**CONTRATO COLECTIVO SINDICAL No. 020 DE 2015**

**PROCESO No:** **SA15 -05**

**CONTRATANTE:** **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ.**

**CONTRATISTA:** **SINDICATO DE PROFESIONES Y OFICIOS DE LA SALUD DE NORTE DE SANTADER – ACTISALUD**

**OBJETO:** **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO OPERATIVO 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:** **$3.411.258.690.00**

Entre los suscritos **JUAN AGUSTIN RAMIREZ MONTOYA**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la C.C. No. 13.257.988 de Cúcuta (NS), quien obra en nombre y representación de **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, con domicilio en esta ciudad, en su condición de Gerente, nombrado a través de Decreto 376 del 31 de Marzo de 2012 y posesionado mediante acta No. 3729 de 31 de Marzo del mismo año, quien en el texto de este documento se denominará **EL HOSPITAL** de una parte y por la otra, **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 numero No. 0149, representada legalmente en este acto por **FRANCY YINID ARCHILA FLOREZ**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 60.381.109 expedida en Cúcuta (N/S) en su condición de **SINDICATO,** hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO COLECTIVO SINDICAL** para la **PRESTACION DEL SERVICIO DE APOYO OPERATIVO EN EL NIVEL AUXILIAR, TÉCNICO, PROFESIONAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, 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 Artículos 373 Numeral 3, 482, 483 y 484 del Código Sustantivo de Trabajo y el Decreto 1429 de 2010, así 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 Artículo 15, del Estatuto Contractual y Capítulo II, Artículo 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 el Hospital Universitario Erasmo Meoz **NO** cuenta con suficiencia de auxiliares, técnicos, profesionales y profesionales especializados en el plan de cargos (planta) que ejecuten las actividades de apoyo requeridas para el normal funcionamiento institucional acorde al mapa de procesos y los manuales de procesos y procedimientos aprobados en la E.S.E, por lo cual y en concordancia con la Circular Conjunta Ministerio de trabajo y Ministerio de Salud y Protección Social No. 042578 del 22 de marzo del 2012 debe ser vinculado bajo la Modalidad de Contratos Sindicales. **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** El objeto del presente Contrato Sindical corresponde a la **PRESTACION DEL SERVICIO DE APOYO OPERATIVO EN EL NIVEL AUXILIAR, TÉCNICO, PROFESIONAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ,** 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. **PARÁGRAFO:** 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 diez (10) hábiles subsiguientes al Perfeccionamiento. **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 el **HOSPITAL** a cumplir con el objeto del Contrato Colectivo Sindical definido en la Cláusula

Primera por el tiempo convenido en la Cláusula Cuarta prestando los **SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO EN EL NIVEL AUXILIAR, TÉCNICO, PROFESIONAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ** de acuerdo a las siguientes **ACTIVIDADES: A). GENERALES: 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, 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).** Se debe establecer el Reglamento Interno de Ejecución del Contrato Sindical, adjuntando copia del depósito del mismo ante el Ministerio de Trabajo, ajustado 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 (01) 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 (50) 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).** Tener en cuenta que el único interlocutor legalmente valido entre **EL CONTRATISTA** y **EL HOSPITAL**, durante el desarrollo del objeto contractual será el supervisor designado para tal fin y por consiguiente todo tramite de cualquier aspecto de ejecución técnico, legal o financiero se efectuara exclusivamente a través de la supervisión. **7).** 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).** 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)**. Todo el personal agremiado que tenga bajo su custodia, trámite o administración de documentos oficiales al realizar traslado, renuncia o retiro de la **ESE HUEM** debe entregar el inventario que tenga a su cargo para dar cumplimiento con el Articulo 26 de Ley 594 de 2000, del Archivo General de la Nación, Numeral 5 Articulo 34 de la Ley 734 de 2002 y la Resolución 971 de 2000 (**ESE HUEM**) en su Artículo sexto. **15)**. Una vez terminado el contrato, como requisito previo al acta de terminación, se 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. **16)**. 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. **17)**. 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. **18)**. 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. **B) ESPECÍFICAS:** Tomando en consideración la necesidad de ejecución de actividades adicionales a las ejecutadas por el personal de planta se tiene:

| DESCRIPCIÓN | PERFIL | ACTIVIDADES A EJECUTAR |
|---|---|---|
| **SERVICIO DE PROFESIONAL EN ARQUITECTURA** | Profesional en Arquitectura con experiencia de mínimo dos (2) años en el Sector Salud. | Asesoría en el Mantenimiento y rehabilitación según sea del caso de la infraestructura hospitalaria de la E.S.E. H.U.E.M.: **1)**. Deberá, identificar los problemas puntuales en las condiciones de espacio, operabilidad, dotación, deterioro, embellecimiento, modernización y adaptación a la normatividad vigente de la planta física del Hospital. **2)**. Deberá, atender las sugerencias de la Gerencia, Subgerencias, Oficina Asesora de Planeación y Epidemiología, que conduzcan a la corrección posible de incumplimientos actuales de la edificación, en el marco de la normatividad vigente, mediante diseños arquitectónicos y obras civiles menores. **3)**.Deberá, elaborar-diseñar-presupuestar alternativas para el mejoramiento de las condiciones de labor de las diferentes dependencias del Hospital, así como también para el embellecimiento y modernización de los ambientes correspondientes. **4)**. Deberá, brindar asesoría para la renovación del amoblamiento general y específico del Hospital. **5)**. Deberá, dirigir las obras menores en el curso de solucionar las situaciones de arquitectura planteadas. **6)**. Deberá, servir de enlace con conocimiento de proyectos de construcción complejos que desarrolle, entre las directivas de la Institición (ESE HUEM) y los contratistas. **7)**. Deberá, asesorar a las directivas de la Institución (ESE HUEM) en el diseño, presupuestación, evaluación técnica si es del caso, de invitaciones y/o licitaciones de las obras por desarrollar. **8)**. Podrá, supervisar, ejecucion de obras y apoyar proyectos y avisar a las |

| | | |
|---|---|---|
| | | directivas de la Institución (ESE HUEM), de incumplimientos a las normas de construcción ó de habilitación que ocurran. |
| **SERVICIO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (AS)** | Bachiller con experiencia de mínimo un (1) año en Apoyo Administrativo. Manejo básico de Sistemas Informáticos.<br><br>Auxiliares en Archivística acreditar: Organización de Archivos o carreras afines que posean experiencia en Procesos de Organización para los archivos y manejo de los escáner y dominio de programas como mínimo Excel y Word. Auxiliar de archivo CEGDOC con experiencia en tablas de retención y de valoración documental. | **1)**. Apoyo 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.<br><br>Las auxiliares con actividades en el **CONMUTADOR PRINCIPAL** deberán: **1)**. Recibir, redistribuir y despachar llamadas de acuerdo a las solicitudes y requerimientos de los servicios y las demás propias del conmutador y/o las requeridas por la entidad. **2)**. Apoyar a los Coordinadores, Líderes y demás trabajadores de la ESE HUEM, en el trámite de Estudios Previos para la Adquisición de Bienes y Servicios, en lo relacionado directamente con las llamadas de los proponentes para la obtención de los documentos que se deban adjuntar a cada estudio, previa información pertinente del supervisor según sea el caso y cuando así se requiera. **3)**. Informar a los usuarios externos el desarrollo del trámite y/o solicitud realizada a la ESE HUEM.<br><br>La auxiliar con actividades en **CEGDOC** para administrar el **ARCHIVO CENTRAL** deberá: **1)**. Realizar recorrido diario, recogiendo toda la documentación que se ha digitalizado en el CEGDOC. **2)**. Clasificar, ordenar y archivar la documentación diariamente. **3)**. Realizar la organización, rotulación y archivar en las cajas para conservación de los documentos. **4)**. Responder a las consultas o prestamos que realicen las dependencias. **5)**. Realizar el proceso de escaneo y eliminación de documentos según sea pertinente. **6)**. Realizar apoyo a las funciones propias del CEGDOC cuando el caso lo amerite.<br><br>**PARA LA OFICINA DE SALUD OCUPACIONAL: 1)** Asistencia al médico en las evaluaciones ocupacionales y aperturas de historia clínica. **2)**. Apoyo en la logística de las Campañas de Prevención y Promoción contemplando Capacitaciones y Brigadas de Salud. **3)**. Apoyo en la intervención de las capacitaciones. **4)**. Llevar registro y control de las diferentes actividades programadas por la coordinación. **5)**. Realizar visitas de recolección de datos en casos de accidentes laborales. **6)**. Relacionarse con la población trabajadora |

| | | |
|---|---|---|
| | | siendo multiplicadora de la cultura de seguridad en la empresa. **7)**. Realizar convocatorias para Brigadas de Salud y actividades de promoción y prevención **8)**.Realizar acompañamiento en el levantamiento de matriz de riesgo o panorama de factores de riesgo. **9)**. Apoyar actividades de inspección y vigilancia. **10)**. Digitar historias clínicas y llevar el control de la misma. **11)**. Funciones de archivo y organización de documentos. **12)**. Asistir a las reuniones del servicio, realizando las actas que se dispongan en efecto de cada reunión. **13)**. Manejar el registro diario para el control de ausentismo. **14)**. Elaborar todo tipo de oficios y cartas que requiera el programa. **15)**. Digitar en el sistema el control estadístico de todas las actividades asistenciales que efectúe el programa. **16)**. Recibir y registrar reportes de accidentes de trabajo. **17)**. Realizar registros en campañas especiales como jornadas de vacunación, exámenes de laboratorio a trabajadores y estudiantes y brigadas de salud.<br><br>**PARA OFICINA DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA, PROCESAMIENTO, REGISTROS MÉDICOS Y DOCUMENTACIÓN:**<br>**1)**. Certificaciones de Nacido Vivo por corrección en los datos o pérdida del original, se solicita el documento de identidad de la madre y en el último caso debe anexar el denuncio de la pérdida del certificado de nacido vivo. **2)**. Atención de usuarios para copias de historias clínicas con el Formato de Solicitud de Comunicaciones recibidas por usuarios externos radicada en CEGDOC. **3)**. Registrar las solicitudes recibidas en el Archivo de Registro y Control de correspondencia. **4)**. Buscar las historias clínicas en los archivos de Gestión y los Satélites requeridas por las diferentes solicitudes recibidas como: fotocopias de historia clínicas, certificaciones de nacidos vivos y/o respuestas de oficios. **5)**. Buscar las historias clínicas solicitadas por la oficina de jurídica y la Subgerencia de Salud. **6)**. Organización paquetes de copias de historias clínicas solicitadas por la Oficina de Jurídica y la Subgerencia de Salud. **7)**. Fotocopiar las Historias Clínicas en la oficina para dar respuesta a oficios de entes legales y comunidad por no haber servicio de fotocopiadora. **8)**. Autenticar los folios entregados y sellar el destino a que se remite. **9)**. Se prepara el oficio de respuesta de la solicitud recibida, luego se pasa a la firma por el técnico de Estadística que la institución delego. **10)**. Si hay una solicitud pendiente por respuesta se genera un listado de los registros médicos pendientes para su posterior ubicación. **11)**. Radica la correspondencia que se va a enviar en CEGDOC y se deja copia de la respuesta en la historia clínica. **12)**. Archivar la correspondencia en los respectivos legajos clasificados por asunto. **13)** Enviar trimestralmente el archivo diligenciado de |

| | | |
|---|---|---|
| | | Registro y Control de correspondencia para el proceso de Gestión Documental. **14)**. Recepción y envió de la correspondencia para su trámite en el CEGDOC. **15)**. Presentar el informe de producción mensual de las actividades en los cinco (05) primeros días finalizado el mes.<br><br>**PARA OFICINA DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA, PROCESAMIENTO, REGISTROS MÉDICOS Y DOCUMENTACIÓN: 1).** Imprimir diariamente resumen de cita médica especializada asignadas por consultorio y médico. **2)**. Imprimir diariamente la Relación de citas médicas especializadas asignadas por consultorio y medico. **3)**. Búsqueda de historias clínicas para la consulta médica especializada en el archivo de gestión. **4)**. Búsqueda de historias clínicas para consulta médica especializada para la atención de usuarios por citas extemporáneas. **5)**. Diligenciar formato de faltantes para la revisión en el Sistema DGH NET 3.5 la ubicación de las historias clínicas pendientes para la consulta médica especializada. **6)**. Organizar las historias clínicas respectivamente según el consultorio y médico para entregar diariamente a las auxiliares de enfermería de los consultorios. **7)**. Ubicación y recuperación de historias clínicas para la atención de la consulta de medicina especializada. **8)**. Ubicación y recuperación de historias clínicas para el trámite de correspondencia a entes legales. **9)**. Entrega de historias clínicas para la consulta de medicina especializada recuperada de otros servicios por no encontrarse respectivamente en el archivo clínico. **10)**. Búsqueda de historias clínicas para la consulta de medicina especializada. **11)**. Archivar en su respectiva Historia Clínica hojas que llegan de la consulta especializada. **12)**. Recolectar carnets en consultorios de Historias Clínicas pendientes para la consulta especializada. **13)**. Clasificar las historias clínicas por franja de color en el mesón. **14)**. Ordenar las historias clínicas ascendentemente según el sistema de archivo dígito Terminal compuesto. **15)**.Trasladar las historias clínicas según el ordenamiento anterior para archivar en el archivo clínico. **16)**. Desarchivar las historias clínicas del archivo de gestión para reubicar las historias de los tomos y/o fallecido. **17)**. Clasificación de Historias Clínicas de pacientes fallecidos. **18)**. Archivo de Historias Clínicas de pacientes fallecidos. **19)**. Unificación de historias clínicas en el archivo de gestión. **20)**. Imprimir diariamente el reporte de la Relación de atenciones diarias por recibir del servicio de urgencias. **21)**. Recolectar diariamente en los servicios de urgencias: adultos, pediatría y sala de partos, las atenciones de urgencias y de interconsultas. **22)**. Organizar y depurar las atenciones ambulatorias de urgencias recibidas. **23)**. Verificar en el Sistema DGH NET 3.5 todas las |

| | | |
|---|---|---|
| | | atenciones ambulatorias recibidas para archivar respectivamente en la historia clínica o en fólder AZ. **24)**. Búsqueda de atenciones ambulatorias de urgencias para la interconsulta médica especializada. **25)**. Recibir del servicio de patología la entrega periódica de los resultados de exámenes anatomopatológicos. **26)**. Clasificación por número de identificación en forma numérica según dígito terminal compuesto. **27)**. Archivo de los resultados de exámenes anatomopatológicos en las historias clínicas. **28)**. Entrega de los resultados de exámenes anatomopatológicos para la consulta de medicina especializada. **29)**. Búsqueda de las historias clínicas por la incorrecta ubicación en el archivo de gestión. **30)**. Búsqueda de las historias clínicas en los archivos satélites del área de consulta externa (tomos), mantenimiento (fallecidos), piso 12 (clínica y atenciones de urgencias) para la atención de solicitudes. **31)**. Archivo de las historias clínicas en los archivos satélites del área de consulta externa (tomos), mantenimiento (fallecidos), piso 12 (clínica) para la atención de solicitudes. **32)**. Traslado de carpetería para el archivo de gestión. **33)**. Apertura de historias clínicas por tomos. **34)**. Presentar el informe de producción mensual de las actividades en los Cinco (05) primeros días finalizado el mes.<br><br>**PARA OFICINA DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA, PROCESAMIENTO, REGISTROS MÉDICOS Y DOCUMENTACIÓN: 1).** Imprimir el censo diario sistematizado de pacientes por medio del Sistema DGH NET 3.5. **2)**.Búsqueda de los registros clínicos de los pacientes hospitalizados correspondientes a los ingresos del día anterior en el archivo clínico. **3)**. Si los registros clínicos no se encuentra en el archivo clínico se procede a darle ubicación en el Sistema DGH NET 3.5. **4)**. Registrar en el proceso de Solicitudes de Historias del Sistema DGH NET 3.5 la relación de las carpetas y/o historias clínicas solicitadas por los servicios. **5)**. Entregar las carpetas y/o historias clínicas a las jefe de enfermería de cada servicio. **6)**. Recibir las historias clínicas de la consulta médica especializada. **7)**. Confrontar los listados de Historias Clínicas de consulta médica especializada por consultorio, especialidad y medico para la devolución de las historias clínicas al archivo. **8)**. Verificar que la atención de la consulta médica especializada corresponda a la fecha y este archivada en la respectiva historia clínica. **9)**. Relacionar en el libro los reemplazos cuando no es devuelta la historia clínicas y las hojas de evolución medica cuando quedaron pendientes las historias clínicas. **10)**. Búsqueda y ubicación de historias clínicas para el servicio de medicina física y rehabilitación. **11)**. Recepción de anexos (vigilancia y control de la herida, referencia y contrarreferencia, rehabilitación e inmunología) y archivo en las |

000746

| | | |
|---|---|---|
| | | historias clínicas. **12)**. Apoya en el fotocopiar historias clínicas para trámite de correspondencia. **13)**. Revisión los registros clínicos en la base de datos DGH FOX Y DGH NET 3.5 de las historias clínicas en el archivo de gestión para el proceso de depurar y unificar las historias clínicas. **14)**. Depurar y unificar las historias clínicas del archivo de gestión. **15)**. Recepción y Revisión de la documentación para la actualización y/o apertura de historias clínicas de los pacientes de consulta externa. **16)**. Apertura y Actualización de Historias Clínicas. **17)**. Legajar y marcar la carpeta de las historias clínicas nuevas de remisiones para consulta de primera vez. **18)**. Archivar las remisiones diarias para la actualización de las historias clínicas clínica de la consulta de medicina especializada. **19)**. Realizar proceso de Traslados de NIT y de Traslado de códigos en el Sistema DGH NET 3.5. **20)**. Presentar el informe de producción mensual de las actividades en los cinco primeros días finalizado el mes.<br><br>**PARA OFICINA DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA, PROCESAMIENTO, REGISTROS MÉDICOS Y DOCUMENTACIÓN:** **1)**. Recibir las solicitudes de los registros clínicos que están digitadas en el sistema DGH NET 3.5 e impresas por los clientes internos. **2)**. Recibir las solicitudes de los registros clínicos que están digitadas en el sistema DGH NET 3.5 e impresas por los clientes internos. **3)**. Recepción de los listados y/o tarjetas de reemplazo para solicitud de historias clínicas para la Programación de Cirugía. **4)**. Búsqueda de los Registros clínicos solicitados en el archivo clínico. **5)**. Si la historia clínica no se encuentra en el archivo clínico se procede a darle ubicación en el Sistema DGH NET 3.5. **6)**. Una vez ubicada los registros clínicos se procede a registrar en el proceso de Solicitudes de Historias del Sistema DGH NET 3.5 la entrega respectiva por solicitud. **7)**. Verificar la solicitud impresa con la entrega de los registros clínicos y recibir en conformidad con fecha y hora por los usuarios solicitantes. **8)**. Descargar en el proceso de solicitud de historias clínicas del Sistema DGH NET 3.5 la totalidad de historias clínicas por solicitud que han sido devueltas de los diferentes usuarios solicitantes. **9)**. Clasificar y devolver las historias clínicas al archivo. **10)**. Clasificar y archivar las atenciones de urgencias en el fólder A-Z correspondiente. **11)**. Búsqueda de las Historias Clínicas para los Médicos Internos y Estudiantes de la Salud. **12)**. Presentar el informe de producción mensual de las actividades en los cinco primeros días finalizado el mes. |

| | | |
|---|---|---|
| | | **PARA OFICINA DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA, PROCESAMIENTO, REGISTROS MÉDICOS Y DOCUMENTACIÓN:** **1)**. Registrar las historias clínicas antiguas en el libro de control. **2)**. Clasificar las historias clínicas antiguas por franja de color en el mesón. **3)**. Trasladar las historias clínicas antiguas según el ordenamiento anterior para organizar en los estantes. **4)**. Depuración de las Historias Clínicas antiguas. **5)**. Búsqueda de Historias Clínicas antiguas solicitadas por la oficina de estadística. **6)**. Presentar el informe de producción mensual de las actividades en los cinco primeros días finalizado el mes.<br><br>**PARA OFICINA DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA, PROCESAMIENTO, REGISTROS MÉDICOS Y DOCUMENTACIÓN:** **1).** Registrar en el libro de control las historias clínicas de los pacientes egresados en el servicio. **2)**. Ordenar, Depurar y legajar los documentos y soportes de la historia clínica para luego foliar en el formato FCVSHC-2009-127. **3).** Recepcionar las historias clínicas de los egresos facturados y verificar el contenido en el formato FCVSHC-2009-127. **4).** Registrar la devolución de las historias clínicas de los egresos hospitalarios en el proceso de Solicitudes de Historias del Sistema DGH NET 3.5. **5)**. Entrega de historias clínicas de los egresos hospitalarios y el censo diario manual de pacientes al auxiliar de procesamiento en el archivo clínico. **6)**. Archivar en las historias clínicas los exámenes de ayudas diagnósticas pendientes por legajar en los registros de hospitalización de los servicios verificando la concordancia de los datos del paciente con la historia clínica. **7)**. Entregar el primer día hábil de la semana a la epidemióloga de estadística el formato colectivo correspondiente a la semana anterior registrando la fecha de entrega a la jefe de servicios hospitalarios. **8)**. Búsqueda diaria de los egresos hospitalarios debido al represamiento y demora en la entrega de las historias clínicas por parte del servicio de facturación ya que se requieren oportunamente para atender las solicitudes de la oficina de Estadística. **9)**. Presentar el informe de producción mensual de las actividades en los cinco primeros días finalizado el mes. |
| **SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO BODEGA – ALMACÉN PRINCIPAL** | Bachiller con experiencia de mínimo tres (3) meses en Apoyo Administrativo. | **1)**. Apoyar la recepción y control de insumos y suministros de la bodega principal de la ESE HUEM. **2)**. Mantener ordenado el inventario a cargo de la bodega principal de la ESE HUEM. **3)**.Custodia, conservación y cuidado de los bienes de la bodega de almacén principal. **4)**.Ordenamiento de elementos en almacén de conformidad con las normas y procedimientos internos. **5)**. Diligenciamiento y actualización de las tarjetas de inventarios. **6)**. Entrega de los elementos solicitados por los diferentes servicios y áreas de la Institución. **7)**. Apoyo periódico en el inventario de existencias de suministros para la confrontación con los |

| | | |
|---|---|---|
| | | saldos de kárdex y tarjetas de inventario. **8)**. Apoyo en la obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del almacén. **9)**. Colaborar en la limpieza de la estantería del almacén para la conservación adecuada de los insumos y elementos. **10)**. Despacho de bajas y elementos de insumos en los diferentes servicios. |
| **SERVICIO DE AUXILIAR DE COSTURA** | Experiencia en mínimo un (1) año en el manejo de confección de ropa hospitalaria. | **1)**. Elaboración de compresas. **2)**. Elaboración de campos de ojo. **3)**. Restauración de ropas de segunda. **4)**. Elaboración de campos generales. **5)**. Actividades de remiendo confección de sanabas, toallas y campos quirúrgicos. |
| **SERVICIO DE AUXILIARES DE LAVANDERÍA** | Personal con experiencia mínima de seis (6) meses en actividades similares de cualquier sector. | **1)**. Lavado manual o mecánico dentro de la institución de ropa hospitalaria. **2)**. Planchado de la ropa limpia para distribución superior. **3)**. Recepción de la ropa que llega a la lavandería. **4)**. Organización de los estantes de la ropa hospitalaria. **5)**. Distribución oportuna de la ropa a los diferentes servicios. **NOTA**: De los tres (3) servicios requeridos, dos (2) son fijos y uno (1) es sólo cuando se requiera por necesidades del servicio (incapacidades o vacaciones). |
| **SERVICIO DE AUXILIARES DEL ÁREA DE NUTRICIÓN (MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS)** | Experiencia mínima de seis (6) meses en Preparación de Alimentos y cargos similares.<br><br>Capacitación actualizada en Manipulación de Alimentos Certificada.<br><br>Conocimientos en Buenas Prácticas de Manufactura, Limpieza y Desinfección, Dietas Terapéuticas, Contaminación Cruzada, Manejo de Residuos.<br><br>Examen de manipulación de Alimentos.<br><br>Certificación Curso de Manipulación de Alimentos.<br><br>Carnet de la Secretaría de Salud de Manipulación de Alimentos. | **1)**. Repartición de alimentos en los diferentes servicios **2)**. Ejecución del aseo y limpieza de área (cocina satélite de piso). **3)**. Distribución de desayunos, media nueves, almuerzos, onces, comidas y cenas en los diferentes servicios hospitalarios. **4)**. Reparto de agua a los servicios hospitalarios. **5)**. Preparaciones especiales indicadas por la nutricionista. **6)**. Estandarización de recetas en la preparación de comidas. **7)**. Preparación de alimentos y dietas especiales de acuerdo a las minutas establecidas y solicitudes específicas. **8)**. Contabilización de las porciones resultantes de cada preparación. |
| **SERVICIO DE TRASLADO DE PACIENTES (CAMILLEROS)** | Bachiller o con nivel de escolaridad hasta media básica secundaria (grado 9) con experiencia mínima de seis (6) meses en actividades similares.<br><br>Curso de Primeros Auxilios. | **1)**. Traslado de pacientes de cama a camilla, de camilla a sitio de ejecución de procedimientos y viceversa. **2)**. Traslado de pacientes de un servicio a otro. **3)**. Mantenimiento de las camillas manejadas. **4)**. Desinfección de los elementos e implementos utilizados. **5)**. Transporte de balas de oxígeno del almacén a diferentes áreas. |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALIZADO EN SALUD OCUPACIONAL** | Título de Médico, Médico Especializado en Salud Ocupacional | **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 y control. **b)**. Coordinar los programas de vigilancia epidemiológica. **c)**.Apoyar actividades de prevención. **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. |
| **SERVICIO DE MENSAJERÍA** | Bachiller con Licencia de Conducción de motocicleta y disponibilidad de vehículo con documentación en regla. | **1)**. Repartir con la oportunidad debida la correspondencia externa entregada por el CEGDOC. **2)**. Llevar control de correspondencia entregada y recibida. **3)**. Efectuar consignaciones en entidades bancarias. **4)**. Reclamar cheques en las administradoras de planes de beneficio, entidades bancarias y financieras. **5)**. Efectuar los pagos correspondientes solicitados por la Institución. |
| **SERVICIO PROFESIONAL DE APOYO A LA OFICINA DE SISTEMAS** | Profesional en Ingeniería de Sistemas preferiblemente con conocimientos en el manejo del software DGH, cursos de SQL y experiencia en el Sector Salud de mínimo seis (6) meses. | **1)**. Apoyar a los diferentes servicios y áreas en la implementación efectiva de los módulos de DGH. **2)**. Diseñar, proponer, y ejecutar planes de capacitación y formación para la implementación de los módulos de DGH. **3)**.Programación, revisión, implementación y adecuación de los software requeridos por la ESE. **4)**. Análisis de las estructuras y base de datos, diseños y elaboración de reportes solicitados por los usuarios de DGH. **5)**. Migración de datos entre diferentes software. **6)**. Generación de archivos planos. **7)**. Solución de problemas presentados por los usuarios institucionales en lo relacionado con software, hardware y comunicaciones. **8)**. Optimización de las bases de datos de la Institución. |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL DEL DERECHO APOYO TALENTO HUMANO** | Profesional del Derecho (abogado) con experiencia de mínimo un (1) año en actividades de apoyo jurídico y/o control interno disciplinario. | Realizar revisión, control, verificación y trámite oportuno a: **a)**. Derechos de petición; **b)**. requerimientos judiciales y de órganos de control; **c)**. acciones tutelares; **d)**.Demandas Laborales; **e)**. Resolver recursos de reposición y apelación en agotamiento de vía gubernativa; **f)**. Tramitar quejas y reclamos relacionadas con el área; **g)**. Proyectar actos administrativos de fallos judiciales, entre otros, requerimientos de Entidades de salud y fondos de pensiones; **h)**. Reclamaciones de Funcionarios y/o Agremiados. **I)**.Apoyo a procedimientos en lo atinente a la parte disciplinaria y las demás relacionadas con su profesión. |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO OFICINA DE TESORERÍA (AUDITORIA ESTAMPILLAS)** | Profesional en áreas administrativas como Contador Público, con Especialización en Alta Gerencia y Experiencia mínima de 5 años en cargos similares. | **1)**. Controlar, determinar y cobrar el Tributo de la Estampilla Pro-Hospital Universitario Erasmo Meoz. **2)**. Hacer cumplir la Ordenanza 029 del 2007 en las Entidades del Departamento de Norte de Santander obligadas al cobro del tributo de la Estampilla Pro-Ese Hospital Universitario Erasmo Meoz. **3)**. Diseñar los documentos y formatos para facilitar la buena gestión del tributo de la Estampilla Pro-Ese Hospital Universitario Erasmo Meoz. **4)**. Llevar un control del inventario de estampillas. **5)**.Verificar por entidad el inventario de estampillas vendidas diaria y mensualmente. **6)**. Verificar que lo recaudo por la entidad coincida con lo Reportado por el programa SACE y que se haya consignado a las cuentas autorizadas. **7)**. Elaborar el Cronograma anual de auditorías. **8)**. Notificar a las entidades el |

| | | |
|---|---|---|
| | | desarrollo de las auditorias consistente en el desarrollo de actividades de examinar, verificar y comprobar la aplicabilidad del cobro del tributo de la Estampilla Pro-Ese Hospital Universitario Erasmo Meoz en los actos y documentos señalados en la ordenanza 029 del 2007. **9)**. Enviar los informes de auditoría a las entidades y organismos de control. **10)**. Elaborar los convenios interadministrativos para regular el recaudo de la Estampilla Pro-ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. **11)**.Elaborar certificaciones donde se conste la compra de la Estampilla en caso de pérdida, cambio de razón social, nit, número de contrato etc. **12)**. Elaborar las resoluciones de Reintegro de Valores previa la exigencia de los requisitos para su devolución. **13)**. Asesorar a los contribuyentes del tributo de la Estampilla Pro-Hospital Universitario Erasmo Meoz en el cumplimiento de sus obligaciones. **14)**. Controlar el cumplimiento de las obligaciones convenidas con las entidades recaudadoras. **15)**. Suministrar la información de las cuentas bancarias autorizadas para el recaudo de la Estampilla Pro-ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. **16)**. Garantizar el adecuado recaudo de la Estampilla Pro-ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. **16)**. Diseñar estrategias tendientes a lograr un efectivo control y recaudo de la Estampilla Pro-ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. **17)**. Informar a los organismos de control sobre aquellos contribuyentes que han dejado de cumplir con sus obligaciones de declarar y pagar los recaudos de la Estampilla Pro-ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. **18)**. Velar para que se Mantenga el archivo organizado de los contribuyentes con los documentos relativos al tributo de la Estampilla Pro-Ese Hospital Universitario Erasmo Meoz. **19)**. Solicitar, de conformidad con la ley, la información necesaria para fines de control. |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CON APOYO A CONTABILIDAD Y COSTOS** | Profesional en Contaduría Pública con experiencia de mínimo dos (2) años en el manejo de depuración contable en el Sector Salud. | **1)**. Garantizar la calidad y oportunidad de la sostenibilidad de la información contable y de cartera. **2)**. Establecer un diagnostico general del estado Contable y de Cartera. **3)**. Ajustarse a las actualizaciones y normas relacionadas con el manejo de cartera de las entidades públicas. **4)**. Revisión de la parametrización del modulo de cartera con contabilidad del sistema de dinámica y su integración y rendir informe General sobre el manejo del módulo de contabilidad y cartera y su efectividad para la Entidad. **5)**.Apoyar la gestión de costos de la Institución. **6)**. Apoyar el control y buen uso de la caja menor a cargo de la subgerencia administrativa, proponiendo los procedimientos – formatos – registros y controles requeridos. **7)**. Apoyar la proyección de documentos internos y externos a cargo de la subgerencia administrativa. **8)**. Contribuir en la ejecución de actividades propias de la subgerencia administrativa (informes, seguimientos, estudios, requerimientos, etc). **9)**. Apoyar en la identificación y elaboración de procedimientos a cargo de la subgerencia |

| | | |
|---|---|---|
| | | administrativa. **10).** Promover el cumplimiento de los POAS a cargo de la subgerencia. **11).** Las que sean asignadas por el Subgerente Administrativo. |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO CONTROL INTERNO DE GESTION.** | Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, y demás Ciencias Administrativas con especialidad o en su defecto experiencia acreditada de por lo menos tres (3) años en ejercicio de funciones similares. | **1).** Apoyar las actividades propias que debe adelantar la Oficina de Control Interno en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley 87 de 1993. **2).** Apoyar la consolidación, preparación, presentación de los informes internos y externos que debe rendir la Oficina de Control Interno en virtud de sus objetivos misionales y los que le sean solicitados por la Gerencia o entes externos. **3).** Ejecutar las auditorías a los procedimientos establecidos en la entidad para verificar su cabal cumplimiento. **4).** Apoyar la presentación a la Dirección, las recomendaciones sustentadas, para el mejoramiento de procesos administrativos, misionales y técnicos. **5).** Aplicar controles de gestión e interpretación de sus resultados y recomendar por escrito el mejoramiento de procesos internos cuando éstos no se cumplan a cabalidad. **6).** Apoyar el seguimiento al mapa de riesgos de la Institución. **7).** Apoyar el seguimiento a los indicadores de gestión de la ESE. **8).** Promover la cultura de autocontrol en la Institución. **9).** Apoyar las actividades propias que debe adelantar la Oficina de Control Interno en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley 87 de 1993. **10).** Apoyar la consolidación, preparación, presentación de los informes internos y externos que debe rendir la Oficina de Control Interno en virtud de sus objetivos misionales y los que le sean solicitados por la Gerencia o entes externos. **11).** Ejecutar las auditorías a los procedimientos establecidos en la entidad para verificar su cabal cumplimiento. **12).** Apoyar la presentación a la Dirección, las recomendaciones sustentadas, para el mejoramiento de procesos administrativos, misionales y técnicos. **13).** 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. **14).** Apoyar el seguimiento al mapa de riesgos de la Institución. **15).** Apoyar el seguimiento a los indicadores de gestión de la ESE. **16).** Promover la cultura de autocontrol en la Institución. |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO COSTOS** | Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, y demás Ciencias Administrativas, Especialización en áreas afines, con experiencia específica de mínimo dos (2) años en cargos similares del Sector Salud. | **1).** Realizar permanentes estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control de costos de la ESE HUEM. **2).** Asesorar a la administración hospitalaria en la determinación de actividades de costos hospitalarios. **3).** Procesar la información del sistema de costos en el software determinado para tal fin. **4).** Preparar y presentar informes a la administración sobre la ejecución de resultados y los estados del sistema de costos hospitalario de manera mensual. |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO DOCENCIA SERVICIOS** | Profesional en el Área de Salud, con Especialización en Salud, con experiencia mínima de un (1) año en cargos afines | **1).** Coordinar operativa y científicamente las relaciones interinstitucionales con las entidades educativas y el sistema de investigación a desarrollar en la institución. **2).** Dirigir y |

organizar las actividades en relación al desempeño de los convenios Docencia – Servicio. **3)**. Facilitar las acciones de la Gerencia de la ESE HUEM, sirviendo de enlace entre las necesidades funcionales del servicio y las entidades en convenio. **4)**. Participar en todas las reuniones Institucionales de Coordinación y Asesoría a los cuales fuese llamado, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas de su área. **5)**. Participar como Miembro Integrante de los Comités de Ética de la Investigación, Comité de Relación Docencia – Servicio, Comité de Investigación. **6)**. Coordinar las actividades concernientes al desarrollo del Programa del Internado Rotatorio, del personal dentro del marco de los Convenios Docencia - Servicios. **7)**. Coordinar el cumplimiento de los planes y programas trazados por la Gerencia estipulados en el marco de los convenios Relación Docencia – Servicios. **8)**. Evaluar el cumplimiento de los resultados de la relación de los convenios Docencia – Servicios. **9)**. Coordinar dentro del marco de la relación Docencia – Servicio el uso racional de los diferentes recursos asignados, humanos, técnicos y físicos, durante el desempeño de la práctica formativa. **10)**. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamentos y normas internas de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ** dentro del marco de la relación Docencia – Servicio. **11)**. Informar periódicamente a la Subgerencia de Servicios de Salud el desarrollo de las actividades propias del área. **12)**. Establecer mecanismos de control para el buen desarrollo de cada uno de los programas que ejecutan prácticas formativas en la institución. **13)**. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente - asistenciales de todos los convenios suscritos con las diferentes Instituciones de Educación Superior e Institutos Técnicos. **14)**. Colaborar en el desarrollo del proceso de Acreditación en calidad en su área puesto que la acreditación en salud, el mejoramiento continuo y el desarrollo organizacional y empresarial, son prioritarios para orientar la toma de decisiones. **15)**. Efectuar revisión periódica de los indicadores de los diferentes procesos propios del área. **16)**. Ser supervisor de convenios a desarrollar en su área, de acuerdo a directrices de la Gerencia, y cumplir a cabalidad con los compromisos de esta función, para la cual debe asesorarse por la oficina de Control Interno y Jurídica de la institución. **17)**. Apoyar los procesos de Desarrollo institucional, que la Gerencia de la E.S.E. H.U.E.M., plantee para el fortalecimiento de la institución. **18)**. Apoyar los componentes de habilitación, acreditación y auditoría para el mejoramiento de la calidad y sistemas de información de calidad, sobre los lineamientos operativos que el hospital desarrolle. **19)**.Participar activamente en las mesas de formulación de los planes de desarrollo que se establezcan parea cada

| | | |
|---|---|---|
| | | periodo gerencial. **20)**. Verificar la formulación y ejecución de los planes operativos en el área a su cargo. **21)**. Interactuar de forma proactiva con clientes internos y externos de acuerdo con la misión, visión, objetivos y políticas de la empresa. **22)**. Conocer la misión, visión, políticas y objetivos de la empresa y desarrollar sus funciones en pro del cumplimiento de los mismos. **23)**. Ayudar al equipo de trabajo en la identificación de metas, objetivos, estrategias y actividades para el desarrollo de los objetivos misionales de la empresa. **24)**. Fomentar y mantener relaciones armónicas con el personal de la empresa y el equipo multidisciplinario de todos los niveles, así como hacia el usuario, familia y comunidad. **25)**.Supervisar y controlar las áreas y dependencias de la clínica de forma periódica y elaborar junto con su grupo de colaboradores los respectivos informes de gestión de cada una de estas. **26)**. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, estatutos y normas internas del organismo. |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS (INGENIERÍA AMBIENTAL)** | Profesional en Ingeniería Ambiental con experiencia mínima de un (1) año en el Sector Salud y conocimiento de la normatividad vigente. | **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)**. Elaboración y presentación de 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. |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO OFICINA DE TALENTO HUMANO (PRENSA Y COMUNICACIONES)** | Profesional en Comunicación Social con experiencia profesional de mínimo un (1) año. | **1)**. Asesoría, suministro de información y coordinación de las publicaciones y comunicaciones internas y externas de la entidad. **2)**. Asesoría de imagen corporativa y demás actividades relacionadas con comunicación y prensa. **3)**. Apoyo en la elaboración y actualización del portafolio de servicios de salud, de acuerdo a la capacidad instalada, productos ofrecidos y sus rentabilidades. **4)**. Establecimiento, ejecución y control de planes y políticas agresivas de mercadeo que capten nuevos clientes y logren mantener los ya existentes. **5)**. Oferta y venta de los servicios de salud, logrando que se incrementen las mismas especialmente en los regímenes: contributivo, subsidiado, SOAT-ECAT y particulares. **6)**. Comunicación permanente con el área de contratación-cartera y financiera; para la ejecución de los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales. **7)**. Elaboración y presentación de informes periódicos sobre su gestión a las |

| | | |
|---|---|---|
| | | dependencias de Financiera, Subgerencia Administrativa, Subgerencia de Servicios de Salud y Gerencia. |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO OFICINA ASESORA DE PLANEACION (PROYECTOS, CALIDAD, PLANIFICACION PLANES Y PROGRAMAS, ACREDITACION) MECI** | Profesional de las áreas de: Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Administrativas y/o Ingenierías. Estudios de post grado y/o especialización en administración, Gestión, Planificación, mercadeo, Aseguramiento de la calidad, Auditoría o Gerencia en Salud, gerencia o gestión de proyectos. Con conocimientos y experiencia relacionada con la formulación, presentación y el seguimiento a proyectos. Experiencia laboral no inferior a un año en entidades integrantes del sistema general de seguridad social en salud, Entidades Públicas, Gubernamentales con actividades relacionadas a seguimiento **de Proyectos** y/o labores de investigación. Buen manejo de los grupos y dominio de técnicas de trabajo grupales. Competencias en el manejo de herramientas ofimáticas.<br>Profesional de las áreas de: Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Administrativas y/o Ingenierías. Estudios de post grado y/o especialización en administración, Gestión, Planificación, mercadeo, educativas, Aseguramiento de la calidad, Auditoría o Gerencia en Salud. Conocimientos relacionados en procesos de **Planificación y/o seguimiento a planes y programas**. Experiencia relacionada en procesos de planificación y/o seguimiento a planes y programas. Experiencia laboral no inferior a un año en entidades integrantes del sistema general de seguridad social en salud, Entidades Públicas, Gubernamentales y/o en entidades educativas, con actividades relacionadas a seguimiento de planeación. Buen manejo de los grupos y dominio de técnicas de trabajo grupales. Competencia en el manejo de herramientas ofimáticas.<br>Profesional en áreas de: Ciencias de la Salud, y/o sociales, y/o administrativas, y/o ingenierías. Estudios de post grado y/o especialización en administración, Gestión, Planificación, mercadeo, Aseguramiento de la calidad, Auditoría o Gerencia en Salud, gerencia social. Debe poseer conocimientos y manejo de normas de calidad aplicables al sector salud; buen manejo de los grupos y dominio de técnicas de trabajo grupales. Experiencia relacionada con en procesos de calidad y/o procesos de educación y/o docencia que permitan el desarrollo de talleres dirigidos a grupos. Conocimientos certificados en **Acreditación en salud** expedido por una entidad reconocida en el tema (ICONTEC-MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL Y/O CENTRO DE GESTION HOSPITALARIO Y/O UNIVERSIDADADES PUBLICAS O PRIVADAS). Competencias en el manejo de herramientas ofimáticas.<br>Profesional en áreas de: Ciencias de la Salud, (médico – enfermera- bacteriología - Odontología). Estudios de post grado y/o | **1)**. Apoyo y desarrollo en la formulación, programación y diseño de proyectos de orden institucional, tomando como base la determinación de necesidades que la asesora de planeación le designe. **2)**. Recopilación de los 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 que derivadas de esta se expidan por parte del **DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION**. **3)**. Elaboración de 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. **4)**. Elaboración de los documentos que sirvan de insumo para las diferentes etapas del proceso de elaboración de proyectos, incluidos los soportes documentales tales como cotizaciones, solicitud de estudios técnicos. **5)**. Diseño de documentos e instructivos para la captura de datos e información que se requiera en la entidad. **6)**. Preparación y conducción de los talleres de consulta con los funcionarios para brindar asesoría sobre la elaboración de proyectos. **7)**. Asesoramiento y orientación desde el campo de su experticia en la preparación de proyectos. **8)**. Presentación de los proyectos en las instancias a las que los mismos deban ser presentadas para su viabilidad respectiva. **9)**. Redacción, revisión y edición del documento final de cada proyecto. **10)**. Realizar seguimiento a proyectos cofinanciados. **11)**. Apoyo en el proceso de formulación de planes en todas las dependencias de la entidad. **12)**. Consolidación y envío de planes operativos anuales a las diferentes áreas para su ejecución. **13)**. Realizar labores de seguimiento a los diferentes planes operativos anuales que la entidad adelante. **14)**. Realizar evaluación con sus respectivos avances e informes a los planes que sean de resorte del área de planeación y objeto de su supervisión directa en el marco de su competencia. **15)**. Mantiene el sigilo profesional de la información documental de la entidad. **16)**. Responde por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. **17)**. Dar información sobre consultas. **18)**. Capacidad y liderazgo para establecer prioridades. **19)**. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades de la oficina asesora de Planeación a la que pertenece.<br><br>**MECI: 1)**. Apoyar la planeación, diseño e implementación y mantenimiento del MECI en la ESE HUEM. **2)**. Ejecutar el plan de trabajo para la implementación del MECI 1000-2005 elaborado por la subgerencia administrativa. **3)**. |

| | | |
|---|---|---|
| | especialización en Auditoria de Calidad en Salud o **Aseguramiento de la Calidad**. Debe poseer conocimientos y manejo de normas de calidad aplicables al sector salud. Poseer habilidades para el buen manejo de los grupos y dominio de técnicas de trabajo grupales. Experiencia laboral certificada no inferior a un año en entidades integrantes del Sistema General de Seguridad en Salud en áreas relacionadas con procesos de sistemas de gestión de calidad, auditoria de calidad o funciones similares al cargo expuesto. Conocimientos certificados en verificación de requisitos de Habilitación expedido por entidad de educación superior reconocida y avalado por el MPS. Conocimientos certificados en acreditación en salud para IPS hospitalarias expedido por una entidad reconocida en el tema (ICONTEC- MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL Y/O CENTRO DE GESTION HOPSITALARIO Y/O UNIVERSIDADADES PUBLICAS O PRIVADAS). En caso de no tener esta certificación deberá soportar de forma adicional experiencia previa en procesos relacionados con auditoria de calidad específicamente en entidades integrantes del SGSSS. Competencias en el manejo de herramientas ofimáticas.<br>Profesional de las áreas de: Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Administrativas, economía y/o Ingenierías. Estudios de post grado y/o especialización en administración, Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión, Planificación, Aseguramiento de la calidad, Auditoria o Gerencia en Salud. Deben tener conocimiento en el tema de **implementación MECI** (Modelo Estándar de Control Interno). El perfil del personal que ejecuten este componente operativo es: Conocimiento de la norma ISO 9001-GP1000, (Caracterización de procesos, Administración del Riesgo, Manejo de indicadores, Controles, Manual de procedimientos, Políticas de Operación, planes de mejoramiento, aplicación de herramientas de evaluación de controles. ISO 9004. Experiencia laboral no inferior a un año en entidades integrantes del sistema general de seguridad social en salud, Entidades Públicas, Gubernamentales y/o en entidades educativas, con actividades relacionadas a seguimiento de proyectos y/o labores de investigación, mejora de procesos con norma ISO 9004, manejo de personal. Buenas relaciones interpersonales, liderazgo y adaptabilidad al cambio, persistente y orientado a resultados. Competencias en el manejo de herramientas ofimáticas. | Apoyar el suministro de información con respecto al marco legal para la implementación del MECI. **4)**. Apoyar el levantamiento y actualización de los procesos y procedimientos de la institución. **5)**. Acompañar y Proponer alternativas de solución para deficiencias encontradas en auditorías internas y externas enmarcadas en el mejoramiento continuo.<br><br>**CALIDAD:** **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)**. Selección y apoyo a los Procesos Priontarios de la ESE HUEM. **3)**. Definición de la calidad esperada para los procesos considerados como prioritarios por la ESE HUEM y por la normatividad vigente. **4)**. Medición y seguimiento del desempeño de los procesos prioritarios en la ESE HUEM. **5)**. Comparar 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)**. Identificación de oportunidades de mejoramiento en la ESE HUEM. **7)**. Aplicación de Acciones de Mejoramiento en la ESE HUEM. **8)**. Seguimiento a las acciones de mejoramiento realizadas en la ESE HUEM. **9)**. Aprendizaje Organizacional para actualizar la planeación de la calidad en el proceso de mejoramiento continuo (Cierre del Ciclo PHVA). **10)**. Apoyo a la implementación de las acciones necesarias para alcanzar el nivel de calidad esperado. **11)**. El acompañamiento a los responsables de los procesos en el seguimiento y mejoramiento de los mismos en la ESE HUEM. **12)**. Apoyo a la adopción de estándares de calidad por parte de las organizaciones de salud y la concertación pre - contractual entre las EPS e IPS sobre los parámetros que guiarán la ejecución de la Auditoría Externa. **13)**. Acompañamiento a los auditores de calidad de las entidades contratantes. **14)**. 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. **15)**. Con base en los resultados de las acciones de seguimiento se identificarán brechas de desempeño. **16)**. Realizar los estudios de adherencia a normas técnicas, guías de atención y protocolos. **17)**. Realizar la verificación de las encuestas de satisfacción realizadas internamente por la ESE HUEM. **18)**. Realizar las evaluaciones de la pertinencia y la continuidad de los procesos de atención con base en el análisis de historias clínicas, y las evaluaciones realizadas por los comités institucionales, entre otras. **19)**. Hacer seguimiento al proceso de auto-evaluación en habilitación, Sistema de referencia y contra-referencia, proceso de atención al usuario (satisfacción). **20)**. Seguimiento a los planes de mejora asistenciales implementados. **21)** |

| | | |
|---|---|---|
| | | Asistir a los diferentes Comités institucionales. **22)**. Verificación de los procesos internos de seguimiento a riesgos. **23)**. Fortalecimiento de los procesos de política de seguridad del paciente. **24)**. Desarrollar el **PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD** con énfasis en acreditación. **25)**. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. **26)**. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. **27)**. Dar información sobre consultas. **28)**. Capacidad y liderazgo para establecer prioridades. **29)**. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades de la oficina de Planeación a la que pertenece.<br><br>**ACREDITACION: 1)**. Preparación y Planeación para las evaluaciones continúas en acreditación. **2)**. Elaboración del Plan de Mejoramiento con énfasis en acreditación. **3)**. Elaboración del Plan de Comunicación para la acreditación. **4)**. Preparación y ejecución del plan de educación para la acreditación. **5)**. Apoyo a los equipos de planeación de la evaluación para la acreditación. **6)**. Diseño de simulacro para la preparación de la visita de otorgamiento. **7)**. Evaluación y retroalimentación del trabajo desarrollado por el equipo involucrado en el proceso de acreditación en salud. **8)**. Fortalecimiento de 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)**. Apoyo y 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)**. Capacidad y liderazgo para establecer prioridades. **15)**. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades de la oficina de Planeación a la que pertenece.<br><br>**PROYECTOS Y PLANIFICACION: 1)**. Apoyo y desarrollo en la formulación, programación y diseño de proyectos de orden institucional, tomando como base la determinación de necesidades que la asesora de planeación le designe. **2)**. Recopilación de los 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 que derivadas de esta se expidan por parte del **DEPARTAMENTO NACIONAL** |

| | | |
|---|---|---|
| | | **DE PLANEACION. 3).** Elaboración de 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. **4).** Elaboración de los documentos que sirvan de insumo para las diferentes etapas del proceso de elaboración de proyectos, incluidos los soportes documentales tales como cotizaciones, solicitud de estudios técnicos. **5).** Diseño de documentos e instructivos para la captura de datos e información que se requiera en la entidad. **6).** Preparación y conducción de los talleres de consulta con los funcionarios para brindar asesoría sobre la elaboración de proyectos. **7).** Asesoramiento y orientación desde el campo de su experticia en la preparación de proyectos. **8).** Presentación de los proyectos en las instancias a las que los mismos deban ser presentadas para su viabilidad respectiva. **9).** Redacción, revisión y edición del documento final de cada proyecto. **10).** Realizar seguimiento a proyectos cofinanciados. **11).** Apoyo en el proceso de formulación de planes en todas las dependencias de la entidad. **12).** Consolidación y envío de planes operativos anuales a las diferentes áreas para su ejecución. **13).** Realizar labores de seguimiento a los diferentes planes operativos anuales que la entidad adelante. **14).** Realizar evaluación con sus respectivos avances e informes a los planes que sean de resorte del área de planeación y objeto de su supervisión directa en el marco de su competencia. **15).** Mantiene el sigilo profesional de la información documental de la entidad. **16).** Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. **17).** Dar información sobre consultas. **18).** Capacidad y liderazgo para establecer prioridades. **19).** Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades de la Oficina Asesora de Planeación a la que pertenece. |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO OFICINA SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU)** | Profesional en Trabajo Social con experiencia profesional de mínimo un (1) año y conocimientos del Sector Salud. | **1).** Identificar usuarios con patologías afines y desarrollar con ellos actividades de atención psicosocial. **2).** Canalizar y resolver peticiones e inquietudes de los usuarios relacionadas con los deberes y derechos de los usuarios. **3).** Apoyar el diseño e implementación de herramientas de trabajo para evaluar la satisfacción del cliente externo. **4).** Realizar acciones de apoyo encaminadas a mejorar la calidad del servicio prestado a los usuarios. **5).** Diligenciar los formatos requeridos en el proceso técnico administrativo de atención. **6).** Realizar visitas domiciliarias según requerimiento institucional y presentar informe. **7).** Fomentar las buenas relaciones con las aseguradoras del régimen subsidiado y las EPS. **8).** Apoyar la atención y protección legal de la niñez con vulnerabilidad para garantizar sus derechos. **9).** elaborar diagnósticos sociales, situaciones para determinar estrategias a asumir por parte del hospital y |

| | | |
|---|---|---|
| | | con las diferentes instituciones. **10)**. Brindar información y orientación oportuna y acertada sobre los diferentes servicios que presta el hospital. |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO PARA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO.** | Profesional en Trabajo Social con experiencia profesional de mínimo un (1) año y conocimientos del Sector Salud. | Coordinar el equipo de trabajo para la ejecución de: **1)**. Identificar usuarios con patologías afines y desarrollar con ellos actividades de atención psicosocial. **2)**. Canalizar y resolver peticiones e inquietudes de los usuarios relacionadas con los deberes y derechos de los usuarios. **3)**. Apoyar el diseño e implementación de herramientas de trabajo para evaluar la satisfacción del cliente externo. **4)**. Realizar acciones de apoyo encaminadas a mejorar la calidad del servicio prestado a los usuarios. **5)**. Diligenciar los formatos requeridos en el proceso técnico administrativo de atención. **6)**. Realizar visitas domiciliarias según requerimiento institucional y presentar informe. **7)**. Fomentar las buenas relaciones con las aseguradoras del régimen subsidiado y las EPS. **8)**. Apoyar la atención y protección legal de la niñez con vulnerabilidad para garantizar sus derechos. **9)**. elaborar diagnósticos sociales, situaciones para determinar estrategias a asumir por parte del hospital y con las diferentes instituciones. **10)**. Brindar información y orientación oportuna y acertada sobre los diferentes servicios que presta el hospital. |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO OFICINA DE TESORERÍA Y ESTAMPILLAS** | Profesional en Ciencias Administrativas, especialización en áreas afines y experiencia mínima de un (1) año en el Sector Salud y actividades relacionadas. | **1)**. Conciliación de cuentas bancarias de la ESE HUEM. **2)**. Garantizar la correcta gestión y seguimiento de la ordenanza 0029 de 2007 – estampilla Pro hospital universitario Erasmo Meoz. **3)**. Coordinar el trabajo de auditoría de la estampilla. **4)**. Elaborar y proyectar informe semestral de gestión de la estampilla (dirigido a la Asamblea Departamental) |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.** | Profesional en la Rama del Derecho con Especialización en Contratación Pública o Derecho Administrativo y experiencia profesional mínima de un (1) año. | **1)**. Apoyar los Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios de la **ESE HUEM**. **2)**. Acompañar la Elaboración de Estudios, Pliegos, Resoluciones, Minutas y demás documentos relacionados con las Etapas Pre, Contractual y Postcontractual de la ESE HUEM. **3)**. Convenios, Alianzas Estratégicas y demás Procesos Contractuales. **4)**. Las demás requeridas por la Entidad. |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO OFICINA DE TALENTO HUMANO (COORDINACIÓN PROGRAMA DE SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –SALUD OCUPACIONAL)** | Profesional en Salud Ocupacional o Profesional en áreas de la Salud diferentes a Salud Ocupacional, Especializado en Salud Ocupacional y Sistemas Integrados de Gestión de Calidad con licencia vigente en Salud Ocupacional, con experiencia mínima de un (1) año en el Sector Salud. | **1)**. Diseñar y actualizar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Programa de Salud Ocupacional), en todas sus etapas con el cronograma de actividades, recibiendo apoyo de los integrantes del Departamento de salud ocupacional (Medico-Auxiliar). **2)**. Coordinar las actividades previstas en el cronograma velando por su cumplimiento según lo establece la ley, contando con el apoyo de la administración y los jefes de sección. **3)**. Mantener informados al comité paritario de salud ocupacional (COPASO), a los jefes de sección e inmediatos, a la |

| | | |
|---|---|---|
| | | administración y a los funcionarios involucrados, sobre las eventualidades del programa y recomendaciones que se hagan en cuanto a modificaciones de puestos de trabajo y medidas preventivas de riesgo. **4)**. Mantener comunicación con la ARL a la cual se encuentra afiliada la empresa, esto con el fin de promover actividades conjuntas en beneficio de los trabajadores. **5)**. Realizar visitas de inspección a los servicios y puestos de trabajo según ruta hospitalaria propuesta por el Grupo de Gestión Ambiental y sanitaria. **6)**. Coordinar con la administración los procesos de reubicación y readaptación laboral. **7)**. Analizar estadísticas de accidentalidad, enfermedades profesionales y ausentismo laboral para tomar medidas correctivas. **8)**. Realizar inspecciones de accidentes de trabajo, verificando la fuente. **9)**. Realizar estudios de puestos de trabajo para calificación en primera oportunidad de enfermedades profesionales en estudio con el apoyo de la A.R.L. **10)** Diseñar programas y estrategias que apoyen los diferentes subprogramas de salud ocupacional. **11)**. Llevar registros estadísticos de accidentalidad, enfermedad profesional y ausentismo. |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EPIDEMIOLOGÍA PARA APOYO OFICINA ASESORA DE PLANEACION (ARCHIVO Y ESTADÍSTICA).** | Profesional de la Salud con especialización en Epidemiología, conocimientos en los temas de: Metodología de Investigación, estadística. Procesamiento de datos en ciencias de la salud. Certificado de título como profesional de la salud, expedido por entidad de educación superior pública y/o privada reconocida por el estado. Si realizó estudios en el exterior deberá adjuntar convalidación del título ante el estado Colombiano.<br>Certificación de título de post grado y/o maestría en EPIDEMIOLOGIA y/o ESTADISTICA APLICADA expedido por entidad de educación superior pública y/o privada reconocida por el estado. Si realizó estudios en el exterior deberá adjuntar convalidación del título ante el estado Colombiano o Certificado de título de post grado y/o maestría en GERENCIA DE SALUD Y/O AUDITORIA DE CALIDAD Y/O SALUD PUBLICA, para lo cual deberá presentar soporte de estudios realizados en la modalidad de educación no formal en epidemiología y/o , salud pública y/o estadística con una intensidad horaria no inferior a 40 horas expedida por una institución educativa reconocida por el Estado y/o experiencia laboral certificada relacionada con las actividades a ejecutar igual o superior a un(1) año.<br>Experiencia laboral relacionada, no inferior a tres (3) años, en entidades de carácter público o privado e integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud (EPS, IPS, ARS, EA Y/O EMP, y/o Direcciones territoriales y/o seccionales de salud ya sea del orden municipal, departamental o nacional). | **1)**. Tabular, Procesar, Analizar, Comparar estadísticamente, enviar y sustentar el comportamiento de los Indicadores del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. **2)**. Tabular, procesar, analizar, comparar estadísticamente, enviar y sustentar el comportamiento de los Indicadores del Sistema de Alerta Temprana. **3)**. Tabular, procesar, analizar, comparar estadísticamente, enviar y sustentar el informe sobre Actividades de Detección Temprana y Prevención Específica. **4)**. Tabular, procesar, analizar y comparar estadísticamente el comportamiento de los Eventos Trazadores de forma general y su causalidad desagregado por servicio, verificando la información en HC, en el sistema DGH y/o Censo. **5)**. Diligenciar y enviar a Planeación, Instrumento Soporte de Validación de los indicadores de Calidad para complementar datos de capacidad instalada y la firma del representante legal. **6)**. Elaborar y enviar a Planeación, Tabla con los datos semestrales de los Indicadores de Calidad para el cargue de los mismos en la pagina del ministerio y entregar y sustentar informe semestral de los Indicadores de Calidad ante el Instituto Departamental de Salud. **7)**. Coordinar el procedimiento de Notificación y análisis de eventos adversos. **8)**. Citar y coordinar el Comité de Eventos adversos para analizar la ocurrencia de los eventos adversos y su causalidad, en especial los que están asociados a muerte o lesiones graves del paciente, con el apoyo de la auditoria de calidad institucional. **9)**. Tabular, procesar, analizar y comparar estadísticamente el comportamiento de los Indices hospitalarios y los indicadores de producción. **10)**. Tabular, entregar y sustentar informe de Producción del Decreto 2193 ante el Instituto Departamental |

| | | |
|---|---|---|
| | | de Salud. **11)**. Tabular, procesar, analizar y comparar estadísticamente el comportamiento anual por régimen de afiliación al sistema de la población atendida en los servicios de hospitalización, urgencias y consulta externa para el Perfil Epidemiológico. **12)**. Tabular, procesar, comparar y analizar estadísticamente el comportamiento de la mortalidad hospitalaria, incluyendo la materna y perinatal, para el Perfil Epidemiológico por causas simples y agrupadas, por sexo y grupos etáreos. **13)**. Citar y coordinar el Comité de mortalidad hospitalaria mayor de 48 horas. **14)**. Asesorar y supervisar la producción de los indicadores asistenciales del plan de gestión gerencial. **15)**. Tabular, procesar, comparar y analizar estadísticamente el comportamiento de la morbilidad por egreso hospitalario para el Perfil Epidemiológico Institucional por causas simples y agrupadas, por sexo y grupos etáreos. **16)**. Tabular, procesar, comparar y analizar estadísticamente el comportamiento de la morbilidad por Atención de urgencias y Consulta externa para el Perfil Epidemiológico Institucional por causas simples y agrupadas, por sexo y grupos etáreos. **17)**. Tabular, procesar, comparar y analizar estadísticamente el comportamiento de los eventos de notificación obligatoria reportada al SIVIGILA para el Perfil Epidemiológico Institucional agrupadas, por sexo y grupos etáreos. **18)**. Socializar el Perfil Epidemiológico Institucional. **19)**. Asistencia y participación a los comités institucionales y/o reuniones programadas y los extraordinarios. **20)**. Presentar el informe de producción mensual de las actividades en los cinco primeros días finalizado el mes. **21)**. Las demás que su superior delegue, inherentes al cargo. |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO OFICINA ASESORA DE PLANEACION (COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ESTADÍSTICA)** | Profesional en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Estadística, o carreras afines que posean experiencia en las áreas de información, registros médicos, Estadística, con conocimientos en procesamiento de datos en salud, certificados en estadísticas vitales y acreditación en salud.<br><br>Certificado de título como profesional Universitario , expedido por entidad de educación superior pública y/o privada reconocida por el estado, si realizó estudios en el exterior deberá adjuntar convalidación del título ante el estado Colombiano<br>Experiencia relacionada en áreas de archivo, información o registros médicos o Estadística o procesamiento de datos en salud, estadísticas vitales, o procesamiento o registros clínicos y sistemas.<br>Experiencia laboral certificada, mínima de tres (3) años en entidades de carácter público o privado integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud. | **1)**. Velar por la asistencia del personal en cada servicio según horario establecido. **2)**. Reorganizar la asignación de actividades en caso de inasistencia del personal. **3)**. Informar a la agremiación las incapacidades y/o ausencias del personal. **4)**. Autorizar los permisos del personal. **5)**. Hacer llamados de atención verbal o por escrito cuando es necesario. **6)**. Supervisar el cumplimiento de los procesos por cada servicio. **7)**. Brindar asesoría y asistencia técnica diariamente al personal relacionado con los procesos y procedimientos por cada servicio. **8)**. Notificar a nivel Institucional la no adecuada custodia, conservación, manejo y devoluciones de los registros clínicos. **9)**. Elaborar informes adicionales que se requieran a nivel Institucional relacionados con el funcionamiento del área o aquellos establecidos como competencia del área. **10)**. Asistencia y participación a los comités institucionales programados semanal y mensualmente y los extraordinarios. **11)**.Asistencia y participación al comité departamental de Estadísticas Vitales. **12)**. Velar por el adecuado funcionamiento y |

| | | |
|---|---|---|
| | | mantenimiento de los archivos de gestión (**ESE HUEM - CLINICA UNIVERSITARIA DE N. DE S.**). **13)**. Velar por el buen manejo y uso de los insumos del área. **14)**. Hacer solicitudes de equipos y útiles de oficina cuando se requieran. **15)**. Ofrecer atención personalizada diariamente a los usuarios externos que requieran tramitar solicitudes relacionadas al área. **16)**. Revisión de los informes institucionales programados y adicionales. **17)**.Realizar reuniones de trabajo para la revisión y/o mejoramiento de actividades por servicios. **18)**. Supervisar periódicamente el diligenciamiento de los formato de control de los procesos correspondientes al informe mensual de actividades realizadas por persona. **19)**. Desarrollar reportes eficaces, a través del sistema para la obtención de la información. **20)**. Atender las solicitudes de información no ordinaria del equipo de salud del Hospital, de organismos de control y otros usuarios. **21)**. Generar consultas a la base de datos del sistema DGH NET 3.5 y exportar los archivos planos por periodo para la producción del boletín estadístico para procesar la información distribuida en los doce módulos. **22)**. Generar consultas a la base de datos del sistema DGH NET 3.5 para el reporte de los reingresos antes de 20 días por la misma causa de pacientes hospitalizados en la ESE HUEM. **23)**. Generar consultas a la base de datos del sistema DGH NET 3.5 para el reporte colectivo de eventos. **24)**. Generar consultas a la base de datos del sistema DGH NET 3.5 para la Monitoria del Sistema de garantía de calidad. **25)**. Procesar la información de los registros del sistema DGH NET 3.5 y los registros de las actividades reportadas por servicios para la elaboración del informe de Producción del decreto 2193. **26)**. Elaboración del Informe de Producción trimestral Decreto 2193/04. **27)**. Generación del Informe semestral para el seguimiento de indicadores de calidad en I.P.S. públicas de Norte de Santander, indicadores de calidad según circular 030 de la Superintendencia de Salud. **28)**. Envió semestral de los archivos texto referentes a los indicadores de calidad según Circular 030 de la Superintendencia de Salud. **29)**. Generar y elaborar el Informe de registro de identificación de extranjeros para la Vigilancia Salud Publica - Componente Sanidad Portuaria. **30)**. Generar, elaborar y enviar los informes para el Servicio de Epidemiología referente a la notificación de eventos de vigilancia en salud pública. **31)**. Generar, elaborar y enviar trimestralmente la Información solicitada por Cafesalud relacionada con eventos centinela. **32)**. Presentar el informe de producción mensual de las actividades en los cinco primeros días finalizado el mes. **33)**. Apoyo al seguimiento de planes de mejora de acreditación, correspondientes al grupo de estándares de sistemas de información y miembro activo de este grupo. |

| | | |
|---|---|---|
| **SERVICIO DE PROFESIONAL EN DERECHO ESPECIALIZADO PARA EL APOYO DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS (RECUPERACIÓN CARTERA).** | Profesional en Derecho con Especialidad y Experiencia acreditada de por lo menos dos (2) años en el Sector Salud. | **1)**. Dar apoyo jurídico en los procesos de gestión en las áreas de cartera, contratación, auditoria y facturación. **2)**. Realizar el cobro pre jurídico de la cartera de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO EN LA AUDITORIA FINANCIERA A CONTRATOS INSTITUCIONALES** | Profesional en Ciencias Administrativas, especialización en Revisoría Fiscal y Auditoria o afines, con experiencia mínimo de un (1) año. | **1)**. Realizar actividades de auditoría y/o supervisión financiera a los contratos de asociación con y sin riego compartido. **2)**. Realizar actividades de auditoría y/o supervisión financiera a otros contratos que la institución le designe. |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO EN AUDITORIA DE CUENTAS DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDICO-ASISTENCIALES DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS.** | Profesional de la Salud con Especialidad en Auditoría y experiencia de mínimo un (1) año en actividades relacionadas. | **1)**. Dar apoyo de **AUDITORIA DE CUENTAS** en la contratación de prestación de servicios medico-asistenciales en los procesos de gestión en las áreas Administrativas y Financieras de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA OFICINA DE GERENCIA Y SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA** | Profesional en Ciencias Administrativas con especialidad en Gerencia de Empresas, Alta Gerencia, Gestión de Empresas y/o Gerencia Pública o afines o en su defecto experiencia acreditada de por lo menos tres (3) años en ejercicio de actividades similares. Con experiencia profesional mínima un (1) año. | **1)**. Dar apoyo en las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos de direccionamiento estratégico a cargo de la oficina de gerencia. **2)**. Apoyo en la elaboración de documentos internos y externos a cargo de la gerencia. **3)**. apoyar la operativización de acciones del nivel estratégico y gerencial 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. **4)**. Contribuir al desarrollo de estrategias gerenciales que mejoren la efectividad de la ESE HUEM. 5 Participar en la construcción y elaboración de informes que requieran presentación por parte de la gerencia. **5)**. Apoyar la operativización del Nuevo Modelo de Gobierno en Línea en la institución, Estrategia Nacional Anti trámites y Gobierno en Línea, en el marco del comité institucional de Anti trámites y de Gobierno en línea. (Guía Manual GEL) **6)**. Participar y apoyar en la operativización del PIA de la subgerencia administrativa y los POAS a cargo de los líderes administrativos, con el propósito de cumplir con las metas y compromisos del Plan de Desarrollo Institucional. **7)**. Apoyar en la construcción de procesos que agilicen y mejoren la gestión de la subgerencia administrativa. **8)**. Apoyo en la elaboración de documentos internos y externos a cargo de la subgerencia administrativa. **9)**. Apoyar la coordinación y participar en la construcción y elaboración de informes que requieran presentación por parte de la subgerencia administrativa. |
| **SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO A LA OFICINA DE TALENTO HUMANO (ACTIVIDADES DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL).** | Profesional de la Psicología con especialidad y con experiencia acreditada de por lo menos dos (2) años, en Desarrollo Organizacional y Humano en entidades o empresas públicas o privadas de cualquier sector económico del país o la región. | **1)**. Apoyar, asesorar y liderar lo relacionado con el diagnostico, diseño, elaboración e implementación de los Planes de Formación y Capacitación, Inducción, Reinducción y Entrenamiento y el de Incentivos, de los servidores públicos hospitalarios, así como también, todo lo relacionado con el riesgo PSICO – SOCIAL de los funcionarios, que de acuerdo al diagnostico preliminar efectuado por la Oficina de SALUD OCUPACIONAL. |

| | | |
|---|---|---|
| **SERVICIO DE TÉCNICO PARA EL APOYO EN ACTIVIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** | Técnico o tecnólogo en áreas administrativas con experiencia de mínimo un (1) año en el sector salud y conocimiento en técnicas de gestión documental. | **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. |
| **SERVICIO DE TÉCNICO APOYO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION (ÁREA DE ARCHIVO Y ESTADÍSTICA)** | Técnicos o tecnólogos en administración documental, archivística, o procesamiento de datos en salud o carreras afines, que posean conocimiento en las áreas de información, y/o registros médicos, y/o Estadística, y dominio de programas como mínimo Excel y Word.<br>Certificación que acredite el título de Bachiller expedido por entidad de educación media pública y/o privada reconocida por el estado, si realizó estudios en el exterior deberá adjuntar convalidación del título ante el estado Colombiano.<br>Conocimientos relacionados en las áreas de atención al cliente, información, y/o registros médicos, y/o Estadística, y/o procesamiento de datos en salud y/o sistemas Y/o archivística.<br>Experiencia relacionada en atención al cliente, trato humanizado, procesamientos de datos registros estadísticos y registros asistenciales.<br>Certificación que acredite experiencia laboral en el área de archivo o relacionada, mínima de un (1) año en entidades de carácter público o privado e integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.<br>Certificación que acredite experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades de carácter público o privado e integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.<br>Conocimientos relacionados con el manejo del software DGH.<br>Conocimientos relacionados sobre manejo de sistemas, manejo de paquetes básicos de office, (Excel, Word, Power Point). | **1)**. Recibir el censo manual diario de pacientes de los servicios hospitalarios y de observación de urgencias. **2)**. Verificar los folios en el formato FCVSHC-2009-127 para la recepción de las historias clínicas de los servicios de urgencias pediatría y de urgencias adultos. **3)**. Crítica de censo manual diario de pacientes y control de recibido de las historias clínicas. **4)**. Realizar traslados de Nit y de Código cuando el número de identificación no corresponda al paciente. **5)**. Numero de historias clínicas para cambio de carpeta (traslado de NIT). **6)**. Realizar los traslados en cada censo para confirmar el total de enviados y recibidos. **7)**. Verificar por cada censo recibido que estén completos y diligenciados correctamente explicando la vía de ingreso, tipo de egreso, fecha de ingreso y días de estancia. **8)**. Si hay historia clínicas pendientes por recibir en el censo diario de pacientes se debe comprobar con el sistema DGH NET 3.5 los datos anteriores. **9)**. Confrontar que los valores de ingresos y egresos estén acordes con el resumen diario de pacientes. **10)**. Verificar el balance de camas para poder calcular el grado de ocupación. **11)**. Digitar la información revisada de los censos por servicios en un formato preestablecido de Microsoft Excel. **12)**. Archivar en legajos el censo manual diario de pacientes por servicios. **13)**. Registro sistematizado de los reportes de Eventos Adversos, Centinela e Incidentes de los servicios de laboratorio clínico y rehabilitación. **14)**. Recepcionar el primer día hábil de la semana los formatos de notificación de eventos correspondiente a la semana anterior registrando la fecha de entrega. **15)**. Revisar la notificación diaria de los Eventos Trazadores y registrar el cumplimiento de la notificación por servicio. **16)**. Verificar el diligenciamiento completo de los formatos, en caso contrario devolverlo para solicitar el correcto diligenciamiento. **17)**. Clasificar las fichas de notificación de eventos por servicios y archivar en los correspondientes legajos. **18)**. Presentar el informe de producción mensual de las actividades en los cinco primeros días finalizado el mes. |

| | | |
|---|---|---|
| **SERVICIO DE APOYO TÉCNICO OFICINA ASESORA DE PLANEACION (ÁREA DE CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – CEGDOC)** | Técnico profesional en archivística con experiencia en coordinación de proyectos y manejo de personal. Conocimiento en TRD y TVD. Experiencia mínima de dos (2) años en procesos de implementación de programas de gestión documental, que incluya acciones en el sector público y/o privado y/o Instituciones que integran el SGSSS.<br>Conocimientos y manejo de sistemas de información, normatividad y técnicas archivísticas actuales.<br>Conocimientos relacionados sobre manejo de sistemas, manejo de paquetes básicos de office, (Excel, Word, Power Point). | **1)**. Elaboración de los informes que se generen de forma mensual producto de la operación de CEGDOC. **2)**. Elaboración y presentación del Manual de Control de documentos de la ESE HUEM. **3)**. Elaboración y presentación del informe normativo y aquellos institucionales, que se justifiquen para la toma de decisiones en temas documentales. **4)**. Elaboración del informe de producción de CEGDOC el cual deberá discriminarse según se amerite por la Institución. **5)**. 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. **6)**. Desarrollar los procedimientos descritos para el centro de gestión documental y reportar oportunamente novedades que se presenten. **7)**. Acompañar el proceso de formulación de proyectos relacionados con la implementación del programa de gestión documental en la ESE HUEM. **8)**. Ejecutar los planes de mejora relacionados con el cumplimiento de los estándares de gerencia de sistemas de información. **9)**. Recepción de 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. **10)**. Realizar diariamente inspección (aleatoria) al cumplimiento de los trámites establecidos para el CEGDOC en torno al manejo de comunicaciones externas, en todas sus actividades. **11)**. Generar informe semanal de hallazgos resultantes de la inspección aleatoria a la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. |
| **SERVICIO DE APOYO TÉCNICO OFICINA DE SIAU** | Técnico y/o Tecnólogo en Áreas de Salud, Administrativas o Financieras con experiencia de mínimo un (1) año en el Sector Salud. | **1)**. Elaborar y administrar la base de datos de las diferentes ofertas religiosas y el dato del contacto para que en caso de solicitud expresa del paciente se realice el contacto pertinente para el apoyo espiritual requerido. **2)**. Generar, socializar y operativizar el procedimiento pertinente para que a través del jefe de servicio clínico asistencial respectivo se solicite el apoyo espiritual requerido y SIAU lo canalice en la institución. **3)**. Elaborar un diagnostico con los servicios que sea pertinente de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente, de trato humanizado y con estándares de acreditación de las necesidades de elementos para recibir a través de donaciones. **4)**. Establecer programas de donaciones para usuarios. **5)**. Elaborar la lista de juguetes permitidos y establecer el programa de donación. **6)**. Establecer protocolos o procedimientos de recepción, control y entrega de donaciones por parte del SIAU. **7)**. Desarrollar los procedimientos, formatos y protocolos para el control y articulación con el hogar de paso Madre Laura Montoya – Gobernación de Norte de Santander. **8)**. Las demás requeridas por la institución. |

| | | |
|---|---|---|
| **SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A LA OFICINA DE TESORERÍA** | Técnico y/o Tecnólogo en áreas Administrativas con experiencia de mínimo un (1) año en el Sector Salud. | **1)**. Recepción y gestión de cuentas por pagar. **2)**. Actualización diaria del 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. |
| **SERVICIO DE APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADO A LA SUBGERENCIA DE SALUD** | Profesional en Aéreas de la Salud, Administrativas o Económicas, con Especialización en Aéreas afines y con Experiencia Profesional de un (1) año y relacionada en la Supervisión de contratos de bienes y servicios del sgsss de seis (6) meses. | **1)**. Apoyo en la supervisión de contratos de suministro (*Bienes*) a cargo de la Subgerencia de Salud y de servicios si fuere del caso. **2)**. Apoyo en la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites de la Subgerencia de Salud. **3)**. Apoyo a nivel general de la Subgerencia de Salud. **4)**. Las demás requeridas por la institución. |
| **SERVICIO DE APOYO PROFESIONAL A LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE SALUD Y APOYO A LA ATENCION.** | Profesional en aéreas de la salud, administrativas o económicas, con experiencia profesional de un (1) año y relacionada en la supervisión de contratos de bienes y servicios del sgsss de seis (6) meses. Buen manejo de grupos y dominio de técnicas de trabajo grupales. | **1)**. Apoyo en la supervisión de contratos de suministro (*Bienes*) a cargo de la Subgerencia de Salud y de servicios si fuere del caso. **2)**. Apoyo en la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites de la Subgerencia de Salud. **3)**. Apoyo a nivel general de la Subgerencia de Salud y apoyo a la atención. **4)**. Coordinación administrativa del grupo de imagenología. **5)**. Presentar mensualmente programación de ecografías de consulta externa y hospitalización y ante Talento Humano las programaciones y novedades de personal. **6)**. 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. **7)**. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de normas administrativas, asistenciales y de calidad en la prestación del servicio. **8)**. Promover programas de capacitación. **9)**. Participar en el proceso de habilitación del servicio. **10)**. Las demás requeridas por la institución. |
| **SERVICIO DE TECNOLOGO EN OBRAS CIVILES** | Tecnólogo/a en obras civiles con experiencia en manejo de personal, acompañamiento en la dirección de obra y manejo de sistemas informáticos y software de diseño - planos. | **1)**. Apoyo, cooperación y colaboración al total de actividades ejecutadas por el servicio de arquitectura. **2)**. Las demás requeridas por la Entidad. |
| **SERVICIO DE APOYO TÉCNICO OFICINA DE GERENCIA** | Técnico y/o tecnólogo en áreas de: Administrativas, Secretariales, Económicas o financieras con experiencia de mínimo un (1) año en el Sector Salud. | **1)**. Apoyo 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. **8)**. Apoyo operativo de uso de la plataforma electrónica de gestión de compras. **9)**. Apoyo en el control de procesos de contratación electrónica. **10)**. Las demás requeridas por la Gerencia. |

**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 al **HOSPITAL** 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. **CLÁUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: El HOSPITAL** 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 presupuestamente. **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 grupo de afiliados que desarrollarán el proceso objeto del contrato. **4.** Posibilitar el acceso al **HOSPITAL** de los afiliados al área en jornadas normales de trabajo y, previo aviso, en jornadas especiales cuando las circunstancias así lo exijan. **5.** Convocar a reuniones a los representantes y afiliados partícipes, conforme se considere necesario, con el subgerente de Servicios de Salud 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. **6.** Revisar la facturación y generar la glosa a través del supervisor, conforme al siguiente procedimiento: **a)** Notificar por conducto del supervisor la(s) glosa(s), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la factura. **b) El CONTRATISTA** dispondrá de diez (10) días hábiles para responder la(s) glosa(s). **c)** Resolver la(s) glosa(s) en primera instancia, a través del Subgerente de Servicios de Administrativo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la respuesta de la glosa dada por el **CONTRATISTA**. **d) El CONTRATISTA**, dentro del término de diez (10) días hábiles, podrá interponer recurso de reposición y/o apelación ante el Gerente, los cuales deberán resolverse dentro del término de dos (2) meses, plazo dispuesto para cada uno de los recursos. **PARÁGRAFO:** En el evento de que el Sindicato no responda oportunamente las glosas, se entenderán aceptadas las mismas. **CLÁUSULA QUINTA.- VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato es de **DIEZ (10) MESES**, contados a partir del 01 de enero hasta el 1 de noviembre de 2015, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. El plazo de vigencia contractual corresponde a la duración del contrato y (6) meses mas, contados a partir del acta de inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO :** 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. Se cancelara únicamente lo realmente causado y ejecutado. El costo calculado incluye todos los emolumentos legalmente establecidos. Las jornadas adicionales que sean requeridas por el hospital requerirán previa aprobación de la Gerencia y/o Subgerencia de salud con la justificación técnica pertinente avalada por la coordinación del área y el Supervisor del contrato **PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 se fija en la suma de **TRES MIL CUATROCIENTOS ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE** ($3.411.258.690.00) incluido IVA, Con base en un promedio mensual de **TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MILLON CIENTO VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE** ($341.125.869.00). Discriminados así:

| PROCESO | Servicios a Contratar 2015 |
|---|---|
| SERVICIO DE PROFESIONAL EN ARQUITECTURA | 1 |
| SERVICIO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (AS) | 60 |
| SERVICIO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (AS) CONMUTADOR | 2 |
| SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO BODEGA - ALMACÉN PRINCIPAL | 1 |
| SERVICIO DE AUXILIAR DE COSTURA | 2 |
| SERVICIO DE AUXILIARES DE LAVANDERIA | 5 |
| SERVICIO DE AUXILIARES DEL AREA DE NUTRICIÓN (MANIPULACION DE ALIMENTOS) | 33 |
| SERVICIO DE TRASLADO DE PACIENTES (CAMILLEROS) | 23 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALIZADO EN SALUD OCUPACIONAL | 1 |
| SERVICIO DE MENSAJERIA | 2 |
| SERVICIO PROFESIONAL DE APOYO A LA OFICINA DE SISTEMAS | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL DEL DERECHO APOYO JURÍDICO TALENTO HUMANO | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO OFICINA DE TESORERÍA (AUDITORIA ESTAMPILLAS) | 2 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CON APOYO A CONTABILIDAD Y COSTOS | 1 |

| | |
|---|---|
| SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO JURÍDICO GABYS ALIANZAS PUBLICO-PRIVADAS | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO CONTROL INTERNO | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO COSTOS | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO DOCENCIA SERVICIOS | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO OFICINA DE RECURSOS FISICOS (INGENIERÍA AMBIENTAL) | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO IMPLEMENTACIÓN MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI) | 2 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO OFICINA DE TALENTO HUMANO (PRENSA Y COMUNICACIONES) | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO SUBSALUD Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA RAYOS X | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PROCESOS PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES Y PROGRAMAS | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO OFICINA SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU) | 3 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO PARA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO OFICINA DE TESORERÍA Y ESTAMPILLAS | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (AUDITOR DE CALIDAD NO MÉDICO) | 2 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (ACREDITACIÓN EN SALUD) | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO OFICINA DE TALENTO HUMANO (COORDINACIÓN PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL)(SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EPIDEMIOLOGIA PARA APOYO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (ARCHIVO Y ESTADÍSTICA) | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ESTADÍSTICA) | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA) | 1 |

| | |
|---|---|
| SERVICIO DE PROFESIONAL EN DERECHO ESPECIALIZADO PARA EL APOYO DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS (RECUPERACIÓN CARTERA). | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO EN LA AUDITORIA FINANCIERA A CONTRATOS INSTITUCIONALES | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO EN AUDITORIA DE CUENTAS DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDICO-ASISTENCIALES DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA OFICINA DE GERENCIA Y SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA OFICINA SUBGERENCIA DE SALUD | 1 |
| SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO A LA OFICINA DE TALENTO HUMANO (ACTIVIDADES DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL) | 1 |
| SERVICIO DE TECNÓLOGO APOYO OFICINA DE PLANEACIÓN - OBRAS CIVILES | 1 |
| SERVICIO DE TÉCNICO PARA EL APOYO EN ACTIVIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | 1 |
| SERVICIO DE APOYO TÉCNICO OFICINA DE GERENCIA | 1 |
| SERVICIO DE TÉCNICO APOYO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (ÁREA DE ARCHIVO Y ESTADÍSTICA) | 3 |
| SERVICIO DE APOYO TÉCNICO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (ÁREA DE CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CEGDOG) | 1 |
| SERVICIO DE APOYO TÉCNICO OFICINA DE SIAU | 1 |
| SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A LA OFICINA DE TESORERÍA | 1 |
| **TOTAL SERVICIOS** | **174** |

Los pagos se efectuaran a partir de la presentación de la cuenta de cobro 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. **PARÁGRAFO PRIMERO.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: Los pagos a cargo del **HOSPITAL** originados en el presente contrato están subordinados a las respectivas apropiaciones presupuéstales y se imputarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal del 2015, Rubro: 21110202, denominación Servicios Técnicos Administrativo; para cuyos fines se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - C.D.P. No. 5 del 1 de Enero de 2015. **PARÁGRAFO SEGUNDO**.- Todo pago se efectuará dentro de los 90 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. **PARÁGRAFO TERCERO.-** Los informes del supervisor se sustentarán en la factura o documento equivalente, previa facturación mensual presentada por la agremiación respectiva; 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. **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 al **HOSPITAL** 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** garantia 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) | SUMA ASEGURADA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO | POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS. | 20% | $682.251.738.00 |
| 2 | CALIDAD DEL SERVICIO | POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y TRESCIENTOS SESENTA (360) DIAS MAS. | 20% | $682.251.738.00 |
| 3 | PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES | POR EL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS | 5% | $170.562.934.00 |
| 4 | RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL | POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS. | NA | $ 500 S.M.L.M.V |

**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 ejecutiva, sin constitución en mora ni requerimiento alguno. **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. **5)**. 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. **CLÁUSULA DECIMA.- 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 DECIMA PRIMERA.- SOLUCION DE CONFLICTOS CONTRACTUALES:** En el evento de surgir divergencias entre las partes, se acudirá al empleo de Mecanismos de Solución de Controversias Contractuales previstos en la Ley Colombiana, dentro de ellos: el Arreglo Directo, la Conciliación y Transacción, conforme lo preceptuado en el Manual de Contratación de la **E.S.E. HUEM. CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA.- 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 liberado el **HOSPITAL** de dichas obligaciones. **PARAGRAFO PRIMERO:** Dado que no existe vínculo entre el **HOSPITAL** 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 TERCERA.- 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 CUARTA.- 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 su delegado, 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 el **HOSPITAL** con miras al cumplimiento del objeto contractual. **CLÁUSULA DECIMO QUINTA.- 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 SEXTA.- 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. **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA.- RÉGIMEN LEGAL:** El presente contrato se rige por el Derecho Privado, conforme lo señalado en el Artículo 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 OCTAVA.- 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 DECIMA NOVENA.- 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.- 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 PRIMERA.- 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 SEGUNDA.- PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. **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.- 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. **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA.- 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. Para constancia se firma en la Ciudad de San José de Cúcuta a los, 01 días del mes de enero de 2015.

**EL CONTRATANTE**

**JUAN AGUSTIN RAMIREZ MONTOYA**
Gerente
**E.S.E. HUEM**

**EL CONTRATISTA,**

**FRANCY YINID ARCHILA FLOREZ**
Representante Legal
**ACTISALUD**

Reviso y Aprobó: Judith Magaly Carvajal, Coordinadora GABYS
Proyectó: Marta Elena Mantilla Diaz – Profesional Especializado GABYS

E.S.E. Hospital Universitario ERASMO MEOZ
**CONTRATO LEGALIZADO**
CONTRATO 020 PROCESO SAIS-005
FECHA LEGALIZACION: 1-01-2015
PROYECTÓ _____ APROBÓ _____