actividades programadas en el servicio de Radioterapia. g. Planear, asignar y supervisar las citas, para los diferentes tratamientos que se ofrece el servicio de Radioterapia. h. Servir de apoyo para el desarrollo del trabajo en la consulta externa y organizar la puesta en marcha de los tratamientos en el servicio de Radioterapia. i. Vigilar que se cumplan las normas de protección radiológica en las instalaciones. j. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a los sitios de acceso restringido. k. Utilizar todas las normas establecidas para un buen proceso de identificación y seguridad del paciente en el servicio de Radioterapia. l Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **PARA LA COORDINACIÓN SE EJECUTARÁN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:** a. Llevar controles estadísticos y analizarlos con fines administrativos. b. Coordinar actividades con el organismo del orden nacional encargado de las políticas de manejo de material radioactivo. c. Supervisar y coordinar las medidas de seguridad del material radiactivo.

	d. Informar de manera inmediata al lider del programa de la sección, de cualquier modificación en las actividades o eventos, quejas, de manera general o de cualquier situación o eventualidad que afecte en la eficiencia de la prestación del servicio. e. Realizar trámites para la calibración de equipos de Dosimetria del Servicio de Radioterapia. f. Realizar trámites de calibración de detectores del Servicio de Radioterapia. g. Llevar y presentar indicadores del servicio. h. Elaborar el Estudio Previo y supervisar el contrato de mantenimiento del acelerador lineal. i. Recibir las visitas de los entes reguladores y control interno de gestión de la institución y demás Entidades o Instancias. j. Llevar las estadisticas de los pacientes atendidos en el servicio. k. Asistir a comités y reuniones de carácter administrativo. l. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA DE SALUD)(DPRT)	1. Dirigir y coordinar el trabajo del área mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas. 2. Dirigir y coordinar los estudios que sobre campos especificos de su área e informar sobre los resultados al nivel superior. 3. Realizar la programación de las actividades asistenciales y administrativas de las áreas a su cargo y vigilar su ejecución. 4 Participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que estén conformados dentro de su área con el fin de minimizar los problemas de orden técnico y administrativo. 5. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación a fin de mejorar las condiciones de prestación del servicio. 6. Asistir y participar en las reuniones de los comités programados por la gerencia y la subgerencia de servicios de salud y subgerencia administrativa en donde se requiera de su opinión técnica. 7. Coordinar en su grupo de trabajo la documentación de los procesos, protocolos y guias de manejo necesarios para el normal desarrollo de sus funciones y su aplicación. 8. Colaborar con auditoria y facturación en la supervisión de cumplimiento de las normas legales e Institucionales. 9. Rendir informes sobre el desarrollo de la prestación de los servicios, verificar su cumplimiento y analizar las dificultades, proponiendo mecanismos de mejora para las mismas. 10. Cumplir y hacer cumplir la presentación, rendición, seguimiento y control de informes internos y externos, indicadores de gestión y producción, ejecución de políticas, programas y proyectos, cumplimiento de metas y estrategias previstas en el Plan Institucional de Desarrollo y Plan de Gestión Gerencial, elaboración ejecución y seguimiento a planes de mejoramiento del área, individuales e institucionales, cumplimiento a requisitos de acreditación habilitación y Sistemas Integrados de Gestión, asistencia y cumplimiento a las reuniones juntas y comités a los cuales sea invitado. 11. Manejo de caja menor de la Subgerencia de salud. 12. Dirigir y coordinar los procesos de Ingresos y egresos trasversales de la institución. 13. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, manual de funciones, manual de procesos, procedimientos y demás normas legales e internas de la institución. 14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTRATACIÓN Y MERCADEO) (NB)	a. Apoyar en la elaboración técnica de documentos propios del área de contratación y mercadeo, en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet b. Apoyar técnicamente al área en todo lo relacionado con la contratación de servicios de salud-ventas de servicios habilitados a las diferentes entidades administradoras de planes de beneficios. c. Apoyar técnicamente el área en todo lo relacionado con el mercadeo de servicios de salud habilitados en la ESE, para mantener los clientes ya existentes y captar nuevos clientes, generando asi nuevas contrataciones con EPS y demás entidades del sistema de seguridad social en salud. d. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivistica vigentes para la empresa. e. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia f. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. g. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. h. Apoyar la digitación de informes.

	i. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. j. Supervisar los contratos de Bienes y Servicios que le sean asignados. k. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RADIOLOGÍA)(LBS)	a. Apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. b. Apoyar el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. c. Apoyar la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. d. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. e. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. f. Apoyar la digitación de informes. g. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. h. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados. i. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (AUDITORIA FINANCIERA A CONTRATOS DE ALIANZA ESTRATÉGICA SIN RIESGO COMPARTIDO) (MC)	a. Apoyar la realización correcta y oportuna de los papeles de trabajo necesarios y requeridos durante la ejecución de la Auditoria Externa Financiera, acorde a las normas de Auditoria generalmente aceptadas en Colombia a contratos de Alianza Estratégica sin riesgo compartido. b. Apoyar la verificación y revisión del total de la facturación emitida para la ESE HUEM de acuerdo a los prefijos utilizados por el prestador que hayan sido efectivamente prestados y cobrados. c. Soportar y descargar dentro de los papeles de trabajo o plantillas soportes cada una de las facturas previa revisión de las mismas, de acuerdo a los servicios prestados. d. Apoyar la verificación y revisión del total de la facturación emitida a nombre de la ESE HUEM, la exactitud en el cobro de las cuotas moderadoras y copagos reglamentados por el Sistema Nacional de Servicios de Salud -SNSS. e. Apoyar la revisión de los descuentos realizados por las entidades prestadoras de servicios y aseguradoras los valores descontados por impuestos de Retención en la fuente. f. Verificar que todos los servicios facturados hayan sido efectivamente prestados y cobrados acorde a lo establecido en el contrato de Alianza Estratégica sin riesgo compartido. . g. Apoyar la revisión de todos y cada uno de los pagos realizados efectivamente e ingresados a las cuentas del asociado de todos los servicios y productos facturados a las EPS y Aseguradoras mediante comprobación de los respectivos soportes. h. Apoyar la verificación de la facturación anulada mediante la comprobación de las notas créditos respectivas. i. Apoyar el proceso de revisión de glosas iniciales y definitivas. j. Apoyar y verificar que el monto del servicio facturado este de acuerdo con las actas de distribución y partición liquidadas. k. Participar con la Auditora Externa Financiera en el proceso de distribución y partición de las actas liquidadas acorde con el contrato de Alianza Estratégica sin riesgo compartido existente, y de acuerdo con la relación contractual vigente. l. Reportar de manera oportuna a la Interventora y/o Auditora Externa Financiera los hallazgos e inconsistencias detectadas durante la verificación, revisión y apoyo de cada una de las actividades desarrolladas en la ejecución de la Auditoria, con las respectivas pruebas de las mismas. m. Atender las sugerencias de control, verificación y seguimiento dadas por la Auditoria Externa y la interventoria externa Financiera con el fin de dar cumplimiento veraz y oportuno en los informes de Auditoria, acorde a la normatividad legal vigente en materia de Auditoria. n. Apoyar de manera oportuna mediante revisión y seguimiento los reportes de cartera año a año realizando la evaluación de la misma por entidad y de acuerdo a los pagos realizados por las diferentes entidades prestadoras de servicios y aseguradoras. o. Participar activamente en las reuniones programadas por la Auditoria y/o interventoria con el fin de lograr los objetivos trazados por la misma. p. Apoyar, revisar y verificar los flujos de información y los documentos emitidos por el prestador con el fin de que sean veraces y oportunos. q. Apoyar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Auditoria asi como la adecuada utilización de los recursos tecnológicos. r. Las demás que se generen con relación a las instrucciones dadas e impartidas por el jefe de la Auditoria y/o interventoria Financiera. s. Supervisar los contratos de Bienes y Servicios que le sean asignados. t. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SERVICIOS QUIRÚRGICOS) (DYRE)	1. Apoyar la supervisión administrativa de la contratación de servicios del área. 2. Preparar los informes solicitados al servicio en desarrollo de la actividad de supervisión de los contratos del área o dependencia. 3. Proyectar la programación de turnos mensualizada de la especialidad de anestesiología. 4. Preparar los informes relacionados con indicadores de producción, productividad y gestión si es el caso del servicio quirúrgico. 5. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 6. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 7. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. 8. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 9. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 10. Apoyar la digitación de informes. 11. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. 12. Supervisar los contratos de Bienes y Servicios que le sean asignados. 13. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PRENSA - MULTIMEDIA) (DC)	a. Apoyar las actividades de la oficina de prensa y comunicaciones. b. Elaborar archivos físicos y/o digitales que mezclen texto, sonido, gráficos, video, música y/o imágenes de acuerdo a las necesidades institucionales. c. Realizar animaciones digitales que pueden incluir sonido, música, texto, gráficos 2D y 3D, vídeo digital de acuerdo a las necesidades institucionales. d. Desarrollar juegos, software educativo, publicidad, clips para televisión para ser usados en Internet, sitio web, en DVD o teléfonos móviles por necesidad institucional. e. Diseñar e integrar proyectos multimediales utilizando efectivamente las herramientas proporcionadas. La realización de productos multimedia deben ser accesibles sin promover la discriminación, llegando a una amplia variedad de usuarios. f. Presentar propuestas innovadoras para la difusión de información institucional en la que se integren sonido, música, texto, gráficos 2D y 3D, video digital. g. Verificar y garantizar que todos los archivos incluidos en el producto multimedia cumplan con los derechos de autor. h. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Prensa - Telecomunicaciones)(JR)	1. Diseñar, Implementar, mejorar y administrar sistemas de comunicaciones. 2. Desarrollar proyectos de innovación enfocadas a brindar nuevas o mejores alternativas. 3. Solucionar problemas y crear nuevos modelos de sistemas de comunicación que demande el sector. 4. Diseño de equipos y productos utilizados en las telecomunicaciones. 5. Innovar y evaluar técnicas de comunicación. 6. Monitoreo de redes sociales del HUEM. 7. Apoyo en las actividades de la oficina de prensa y comunicaciones. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (FINANCIERA) (MVMC)	a. Apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. b. Apoyar el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. c. Apoyar la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. d. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. e. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. f. Apoyar la digitación de informes. g. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. h. Supervisar los contratos de Bienes y Servicios que le sean asignados. i. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (urgencias - Ambulatorios) (EGJ)	a. Apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. b. Apoyar el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. c. Apoyar la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. d. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. e. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. f. Apoyar en la construcción y elaboración de informes que requiera el área.

	g. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. h. Participar en la construcción y elaboración de informes que requiera el área. i. Dar apoyo en las actividades relacionadas con las solicitudes de cotizaciones para la ESE HUEM y elaboración de estudios de oportunidad y conveniencia (estudios previos). j. Apoyar la revisión y verificación de estudios previos. k. Dar apoyo en actividades que beneficien el proceso de adquisición de bienes y servicios. l. Apoyar la promoción y asesoría en la aplicación de los sistemas, normas y procedimientos en materia de adquisición de bienes y servicios. m. Asistir en el establecimiento y mantenimiento del sistema de información, registro, y control que apoyen los procesos de adquisición de bienes y servicios a fin de facilitar el control y racional utilización de los mismos. n. Supervisar los contratos de Bienes y Servicios que le sean asignados. o. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Administrativo Zonas de Expansión Urgencias)(QK)	a. Apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. b. Apoyar el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. c. Apoyar la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. d. Atender al personal interno y externo de la empresa brindando información oportuna y precisa. e. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. f. Apoyar la digitación de informes. g. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. h. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO CARTERA)(MAB)	1. Revisar los recibos de caja de tesorería referente a los pagos por transferencia electrónica, consignaciones o cheque girados a la ESE HUEM. 2. Realizar oficios a las entidades solicitando la relación de facturas canceladas. 3. identificar la vigencia a la que corresponde el pago y descargar en el sistema modulo cartera. 4. Programar visitas, oficios y citaciones a cada una de las entidades prestadoras de servicio de salud solicitándoles el pago de las mismas, de igual forma enviar correo electrónico a entidades que se encuentran en otras ciudades. 5. Hacer el respectivo registro contable (Descargar Pagos, Notas Créditos, Notas Débitos) al recibir la confirmación de los diferentes pagos y glosas aceptadas. 6. Organizar todos los documentos (Radicados por parte de cartera) y soportes (por facturación) que respaldan lo adeudado por las entidades responsables de pago para entrega a cobro jurídico por terceros. 7. Diligenciar Acta de entrega de cartera a cobro jurídico el cual incluye toda la relación de las facturas en físico y el radicado de las mismas, donde participa el gerente, líder financiero, profesional de cartera, abogados externos y personal que esté involucrado en la entrega de facturas. 8. Consolidar la información y archivar en sus respectivas entidades. 9. Efectuar la depuración de cada cartera una vez se realice el cierre del mes. 10. Realizar el cruce de cartera con el funcionario que asigne cada una de las entidades y levantar actas del cruce de cartera, firmando las mismas el funcionario designado por ERP y el coordinador de cartera. 11. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 12. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 13. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 14. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 15. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Talento Humano -Control Biométrico)(AMP)	1. Efectuar el registro de huella en el control biométrico de todos los colaboradores activos y que ingresan a la ESE HUEM. 2. Descargar los reportes sobre registros biométricos de ingreso y salida requeridos y necesarios. 3. Mantener actualizada la base de datos de los colaboradores activos. 4. Realizar depuración periódica de la base de datos. 5. Realizar las actividades descritas con el apoyo permanente del área de sistemas. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios)(JO)	1. Apoyar las actividades de adquisición de bienes y servicios de la ESE HUEM. 2. Proyectar contratos y actos contractuales y demás documentación inherente a la gestión contractual. 3. Diligenciar órdenes de pedido y órdenes de servicios resultantes de adquisiciones. 4. Mantener el archivo de contratación de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices institucionales. 5. Proyectar informes contractuales y aquellos que le sean requeridos. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Jurídico SIAU)(IMAS)	1. Ser el vocero de los usuarios (as) para la protección de sus Derechos. 2. Asesorar de forma objetiva y gratuita los requerimientos o quejas individuales que los usuarios (as) presenten por el posible incumplimiento de las normas legales o internas que rigen el desarrollo de los tramites o servicios que presta la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz. 3. Propender por la protección de los derechos de los usuarios (as), evitando la vulneración de los mismos, verificando la oportuna y adecuada atención a los requerimientos de los usuarios (as), mediante el monitoreo y cumplimiento de los procedimientos. 4. Proponer las medidas necesarias para garantizar que los usuarios (as) obtenga respuestas a los requerimientos interpuestos a través de los diferentes canales de interacción. 5. Formular recomendaciones, sugerencias y propuestas encaminadas a mejorar la calidad en la prestación del servicio de salud en la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, de acuerdo con la información que por diferentes medios y canales sea allegada a la oficina SIAU. 6. Velar por la disposición de los recursos necesarios para la prestación del servicio y atención al usuario, de acuerdo con lo establecido en manual de atención al usuario institucional, que permitan el posicionamiento estratégico de la entidad. 7. Brindar un espacio de atención personalizada para que los usuarios (as) expresen sus inquietudes o el difícil acceso a los servicios de salud ofrecidos por la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz, informando y orientando de manera pertinente y adecuada con el fin de garantizar a todos los usuarios (as) una atención en salud con calidad y calidez. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Cartera)(DC)	1. Efectuar la depuración de la circular 030 de 2013 en la plataforma del PISIS. 2. Apoyar la parametrización del deterioro de cartera en el modulo DGH. 3. Apoyar la parametrización de los reportes generados del área de cartera en el modulo DGH. 4. Organizar las conciliaciones de cartera con las diferentes Entidades Responsables de Pago. 5. Revisar los recibos de caja tesorería referente a los pagos por transferencia electrónica, consignaciones o cheque girados a la ESE HUEM 6. Realizar oficios a las entidades solicitando la relación de facturas canceladas. 7. Identificar vigencia a la que corresponde el pago y descargar en el sistema módulo de cartera. 8. Programar visitas, oficios y citaciones a cada una de las entidades prestadoras de servicio de salud solicitándoles el pago de las mismas, de igual forma enviar correo a entidades que se encuentren en otras ciudades. 9. Hacer el respectivo registro contable (Descargar pagos, Notas créditos, Notas débitos) al recibir la confirmación de los diferentes pagos y glosas aceptadas. 10. Organizar todos los documentos (Radicados por parte de cartera) y soportes (por facturación) que respaldan lo adeudado por las entidades responsables de pago para entrega a cobro jurídico por terceros. 11. Diligenciar acta de entrega de cartera a cobro jurídico el cual incluye toda la relación de las facturas en físico y el radicado de las mismas, donde participa el Gerente, Lider Financiero, Profesional de cartera, abogados externos y personal que esté involucrado en la entrega de facturas. 12. Efectuar la depuración de cada cartera una vez se realice el cierre de mes 13. Realizar el cruce de cartera con el funcionario que asigne cada una de las entidades y levantar actas del cruce de cartera, firmando las mismas el funcionario designado por la ERP y el Coordinador de Cartera. 14. Colaborar con el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 15. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM. 16. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas.

	17 Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Desarrollo Humano y Organizacional)(ALAA)	1. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 2. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 3. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. 4. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 5. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área 6. Apoyar la digitación de informes. 7 Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Tesoreria)(MRC)	1. Recepcionar y gestionar las cuentas por pagar, 2. Actualizar diariamente el programa de cuentas por pagar. 3 Verificar, alistar y ejecutar las programaciones de pago que expide la gerencia del HUEM. 4 Mantener el archivo de los documentos a su cargo. 5 Elaborar los informes solicitados. 6. Enviar las consignaciones diarias de los cheques recibidos en caja principal por concepto de estampillas, arriendos, timbres y otros. 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Recursos Fisicos)(DVM)	1. Apoyar y verificar los procedimientos de seguridad y vigilancia. 2. Proponer acciones de mejora, si el seguimiento y evaluación del procedimiento lo amerita. 3. Apoyar, verificar y acompañar el procedimiento diario de verificación y revisión de cámaras de seguridad. 4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Emergencias)(SAPC)	1. Informar al personal externo de como actuar en caso de presentarse alguna emergencia. 2. Informar las rutas de evacuación, puntos de encuentro con los que cuenta el HUEM, dependiendo en el servicio que se encuentre hacia donde debe evacuar, dando a conocer los 3 puntos de encuentro. 3. Dar a conocer el video de como actuar en caso de una emergencia. 4. Dar recomendaciones del cumplimiento de las normas de bioseguridad y uso de ascensores. 5. Tomar asistencia al personal capacitado. 6. Apoyar las actividades del SGSST cuando se requiere. 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo SIAU)(FCC)	1. Apoyar la recepción, trámite y seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM, buscando oportunidad y claridad en la respuesta al Usuario, hasta lograr su satisfacción. 2. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la normatividad legal vigente, relacionados con la Asociación de usuarios, las Veedurías Ciudadanas, Comité de ética y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas. 3. Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias, entre otros. 4. Participar activamente en el análisis de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones interpuestas por los pacientes – usuarios de la ESE HUEM. 5. Contribuir con el desarrollo de las estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios, al desarrollo de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema y portafolio de servicios, entre otros. 6. Apoyar las actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios. 7. Apoyar la identificación de casos y situaciones especificas de maltrato infantil, abuso sexual, violencia intrafamiliar, intentos de suicidio y suicidio y realizar trámites legales en cada caso. 8. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales, humanos, económicos y otros para la solución de sus problemas 9. Propiciar el desarrollo institucional de la cultura del servicio de atención al usuario. 10. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la ESE HUEM. 11. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario.

	12. Apoyar las estrategias de educación del usuario para el acceso a los servicios de salud. 13. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o la atención del usuario 14. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. 15. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo. 16. Asistir al sitio de trabajo con una excelente presentación personal. 17. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo 18. Velar por la buena imagen y la adecuada presentación del servicio de información y atención al usuario. 19. Cumplir con las normas referentes a la institución y el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario. 20. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Docencia y Servicios)(APR)	1. Brindar apoyo y asistencia en cursos virtuales. 2. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 3. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 4. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. 5. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 6. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 7. Apoyar la digitación de informes. 8. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PLANEACIÓN) (MS)	1. apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hoja de calculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en internet. 2. apoyar el registro y control documental de acuerdo alas normas de archivística vigentes para la empresa. 3. apoyar la recepción, radicación, redacción y organización de la correspondencia. 4. atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 5. mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 6. apoyar la digitación de informes. 7. apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio. 8. apoyo Acreditación (Tema de Referenciaciones). 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - HISTORIAS LABORALES)	1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 2. Atender al personal internos y externo de la empresa brindando información oportuna y precisa. 3. Mantener la información archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 4. Elaborar los informes solicitados por el Jefe del área. 5. Actualizar, registrar, archivar y mantener el archivo de historias laborales. 6. Atender a los Auditores Externos e internos sobre información pertinente de Funcionarios de planta de la Huem. 7. Ejercer funciones de habilitación en Talento Humano de la Institución 8. Elaborar los informes solicitados por el Jefe del área. 9. Hacer registros de ingreso y egreso de personal en la matriz correspondiente. 10. Ejecutar, organizar, revisar y controlar las actividades de Talento Humano relacionadas con el cumplimiento de los procesos de habilitación y acreditación. 11. Pasar y marcar a nuevas Carpetas las historias laborales que aún reposan archivadas en carpetas celuguias. 12. Ordenar cronológicamente los documentos que reposan en las historias laborales del funcionario de planta. 13. Restaurar documentos correspondientes a las historias laborales del personal de planta. 14. Foliar documentos historias laborales del personal de planta. 15. Fotocopiar documentación solicitada de historias laborales del personal de planta. 16. Elaborar matriz del personal de planta de los diferentes servicios de la E.S.E.HUEM. 17. Llevar control de la documentación solicitada por el Ministerio de Salud para los Servidores Públicos de la Salud. 18. Notificar mediante correo interno a cada servicio las diferentes matrices del personal

	solicitando documentación pendiente por entregar a Talento Humano. 19. Atender a personal de planta e informar sobre su Historia laboral acerca de la documentación que reposa y falta en su historia laboral. 20. Buscar, scanear, fotocopiar, autenticar y enviar a asesoría jurídica la documentación solicitada por los diferentes juzgados; relacionada con el personal de planta de la Institución. 21. Elaborar oficios remisorios sobre documentación pendiente en la historia laboral del funcionario. 22. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y/o asignadas por el hospital. 23. Limpiar, organizar y actualizar historias laborales.(ganchos- autoadhesivos). 24. Verificar que todas las historias estén completas. 25. Sistematizar historias laborales. 26. Abrir y marcar carpeta de historia laboral a funcionario de Planta nuevo. 27. Apoyar los diferentes puestos que el jefe designe (ocasionalmente) 28. Entregar correspondencia interna (ocasionalmente). 29. Reclamar correspondencias en CEDOG (ocasionalmente). 30. Enviar correspondencia en CEDOG (ocasionalmente). 31. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Procedimientos Administración de Personal)	1. Recibir documentos internos de las dependencias y colaboradores. 2. Reclamar la correspondencia de la oficina Cegdoc. 3. Llevar registro de los documentos para entregar al personal de la oficina. 4. Realizar registro y radicación de las comunicaciones internas, constancias, y certificaciones 5. Entregar documentos a dependencias y colaboradores. 6. Escanear documentos para enviar por correo a cada servicio donde corresponda 7. Recibir y verificar con lista de chequeo los requisitos de posesión. 8. Entregar resoluciones al personal que ingresa y se retira de la institución. 9. Realizar afiliaciones de seguridad social de los colaboradores 10. Recibir llamadas internas y externas. 11. Realizar inventario único documental. 12. Atender a los clientes internos y externos brindándole información oportuna y precisa. 13. Mantener la información documental archivada de acuerdo a lo establecido por las normas de archivo. 14. las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Bacteriología)	1. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 2. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 3. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. 4. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 5. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 6. Apoyar la digitación de informes. 7. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO (Apoyo Subgerencia de Salud)	1. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos biomédicos y efectuar los controles periódicos necesarios. 2. Actualizar las hojas de vida de todos los equipos biomédicos. 3. Realizar los pedidos de los materiales requeridos para los diferentes trabajos realizados en la institución, previo estudio de las especificaciones técnicas. 4. Definir las especificaciones técnicas en los términos de referencia que elabora la institución para la adquisición de equipos y hacer la posterior evaluación de las propuestas recibidas. 5. Mantener canales de comunicación adecuados y efectivos, con todo el equipo de salud de la Institución. 6. Realizar las calibraciones de los equipos de control, las cuales deben ser registradas y estar disponibles. 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GDTH) (RS)	1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 2. Llevar registro, control y cargar al software de inventario documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia de la dependencia para la firma del respectivo jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.

	4. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 5. Revisar la documentación enviada diariamente por el área competente comprobando que los documentos anexos correspondan al usuario descrito en la misma. 6. Registro, revisión y distribución de Resoluciones 7. Llevar registros, mantenimiento y verificación del control biométrico. 8. Efectuar los registros de huella digital de los ingresos nuevos que se presenten en planta o agremiación. 9. Efectuar informes del control biométrico para control, cumplimiento y verificación de horas extras. 10. Realizar la Supervisión de contratos que le sean asignados 11. Registrar en la tabla de comunicaciones: circulares, constancias, certificados, oficios y demás comunicaciones internas 12. Realizar autentificación de documentos requeridos. 13. Diligenciar y registrar YYlas actas de posesión. 14. Realizar afiliaciones al sistema general de seguridad social (EPS, ARL, AFP, CAJA DE COMPENSACIÓN) para el personal que ingresa en planta. 15. Recibir y verificar con lista de chequeo los documentos requeridos para ingreso del personal en planta 16. Entregar y distribuir comparendos emitidas por el área de talento humano. 17. Diariamente pasar por el CEGDOC para recibir los documentos de entradas y salidas direccionadas a la Sección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano. 18. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

CLÁUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: La ESE HUEM se compromete a: 1. Cancelar los valores que se facturen dentro de los plazos estipulados, los costos relacionados con trabajo suplementario, gastos de viaje y viáticos, serán reconocidos y pagados siempre y cuando hayan sido previamente autorizados por el supervisor y apropiados presupuestalmente. 2. Proporcionar la infraestructura física y condiciones acordes con las actividades a ejecutar. 3. Disponer del tiempo convenido previamente para las actividades de sensibilización, capacitación y adiestramiento del personal vinculado que desarrollará el proceso objeto del contrato. 4. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. 5. Guardar absoluto respeto a la dignidad y derechos de los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical. 6. Cumplir el reglamento, mantener el orden y el respeto a las leyes. 7. Posibilitar el acceso a la ESE HUEM de los afiliados al área en jornadas normales de trabajo y, previo aviso, en jornadas especiales cuando las circunstancias así lo exijan. 8. Convocar a reuniones a los representantes y afiliados partícipes, conforme se considere necesario, con el subgerente administrativo y el supervisor del contrato con el fin de plantear mejoras en el desarrollo del proceso y/o resolver situaciones que se susciten en la ejecución contractual. **CLÁUSULA QUINTA.- VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato es a partir del Acta de Inicio, hasta el último de Junio de 2022, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. La duración del contrato estará sujeta al agotamiento del tiempo previsto o al agotamiento de los recursos imputados, condición que podrá variar de acuerdo a los factores externos no dependientes de la institución como la demanda de servicio, las situaciones catastróficas o de fuerza mayor que afectan la producción calculada y/o por necesidades de aumento de servicios para cumplimiento de actividades y resultados acorde al mapa de procesos, protocolos y guías de manejo institucional. El plazo de vigencia contractual corresponde al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. **PARÁGRAFO: REQUISITOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** Para la ejecución del contrato se requiere expedición del registro presupuestal y aprobación por parte de la E.S.E. HUEM de las garantías que debe constituir el contratista. **CLÁUSULA SEXTA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato de acuerdo con los cifras reflejadas en la matriz de estudio de costos se estima en la suma de **CINCO MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS ($5.197.907.574) M/CTE,** IVA conforme a la normatividad vigente, se establece un valor mensual de **OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE PESOS ($866.317.929) M/CTE,** cuyo pago se supedita al informe del supervisor del contrato, contentivo de la certificación de cumplimiento, los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros a que haya lugar. La cuantía del contrato corresponde a las siguientes especificaciones y valores:

PROCESO	TOTAL COSTO POR PROCESO MAS IVA	SERVICIOS A CONTRATAR	COSTO PROYECTADO MES
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.122.375	55	116.730.625
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Inclusión Social)	2.122.375	2	4.244.750
SERVICIO DE AYUDANTE APOYO ARCHIVO HISTORIAS LABORALES	2.058.268	1	2.058.268
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Digitadora Vacunación Epidemiologia)	2.122.375	1	2.122.375
SERVICIO AUXILIAR ROTADORES	2.122.375	5	10.611.875
SERVICIO DE AUXILIAR REVISORES DE CARTERA	2.308.147	5	11.540.735
SERVICIO DE AUXILIAR DE ESTERILIZACIÓN	2.122.375	2	4.244.750
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONMUTADOR)	2.426.221	2	4.852.442
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BODEGA - ALMACÉN)	2.807.195	1	2.807.195
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Almacén Mantenimiento)	2.255.855	1	2.255.855
SERVICIO DE MEDICO ESPECIALISTA (SALUD OCUPACIONAL)	10.504.314	1	10.504.314
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO)	4.720.593	1	4.720.593
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO FINANCIERA - DEPURACION CONTABLE)	4.720.593	1	4.720.593
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO FINANCIERA - DEPURACION CONTABLE)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO CARTERA)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO JURÍDICO CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS)	6.870.663	1	6.870.663
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Subgerencia Administrativa)	5.172.311	1	5.172.311
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Subgerencia Administrativa)	5.172.311	1	5.172.311
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIAS)	4.268.878	8	34.151.024
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIAS)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Apoyo Programa de Seguridad del Paciente)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo Gerencia)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo Presupuesto)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo)	4.268.878	2	8.537.756
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Contratación de Bienes y Servicios y Apoyo Jurídico Subgerencias)	12.751.177	1	12.751.177
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Asesor GABYS)	10.504.314	1	10.504.314
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Jurídica Administrativa)	12.107.019	1	12.107.019
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo planeación Acreditación - MIPG	5.172.311	1	5.172.311

SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CONTROL INTERNO DE GESTION)	5.172.311	2	10.344.622
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COSTOS)	5.172.311	1	5.172.311
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIAU - Subgerencia de Salud)	3.202.469	1	3.202.469
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN AMBIENTAL)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestión Ambiental)	4.268.878	2	8.537.756
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo a la Oficina de Jurídica Administrativa)	5.953.915	1	5.953.915
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIOS AMBULATORIOS)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN – PLANEACIÓN Y CALIDAD)	5.172.311	2	10.344.622
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Gerencia)	5.172.311	1	5.172.311
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Subgerencia de Salud)(Actividad de Tiempo Completo)	5.172.311	1	5.172.311
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO ADMINISTRATIVO SUBGERENCIA DE SALUD)	5.172.311	1	5.172.311
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Administrativa de Imagenologia y Patologia – Apoyo Proceso Ingreso – Egreso de pacientes)	5.172.311	1	5.172.311
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Archivo y Estadística)	6.160.013	1	6.160.013
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios – Contratación Electrónica)	6.160.013	1	6.160.013
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PLANIFICACION PLANES Y PROGRAMAS DE GESTION)	5.172.311	1	5.172.311
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (ACREDITACIÓN EN SALUD)	6.870.663	1	6.870.663
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Acreditacion)	5.172.311	1	5.172.311
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Docencia Servicios – Supervisión de Practicas)	3.637.046	1	3.637.046
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Docencia e Investigacion)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Juridica Administrativa - Derecho Medico)	5.172.311	1	5.172.311
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Oficina de Planeación y Calidad)	7.929.088	1	7.929.088
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo administrativo Planeación y Calidad)	7.070.680	1	7.070.680
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Planeación Acreditación)	6.040.588	1	6.040.588
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)	6.040.588	1	6.040.588
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Gestión y Desarrollo del Talento Humano)	5.172.311	1	5.172.311
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Recursos Financieros)	5.870.574	1	5.870.574
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Prensa y Comunicaciones - Coordinador)	5.172.311	1	5.172.311

SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencia de Salud - Mercadeo Contratación EPS)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Financiera - Cartera)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIAS)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (SIAU - TRABAJO SOCIAL)	5.365.706	6	32.194.236
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (TRABAJO SOCIAL - Zona Expansión)	5.365.706	1	5.365.706
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (PSICOLOGIA SIAU)	4.268.878	2	8.537.756
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Psicología Clinica Siau)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Farmacia)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COMITÉ DE CONCILIACIONES - MIPG DEFENSA JURIDICA)	5.172.311	1	5.172.311
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIOS QUIRÚRGICOS)	5.172.311	1	5.172.311
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Oficina de Planeación y Calidad)	5.172.311	1	5.172.311
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Recursos Financieros)	5.172.311	1	5.172.311
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Subgerencia Administrativa)	4.268.878	2	8.537.756
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Recursos Fisicos)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Proyectos y Planificación Estratégica)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Planeación)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD)	5.172.311	1	5.172.311
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Talento Humano)	5.172.311	1	5.172.311
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PROCESO FACTURACIÓN)	6.870.663	1	6.870.663
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO(CUENTAS MÉDICAS)	6.870.663	1	6.870.663
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO(JURIDICO CARTERA)	6.870.663	1	6.870.663
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Auditoria Financiera a Contratos Institucionales por Servicios Tercerizados)	7.380.202	2	14.760.404
SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA(Apoyo en Auditoría de Cuentas de la Contratación de Prestación de Servicios Medico-Asistenciales de la Oficina de Recursos Financieros)	9.366.888	1	9.366.888
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD (Apoyo en Auditoría de Cuentas de la Contratación de Prestación de Servicios Medico-Asistenciales de la Oficina de Recursos Financieros)	9.366.888	1	9.366.888
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO SUBGERENCIAS)	5.172.311	1	5.172.311
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL)	5.172.311	1	5.172.311

SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Desarrollo Humano y Organizacional – Riesgo Psicosocial – Programa Salud Mental – Guía de Agresiones)	5.172.311	2	10.344.622
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD (Psicología Clinica - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)	5.172.311	1	5.172.311
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (FÍSICO MÉDICO)	11.333.787	1	11.333.787
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (INGENIERÍA CIVIL)	6.267.296	1	6.267.296
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ARQUITECTURA)	4.322.628	1	4.322.628
SERVICIOS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Juridico Administrativo Cartera)	4.268.878	2	8.537.756
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE ENFERMERO (Administrativo Apoyo Seguridad del Paciente)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE ENFERMERO (Administrativo Apoyo Coordinación de Enfermeria)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Prensa y Comunicaciones)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Tesorería)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Contabilidad)	4.268.878	1	4.268.878
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Tutelas – Acciones de reparación directa)	3.669.323	1	3.669.323
SERVICIO DE TECNOLOGO PROFESIONAL (Apoyo Administrativo Recursos Fisicos)	4.838.817	1	4.838.817
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (APOYO SUBGERENCIAS)	3.202.469	1	3.202.469
SERVICIO DE CONDUCCION (Gerencia)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE CONDUCCION	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Mantenimiento)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	3.086.303	2	6.172.606
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (GDTH)	3.455.824	1	3.455.824
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CEGDOC)	3.086.303	2	6.172.606
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (COORDINADOR CEGDOC)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (COORDINACION ADMINISTRATIVA RADIOTERAPIA)	4.044.359	1	4.044.359
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA DE SALUD)	3.086.303	2	6.172.606
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTRATACION Y MERCADEO)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (RADIOLOGIA)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (AUDITORIA FINANCIERA A CONTRATOS DE ALIANZA ESTRATÉGICA SIN RIESGO COMPARTIDO)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (SERVICIOS QUIRURGICOS)	3.086.303	1	3.086.303

SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (PRENSA - MULTIMEDIA)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Prensa - Telecomunicaciones)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (FINANCIERA)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (URGENCIAS - AMBULATORIOS)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Administrativo Zonas de Expansión Urgencias)	3.086.303	2	6.172.606
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO CARTERA)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Talento Humano - Control Biometrico)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Jurídico SIAU)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Cartera)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Desarrollo Humano y Organizacional)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Tesorería)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Recursos Físicos)	3.537.037	1	3.537.037
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - EMERGENCIAS)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo SIAU)	3.086.303	2	6.172.606
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Docencia y Servicios)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Planeación)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - HISTORIAS LABORALES)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Procedimientos Administración de Personal)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Bacteriología)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TECNICO (Apoyo Subgerencia de Salud)	3.086.303	1	3.086.303
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO)	3.086.303	1	3.086.303
TOTAL MES		**224**	**866.317.929**
TOTAL CONTRATO			**5.197.907.574**

PARÁGRAFO PRIMERO.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Los pagos a cargo de la ESE HUEM originados en el presente contrato están subordinados a las respectivas apropiaciones presupuéstales y se imputarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal del 2022, rubro: 2.1.2.02.02.008.02, denominación Contratos de prestación de Servicios; para cuyos fines se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- C.D.P. No: 1 del 01/01/2022. **PARÁGRAFO SEGUNDO**.- Los pagos se efectuarán por servicios efectivamente prestados y evidenciados, dentro de los sesenta (60) días contados a partir del día siguiente a la presentación de la cuenta de cobro o factura y estarán sujetos al cumplimiento de los procedimientos de legalización de cuentas aprobados por la Institución con sus correspondientes anexos y de acuerdo a la liquidez y flujo de efectivo; previa facturación mensual presentada por la agremiación respectiva. Se cancelará únicamente lo ejecutado por procesos, con base en lo realmente causado en nómina. El costo calculado incluye todos los emolumentos legalmente

establecidos; es decir el pago se efectuará con base a la nómina cancelada por la agremiación, más las previsiones contables para factores de salario y demás prestaciones sociales. En el evento en que el hospital requiera y considere necesario el desplazamiento de cualquiera de los terceros agremiados partícipes del contratista a lugares distintos del municipio de San José de Cúcuta, el Hospital asumirá los gastos de transporte, alojamiento y manutención con base en la escala de viáticos adoptada por la Entidad. Las jornadas adicionales que sean requeridas por el hospital necesitaran previa aprobación de la Gerencia y/o Subgerencia Administrativa con la justificación técnica pertinente avalada por cada Líder o coordinador de servicio y el Supervisor del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO.-** Los informes del supervisor se sustentarán en la factura o documento equivalente, comprobantes de pago y aquellos otros documentos soportes que se deriven de la ejecución contractual. **PARÁGRAFO CUARTO**: El valor del contrato incluye todos los costos directos e indirectos, costos fiscales y en general, todos aquellos que se deriven del contrato. El contratista debe cancelar y acreditar los respectivos impuestos y demás costos fiscales, dentro de ellos la estampilla Pro- Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz; en su defecto, autoriza a la ESE HUEM para efectuar las deducciones de ley. **CLÁUSULA SEPTIMA.- GARANTÍAS:** El contratista se obliga a constituir a favor de la EMPRESA SOCIAL DE ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ garantía única, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, la cual se mantendrá vigente durante la vida del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado, conforme lo establecido en el artículo 95 del Manual de Contratación de la ESE HUEM, de la siguiente manera:

No:	AMPAROS	VIGENCIA	% (valor del contrato)
1	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS	20
2	CALIDAD DEL SERVICIO	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS	20
3	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	POR EL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	10

CLÁUSULA OCTAVA.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Se estipula una Cláusula penal equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, suma que cancelará EL CONTRATISTA en el evento de incumplir sus obligaciones y que podrá ser cobrada por la vía judicial. **CLÁUSULA NOVENA.- TERMINACIÓN**: La terminación del contrato procederá en los siguientes eventos: 1) Expiración del plazo pactado o agotamiento de los recursos disponibles. 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Declaración de Terminación unilateral. 4) Declaratoria de caducidad. 5) En el evento que la ESE HUEM genere modificación en su planta de personal. 6) En el evento que el gobierno nacional expida normatividad aplicable a las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO para la contratación de personal misional y efectúe el aporte de los recursos para tal fin. 7) Por incumplimiento por parte del sindicato de las obligaciones legales y estatutarias que le corresponden respecto de los afiliados partícipes, derivadas de la ejecución del presente contrato sindical, dentro de ellas, el pago de compensaciones y aportes de seguridad social. 8) Incumplimiento de las obligaciones referidas al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT: El CONTRATISTA se compromete a implementar medidas tendientes a evitar que sus operaciones sean utilizadas como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero o bienes provenientes de actividades delictivas o para dar apariencia de legalidad a las mismas. De igual forma, el contratista se obliga a cumplir plenamente la política y normatividad vigente en materia del SARLAFT, para cuyos fines debe aportar la información financiera o cualquier otra correlacionada que le sea exigida e informar al contratante cualquier cambio significativo en la documentación entregada durante la vigencia del contrato. **CLÁUSULA DECIMA.- DISOLUCIÓN DEL SINDICATO O DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:** Conforme lo preceptuado en el Decreto 036 de 2016, "de presentarse la disolución del sindicato, las personas que hayan sido contratadas para la ejecución del contrato sindical, continuaran prestando sus servicios o ejecutando las obras en las condiciones estipuladas, mientras dure la vigencia del contrato sindical. Las

obligaciones pendientes para con los afiliados al sindicato suscriptor del contrato sindical, serán consideradas créditos privilegiados de la primera clase a la que hace referencia el artículo 2495 del Código Civil. La caución que haya prestado el sindicato disuelto subsistirá por un periodo igual a la ejecución del contrato sindical y tres años más, para garantizar las obligaciones de los respectivos trabajadores. En caso de disolución y liquidación de la empresa que hace parte del contrato sindical, las obligaciones pendientes para con el sindicato firmante y la de los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical, serán consideradas créditos privilegiados de la primera clase que hace referencia el artículo 2495 del Código Civil. La caución que haya presentado la empresa subsistirá hasta la terminación del contrato sindical y tres años más, para garantizar las obligaciones con los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical". **CLÁUSULA DECIMO PRIMERA-LIQUIDACIÓN:** El contrato será objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro de los seis (6) meses contados a partir de la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía, si a ello hubiere lugar. En aquellos casos en que el contratista no acepte expresamente la liquidación, no obstante habérsele enviado en tres (3) oportunidades, mediando un lapso mínimo de quince (15) días calendario, se entenderá para todos los efectos legales, aceptación tácita de la liquidación. **CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA.- SOLUCION DE CONFLICTOS CONTRACTUALES:** En el evento de surgir divergencias entre las partes, podrán ser resueltas mediante arbitramento voluntario si así lo acuerdan las partes, o en su defecto por jurisdicción laboral y de la seguridad social; u otros mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley colombiana, conforme lo preceptuado en el Manual de Contratación de la E.S.E. HUEM. **CLÁUSULA DECIMO TERCERA- EXCLUSIÓN DE LA RELACION LABORAL:** El contratista desarrollará el objeto del contrato bajo su propia responsabilidad y plena autonomía técnica y administrativa, conforme las condiciones pactadas. En consecuencia, no existirá ninguna clase de vínculo laboral entre las partes ni las personas que el contratista emplee para la ejecución del presente contrato. En consecuencia, el SINDICATO se hace responsable del pago de compensaciones, de la seguridad social integral, compensaciones especiales, descanso anual y demás obligaciones causadas a favor de los afiliados partícipes, quedando liberada la ESE HUEM de dichas obligaciones. **PARAGRAFO PRIMERO:** Dado que no existe vínculo entre la ESE HUEM y los afiliados partícipes, cualquier queja del supervisor o de un tercero sobre la ejecución de los servicios o el comportamiento en la institución de éstos últimos, deberá tramitarse mediante queja interpuesta ante el coordinador del sindicato o representante legal, para que este surta el proceso interno definido para resolver la situación; sin perjuicio del cumplimiento pleno de las obligaciones contractuales, garantizando la prestación del servicio esencial de la salud, en términos de oportunidad, eficiencia y eficacia. En razón de ello, el sindicato deberá adoptar las medidas que garanticen la continuidad del servicio. **CLÁUSULA DECIMO CUARTA.- INDEMNIDAD:** El contratista mantendrá indemne a la E.S.E. HUEM contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual y hasta la liquidación definitiva del contrato. Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. **CLÁUSULA DECIMO QUINTA.- SUPERVISIÓN:** Para el control y seguimiento del cabal cumplimiento del objeto contractual se designa como supervisor del presente contrato al Subgerente Administrativo de la E.S.E. HUEM, o quien él asigne, quién se encargará de velar por la observancia plena de las cláusulas pactadas entre las partes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las órdenes, requerimientos y demás documentos relacionados con el ejercicio de la Supervisión, deberán constar por escrito. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El contratista se compromete a acatar las observaciones y sugerencias que le imparta la ESE HUEM con miras al cumplimiento del objeto contractual. **CLÁUSULA DECIMO SEXTA.- CESIÓN:** El contrato solo podrá cederse total o parcialmente, previa autorización escrita de la E.S.E. HUEM. Para que la cesión sea procedente, el contratista cedente deberá acreditar que el cesionario reúne las mismas o mejores calidades que él. PARÁGRAFO: Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, este estará obligado a constituir las garantías previstas en el contrato. **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.-** El representante legal del SINDICATO manifiesta bajo gravedad de juramento que no se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades legales y tampoco ninguno de los afiliados partícipes, para celebrar el presente

contrato. **CLÁUSULA DECIMO OCTAVA.- RÉGIMEN LEGAL:** El presente contrato se rige por el Derecho Privado, conforme lo señalado en el articulo 195 de la Ley 100 de 1993, y por el Estatuto de Contratación-Acuerdo No: 008 de 2013- emanado de la Junta Directiva, reglamentado por la Resolución No: 001236 de 2013-Manual de Contratación-, así como la normatividad en concordancia, o aquella que la modifique, complemente, aclare o sustituya. **CLÁUSULA DECIMO NOVENA.- INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la ESE HUEM, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. **CLÁUSULA VIGESIMA.- MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la ESE HUEM en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la ESE HUEM adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN UNILATERAL:** La ESE HUEM en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: 1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. 2. Por las demás causales de terminación unilateral contempladas en el Manual de Contratación que sean aplicables al contrato sindical. **PARAGRAFO:** En el evento de disolución o liquidación del sindicato, los afiliados partícipes se obligan a ejecutar el contrato mientras dure su vigencia. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA.- CADUCIDAD:** En caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la ESE HUEM por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA.- MODIFICACION Y ADICION:** El presente contrato podrá ser modificado y/o adicionado, mediante acuerdo expreso de las partes, conforme los lineamientos fijados en el Manual de contratación de la E.S.E. HUEM. **CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA.- CONFIDENCIALIDAD**: La información que le sea entregada o a la que tenga acceso el contratista en desarrollo y ejecución del presente contrato, gozan de confidencialidad. Por tanto, toda información a la que tenga acceso el contratista se entenderá protegida y debe garantizarse la reserva legal de la documentación que se encuentre amparada por la misma; en razón de lo cual solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad y en desarrollo del objeto contractual. **CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** El domicilio contractual para el cumplimiento de las Obligaciones, así como para todos los efectos jurídicos corresponde a la ciudad de San José de Cúcuta **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA.-PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. Se expide en dos (2) ejemplares del mismo tenor. Para constancia se firma en San José de Cúcuta, a los 01 ENE 2022

EL CONTRATANTE,

MIGUEL TONINO BOTTA FERNANDEZ
Gerente E.S.E. HUEM

EL CONTRATISTA,

FRANCY YINID ARCHILA FLÓREZ
R/L SINDICATO ACTISALUD

Revisó y Aprobó: Jorge Dávila Luna, Coordinador Contratación Bienes y Servicios Actisalud
Proyectó: Angélica María Chaparro Quintero, Abogada Contratación Bienes y Servicios Actisalud

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ es un establecimiento público, descentralizado, de orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera que tiene como fin esencial trabajar por la salud integral de las personas en el departamento de Norte de Santander.

La información conocida en la parte asistencial y administrativa de direccionamiento e información de cualquier tipo que sea confidencial y/o sensible, debe tener una vocación restringida de circulación, buscando garantizar la seguridad y protección de los datos como aquellos que pueda llegar a obtener en su cargo o desarrollo de sus funciones, así como proteger la intimidad de usuarios internos y externos, y dando cumplimiento a lo descrito en la Resolución No.1995 del 8 de julio 1.999 expedida por el Ministerio de Salud y Ley 1581 de 17 de octubre de 2012, se evidencia la necesidad de suscribir el presente compromiso para protección de la información institucional.

EN CONSECUENCIA:

Yo, Francy Yinid Archila Florez, identificado(a) con (tipo de documento) CC No. _____ expedido en 60.381.109 actuando en nombre propio o representación legal de (para persona jurídica) Outsalud vinculado a la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ, quien en adelante se identificará como **PARTE RECEPTORA** de la información, entiendo y acepto las siguientes condiciones, compromisos, derechos y deberes, relacionados con:

PRIMERO. OBJETO DE LA CONFIDENCIALIDAD. La información conocida en la parte asistencial y/o administrativa de direccionamiento del hospital, comercial, técnica o de cualquier tipo de naturaleza confidencial, reservada o secreta, así como cualquiera de los otros canales utilizados para ello, será mantenida en estricta confidencialidad, solo pudiendo ser revelada de acuerdo a una orden directa de Gerencia o por orden de autoridad judicial o administrativa.

Por lo tanto, me obligo a no revelar, divulgar, copiar, exhibir, mostrar, comunicar o compartir, utilizar y/o emplear la información conocida, para fines distintos a lo netamente laboral y/o contractual y a no usar en provecho propio o de terceras personas la información que pueda tener acceso durante el desarrollo de la relación laboral o contractual con EL HOSPITAL, en consecuencia me obligo a mantenerla de manera confidencial y privada y a protegerla para evitar su divulgación, ejerciendo el mismo grado de control que utilizaría para proteger mi propia información confidencial.

La parte receptora no proporcionara o compartirá INFORMACIÓN CONFIDENCIAL internamente a otros procesos o cargos que por su funciones no les corresponda tener acceso a esta información. EL HOSPITAL puede disponer libremente de toda su información y material confidencial, por lo que la PARTE RECEPTORA no tendrá ninguna autoridad para ejercer cualquier derecho o privilegios en lo que concierne a la información perteneciente exclusivamente al HOSPITAL, bajo custodia por o asignada conforme a este acuerdo y las leyes colombianas,

SEGUNDO. DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Se entiende como **Información Confidencial**, para los efectos del presente acuerdo:

1. La información que no sea pública y sea conocida por la **parte receptora** con ocasión del desarrollo de sus actividades durante la relación con EL HOSPITAL.

2. Cualquier información técnica, jurídica, financiera, comercial, de proveedores, de pacientes, de mercado, estratégica, de productos, nuevas tecnologías, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, modelos de negocios y/o cualquier otra relacionada, y/o cualquier otro relacionado con la estructura organizacional, bien sea que la misma sea escrita, oral o visual, o en cualquier forma tangible o no, incluidos los mensajes de datos (en la forma definida en la ley), de la cual, la PARTE RECEPTORA tenga conocimiento o a la que tenga acceso por cualquier medio o circunstancia en virtud de las reuniones sostenidas y/o documentos suministrados o conocida en el ejercicio de sus funciones.

3. La que corresponda o deba considerarse como tal para garantizar el derecho constitucional a la intimidad, la honra y el buen nombre de las personas y deba guardarse la debida diligencia en su discreción y manejo en el desempeño de sus funciones.

TERCERO. EXCEPCIONES. Se exceptúan de lo anterior los siguientes eventos:

- La información sea o se haya convertido en información de dominio público con anterioridad a la fecha en la cual hubiere sido entregada. Si la información se hace de dominio público durante el plazo del presente acuerdo, por un hecho ajeno a la PARTE RECEPTORA, esta conservará su deber de reserva sobre la información que no haya sido afectada.
- La información haya sido recibida lícitamente de un tercero que tenga derecho de proporcionarla, siempre que la reciba libre de cualquier restricción
- Ser revelada con la aprobación previa y escrita del hospital,
- Cuando la revelación y/o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una ley, decreto o sentencia y orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones u obligaciones legales. En este caso, la parte obligada a divulgar la información confidencial se obliga a avisar inmediatamente haya tenido conocimiento de esta obligación a la otra parte de este convenio, para que pueda tomar las medidas necesarias para proteger su información confidencial, y de igual manera se compromete a tomar las medidas necesarias para atenuar los efectos de tal divulgación.

CUARTO. SEGURIDAD DE LA INFORMACION. La información conocida en la parte asistencial y/o administrativa de direccionamiento de E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ e información de cualquier tipo que sea sensible, debe ser mantenida de manera confidencial y privada, protegiendo dicha información para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada, ejerciendo sobre éste el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información de este tipo que tenga bajo su custodia, tomando para ello todas las medidas necesarias de cuidado. La PARTE RECEPTORA no hará ninguna duplicación u otra copia de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. La PARTE RECEPTORA devolverá inmediatamente se le solicite por parte de EL HOSPITAL o a la finalización de la relación

laboral o contractual por cualquier causa, todo material confidencial que se le haya solicitado y entregado; La PARTE RECEPTORA notificará a EL HOSPITAL cualquier descubrimiento y/o desarrollo que haya hecho, considerándose esto, como parte de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL;

QUINTA. DERECHOS DE AUTOR. Los derechos patrimoniales de autor sobre las obras creadas por LA PARTE RECEPTORA en ejercicio de sus funciones u obligaciones legales o con ocasión de ellas pertenecen AL HOSPITAL. Todo lo anterior sin perjuicio de los derechos morales de autor que permanecerán de acuerdo a las normas que regulen la materia o que se haya pactado inicialmente.
Las creaciones intelectuales sobre los soportes lógicos (software) y afines, los descubrimientos e invenciones, las adaptaciones y nuevas versiones y las mejoras en los mismos o en sus procedimientos, manuales y/o material auxiliar, así como todos los trabajos y consiguientes resultados de las actividades del trabajador, incluyendo aquellos de que trata el Artículo 539 del Código de Comercio, quedaran de la propiedad o titularidad exclusiva del EL HOSPITAL en cuanto a derechos patrimoniales.

SEXTA. DURACIÓN. Este compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información será permanente sin consideración a una limitación de tiempo. En caso de que las partes den por terminada sus relaciones laborales o contractuales, sin importar la causa de dichas relaciones, no las exime de cumplir con las obligaciones a su cargo establecidas en el presente acuerdo.

SEPTIMA. SANCIONES. El incumplimiento de divulgar la información conocida en la parte tanto asistencial como en la parte administrativa, o que tuvo la disposición de extraer información dará lugar a las sanciones previstas en el contrato o al inicio de acciones disciplinarias establecidas en la ley o normas que así lo regulen dependiendo del tipo de vinculación, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales según corresponda que pueda iniciar EL HOSPITAL.

En consecuencia de lo anterior el presente compromiso se firma a los Treinta (30) días del mes de Diciembre del año 2021.

Nombre legible: Francy Yinid Archila Flórez

Tipo y No. De identificación: 60.381.109

Cargo y/o contratista: ACTISALUD

Dependencia: Administrativo

Huella Digital

Firma de la persona que lo suscribe