CONTRATO COLECTIVO SINDICAL No: 001 DE 2018

PROCESO No:	SA18-001
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ERASMO MEOZ DE CUCUTA-E.S.E. HUEM.
CONTRATISTA:	SINDICATO DE PROFESIONES Y OFICIOS DE LA SALUD DE NORTE DE SANTANDER - ACTISALUD"
OBJETO:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO 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:	$4.825.756.128

Entre los suscritos **SORAYA TATIANA CACERES SANTOS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.387.064 de Cúcuta, quien obra en nombre y representación de **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, NIT. 800.014.918-9, con domicilio en esta ciudad, en su condición de Gerente (e), mediante Decreto No: 1335 del 26 de diciembre de 2017, modificado por el Decreto 1353 del 27 de diciembre del mismo año, quien en adelante se denominará **EL HOSPITAL** de una parte y por la otra, el **SINDICATO DE PROFESIONES Y OFICIOS DE LA SALUD DE NORTE DE SANTANDER - ACTISALUD"** con Nit. 900.482.444-9, Organización Sindical Gremial, sin ánimo de lucro, con domicilio en San José de Cúcuta, conformado mediante Acta de Constitución No. 001 del 1 de diciembre de 2011 y efectuada su inscripción ante el Ministerio de Trabajo – Territorial Norte de Santander – con fecha 5 de diciembre de 2011, según registro número No. 0149, representada legalmente en este acto por **FRANCY YINID ARCHILA FLOREZ**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 60.381.109 expedida en Cúcuta (N/S) y Acta No. 049 de asamblea extraordinaria de afiliados de 20 de diciembre de 2017, mediante la cual se aprueba la celebración del contrato sindical y quien para los efectos se llamará el **SINDICATO,** hemos acordado celebrar el presente CONTRATO COLECTIVO SINDICAL para la **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,** 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 y Decreto No. 036 del 12 de enero de 2016, 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 Art.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 en virtud del Decreto No. 036 del 12 de enero de 2016, se regularon aspectos inherentes al contrato sindical de obligatorio cumplimiento, relacionados con la existencia, facultades, obligaciones, formalidades del sindicato y requisitos del contrato, entre otros aspectos. 6) Que con fundamento en lo anterior, el sindicato acreditó: a) Existencia previa del sindicato con antelación no menor de seis meses del perfeccionamiento del contrato sindical. b) Afiliación de trabajadores vinculados a la empresa con la cual se celebra el contrato sindical. c) Aprobación de la asamblea de afiliados de la suscripción del contrato sindical. d) Estructura y capacidad administrativa y financiera para prestar los servicios y cumplir con las obligaciones legales. e) Procesos y procedimientos técnicos para la ejecución del contrato. 7) Que actualmente el Hospital Universitario Erasmo Meoz NO cuenta con suficiencia de auxiliares, técnicos, profesionales y profesionales especializados en 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 el Artículo 59 de la Ley 1438 de 2011, Artículo 2.2.1.2.13 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto 036 del 12 de enero de 2016 de MINTRABAJO, Decreto 583 del 08 de abril de 2016 de MINTRABAJO, comunicación 42578 del 22 de marzo de 2012 expedida por el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud y oficio 163329 del 31 de julio de 2012 suscrito por la Dirección de Prestación de Servicios del Ministerio de Salud, estas actividades deben ser contratadas bajo la modalidad de contratos sindicales. 8) Que de conformidad con la certificación emanada del Líder de Talento Humano el personal de planta es insuficiente para desarrollar las actividades relacionadas con la prestación del servicio de apoyo operativo en el nivel auxiliar, técnico, profesional y profesional especializado para la ejecución de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. 9) Que de acuerdo con el informe de evaluación, el sindicato cumple con el estudio económico y acreditó la

estructura, capacidad administrativa y financiera. Conforme a lo anterior, las partes acuerdan: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** El objeto del presente contrato sindical corresponde a **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO 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,** cuyo alcance estará determinado por el campo obligacional contractual de acuerdo con las disposiciones de la normatividad vigente y conforme las especificaciones y valores descritos en la CLAUSULA SEXTA. **CLAUSULA SEGUNDA.- AUTONOMIA Y LIBERTAD SINDICAL:** El contrato será desarrollado con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato, según los principios de libertad sindical, autogestión, colaboración y autorregulación, conforme lo disponen los artículos 38 y 39 de la Constitución Política. En consecuencia, **El SINDICATO** debe organizar la actividad de trabajo de sus afiliados, asumiendo los riesgos de su realización, garantizando la prestación del servicio en términos de oportunidad, eficiencia y eficacia, el cual se prestará en las instalaciones de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ, integrando todos los miembros participes, quienes realizarán las inducciones, capacitaciones y entrenamientos necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contractual; sin perjuicio de las auditorías que se establezca de común acuerdo para verificar el cumplimiento de las obligaciones recíprocas. **CLAUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL SINDICATO:** El SINDICATO se obliga para con 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. ACTIVIDADES. A) GENERALES:** 1) Prestar oportuna, eficiente y de manera diligente las actividades conforme las necesidades del HOSPITAL y los perfiles que se hayan establecido. **PARÁGRAFO:** Con fundamento en el carácter esencial del servicio público de salud, el SINDICATO se obliga a cumplir el objeto contractual en términos de oportunidad, eficiencia y eficacia; para cuyos fines también garantiza el cumplimiento de los requisitos legales del personal asignado, en forma previa a la ejecución contractual, así como del personal que sea reemplazado y reportará las respectivas novedades con antelación. En el evento de incumplir parcialmente o retrasar el servicio, por causas no imputables a la fuerza mayor o caso fortuito, se obliga a cancelar los perjuicios que su omisión o retardo ocasione, para cuyos fines se garantizará el debido proceso. El SINDICATO autorizará en forma expresa e inequívoca el descuento directo del valor de los perjuicios causados. Cuando se configuren causales de procedibilidad de las cláusulas excepcionales, no se aplicará la presente estipulación. 2) Dada la naturaleza de contrato colectivo laboral, el sindicato debe depositar copia del contrato sindical con su correspondiente reglamento ante la Dirección Territorial de Norte de Santander del Ministerio del Trabajo y aportar la respectiva constancia a la E.S.E HUEM, junto con la copia del Reglamento de ejecución, dentro de los quince (15) días hábiles subsiguientes al perfeccionamiento. 3) Mantener contacto con **EL HOSPITAL** para evaluar la calidad del servicio. 4) Cumplir las obligaciones generadas del presente contrato 5) El contratista por virtud del presente contrato, se obliga al cuidado, protección y vigilancia de los equipos u objetos de propiedad del Hospital que utilicen en la ejecución del objeto contractual; así mismo, responderá cuando por culpa suya, exclusiva y comprobada se presente pérdida o daño de los objetos o equipos que tengan a cargo; en este caso el sindicato resarcirá los perjuicios ocasionados. 6) Presentar mensualmente informe de

ejecución junto con la factura de cobro o documento equivalente, dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio.7) Certificar mensualmente al HOSPITAL el pago de los aportes de seguridad social de los afiliados partícipes, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 1º de la Ley 828 de 2003. 8) En caso de requerirse trabajo suplementario y/o reconocimiento de gastos de transporte y viáticos, el sindicato deberá solicitar, previamente, autorización expresa del supervisor del contrato. 9) El sindicato debe reemplazar oportunamente a el(los) afiliado(s) partícipe(s) cuando se presenten o se prevean circunstancias o situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 10) Poner a disposición de los trabajadores vinculados para la ejecución del contrato sindical, los instrumentos adecuados y demás materiales para la realización de las labores, además de los elementos dispuestos en el sistema de seguridad y salud en el trabajo. 11) Pagar todas las obligaciones legales y pactadas con los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical. 12) Realizar las deducciones legales y pagar los gastos de transporte, si para prestar el servicio fuese necesario el cambio de residencia. 13) Cumplir con las obligaciones legales en el sistema integral de seguridad social y realizar las deducciones correspondientes así como las demás autorizadas por la asamblea de afiliados. 14) Expedir certificaciones sobre tiempo de servicio, índole de la labor, retribuciones y de ser el caso, la práctica de examen de examen médico de retiro. 15) Establecer en su contabilidad general una subcuenta para el presente contrato sindical. 16) Cumplir con todas las disposiciones legales aplicables a los sindicatos. 17) Conforme al artículo 31 del Decreto Ley 2400 de 1968 modificado por el art. 14 ley 490 de 1998 en la ejecución contractual el oferente no incluirá profesionales que hayan superado la edad de retiro forzoso. 18) Atender oportunamente los requerimientos del supervisor o interventor y suscribir con inmediatez todos los documentos que se deriven de la relación contractual. **B) ESPECÍFICAS:**1) No recibir por ningún concepto, contraprestación económica diferente a la aquí pactada, por efecto y causa del cumplimiento del contrato sindical. 2) Cumplir conforme lo estipulado en el reglamento de ejecución del contrato sindical y demás disposiciones legales, así como las obligaciones inherentes a la promoción de la salud ocupacional de los afiliados partícipes. 3) Suministrar a sus afiliados los elementos de protección necesarios, suficientes y requeridos para la correcta prestación del servicio y las dotaciones a que haya lugar. 4) Instruir a sus afiliados respecto del comportamiento, conducta y seguridad que debe observar durante el tiempo y lugar de la prestación del servicio. 5) Asistir a las reuniones que sean convocadas por el HOSPITAL o por el supervisor del contrato y cumplir los requerimientos que se hagan en desarrollo del objeto contractual. 6) Coordinar la prestación del servicio que realizan los afiliados. 7) Verificar el cabal cumplimiento del objeto contractual bajo los estándares de calidad requeridos. 8) Dar respuesta a las glosas generada por el Hospital. 9) Cumplir con las exigencias de la ESE HUEM, que se consideren necesarias a fin de que la institución cumpla con lo reglamentado en el Decreto 1011 del 03 de abril de 2006 – "*Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud*", las Resoluciones 1445 del 8 de mayo de 2006 - "*Por la cual se definen las funciones de la Entidad Acreditadora y se adoptan otras disposiciones*" y 0123 del 26 de enero de 2012 – Por la cual se modifica el Artículo 2 de la Resolución 1445 de 2006, mediante esta última se adopta el manual único de acreditación en salud (ambulatorio y hospitalario), emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social, así como las demás normas que la derogue, modifique o sustituya y asegurar el cumplimiento de los estándares exigidos. 10) Los perfiles de los partícipes agremiados que desarrollarán las

actividades exigidas deben ajustarse a lo requerido por la entidad conforme lo preceptuado en la Resolución No. 1441 del 6 de mayo de 2013 y la Resolución 2003 del 28 de mayo de 2014, proferidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como las demás normas que la derogue, modifique o sustituya. 11) De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 1429 de 2010, en desarrollo del Convenio 87 de 1948 de la Organización Internacional del Trabajo, ratificado por la Ley 26 de 1976, la organización sindical debe elaborar el REGLAMENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, el cual contendrá como mínimo la siguiente regulación: 11.1 Tiempo mínimo de afiliación al sindicato para participar en la ejecución de un sindicato sindical. 11.2 Procedimiento para el nombramiento del coordinador o coordinadores en el desarrollo del contrato sindical. 11.3 Procedimiento para seleccionar a los afiliados que van a participar en el desarrollo del contrato sindical. 11.4 Causales y procedimiento de retiro y de reemplazo de afiliados que participan en el desarrollo del contrato sindical. 11.5 Mecanismos alternativos de solución de conflictos entre los afiliados y el sindicato teniendo en cuenta la garantía de los derechos fundamentales al debido proceso y el derecho a la defensa. 11.6) Porcentaje de los excedentes del valor del contrato sindical que se destinara a educación, capacitación, vivienda, recreación y deporte para los afiliados. 11.7) La forma como el sindicato realizara todas las gestiones relacionadas con el sistema de seguridad social integral de los afiliados, tales como la afiliación, retiro, pagos y demás novedades respecto de los afiliados partícipes. 11.8). Los demás derechos y obligaciones que se establezcan para los afiliados contratados para la ejecución del contrato 11.9) Dado el plano de igualdad en la que intervienen los afiliados partícipes entre sí y con el Sindicato en la ejecución del contrato sindical, el reglamento deberá incluir lo pertinente a las compensaciones o participaciones y deducciones para los afiliados partícipes a que haya lugar. **C) OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:** El contratista debe cumplir y garantizar lo siguiente: 1) Cumplir con la normatividad legal y demás normas concordantes, que regulan la atención en salud con fundamento en los principios de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y demás que regulan la atención en salud. 2) Cumplir la norma legal que regula la acreditación de las entidades de salud, entre ellas el Decreto 1011 de 2006, las resoluciones 1445 del 2006 y 0123 de 2012 del Ministerio de Salud, esta última que adopta el manual único de acreditación en salud (ambulatorio y hospitalario) y en los cuales se debe asegurar el cumplimiento de los mínimos estándares exigidos. 3) Establecer el reglamento interno de ejecución del contrato sindical, adjuntando copia del depósito del mismo ante el ministerio de trabajo. Se debe ajustar a lo normado en el decreto 1429 de 2010. 4) Para la prestación del servicio, se debe incluir las hojas de vida de las personas que desarrollaran las acciones objeto del contrato y deben contener en cada una de ellas: certificados de antecedentes, penales, fiscales y disciplinarios expedidos por autoridad competente con fecha de expedición reciente no mayor a un mes con el formato único de hoja de vida y declaración de bienes en formato de función pública, libreta militar para hombres hasta los cincuenta años; evidencia certificada de que el personal que ejecuta las actividades objeto del contrato es miembro agremiado del sindicato. Así como la certificación de antecedentes penales, fiscales y disciplinarios de sus afiliados participes y del representante legal de la agremiación. Se debe garantizar la verificación de los respectivos títulos o certificados expedidos por centros universitarios o docentes legalmente constituidos, así como también la convalidación ante el Ministerio de Educación Nacional de aquellos que fueren otorgados en el exterior. 5) Garantizar durante la ejecución contractual el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social conforme a lo preceptuado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. 6) El contratista favorecido deberá tener en

cuenta que el único interlocutor legalmente valido entre él y la entidad contratante en este caso el Hospital, durante el desarrollo del objeto contractual será el SUPERVISOR, designado para tal fin y por consiguiente todo trámite de cualquier aspecto de ejecución técnico, legal o financiero se efectuara exclusivamente a través de la supervisión. 7) Se debe garantizar la carnetización (en cumplimiento de lineamientos de seguridad, control y acceso institucional), entrega de dotación vestido y calzado de labor y dotación de seguridad industrial (en caso de que se amerite). 8) Participar, apoyar y cumplir con las acciones que se deriven del proceso de acreditación en salud que ejecuta la Institución. 9) Participar, apoyar y cumplir con las acciones de los diferentes planes de mejoramiento institucionales originados por revisiones internas o externas. 10) Cumplir con los estándares que le sean aplicables para el logro de la acreditación, e implementación del modelo estándar de control interno, estrategia de gobierno en línea, política de cero papel y demás lineamientos institucionales en cumplimiento de la normatividad y legislación vigente. 11) Debe garantizar el aseguramiento del ciclo de atención al usuario cumpliendo con los estándares de acreditación definidos en el manual de estándares de acreditación para las instituciones que ofrecen servicios de salud de habilitación rehabilitación (Anexo técnico 1. Resolución 1445 de 2006) y en el manual de acreditación en salud ambulatorio y hospitalario (Resolución 0123 de 26 de Enero de 2012) Grupo de estándares del proceso de atención al cliente asistencial, Grupo de estándares de Apoyo administrativo – gerencial y lo estipulado en la Resolución N° 2003 del 28 de mayo 2014 del Ministerio de Salud, que contempla los estándares mínimos de habilitación. 12) Al contratista le está prohibido ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus obligaciones contractuales. 13) El Contratista no podrá dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen documentos y demás bienes de la Entidad o a cargo de la misma cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus obligaciones contractuales. 14) 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) Cuando un agremiado partícipe deje de prestar sus servicios en el Contrato Sindical suscrito con el HUEM, previo a su retiro debe contar con la certificación de paz y salvo de la ESE HUEM (firmada por sistemas, el jefe o líder de la oficina donde se presta el servicio, planeación y recursos físicos) en lo concerniente a: a. Manejo de inventario de equipos informáticos. b. Cumplimiento de lineamientos de gestión documental. c. Entrega de mobiliario a cargo. d. Entrega de claves y acceso a sistemas de información de uso institucional. e. Entrega de equipos biomédicos a cargo. 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. 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. 17) 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. 18) Cumplir con lo reglamentado en la Ley 1562 del 11 de Julio 2012, por medio de la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. 19) Cumplir con la conformación del COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Resolución

2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Ley 1562 del 11 de Julio 2012). 20) Cumplir con la conformación del Comité de Convivencia Laboral. (Ley 1010 enero 23 de 2006 – Acoso Laboral Resolución 652 del 30 de Abril de 2012 y Resolución 1356 del 18 Julio de 2012, expedidas por el Ministerio de Trabajo). 21) Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo 6 del Decreto 1072 del 26 de mayo 2015. **PARAGRAFO PRIMERO.- LIMITACIONES:** El SINDICATO, en la ejecución del presente contrato, tendrá en cuenta para la asignación de los afiliados partícipes, las limitaciones referentes a la jornada máxima laboral, así como las inherentes a la prestación del servicio por servidores públicos, salvo las excepciones contempladas en el artículo 19 de la ley 4 de 1992, sin que en ningún caso se interfiera la labor desarrollada en forma directa 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. Adicionalmente el personal agremiado deberá ejecutar las siguientes actividades:

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A EJECUTAR
SERVICIO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (AS)	a. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. b. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. c. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. d. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. e. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. f. Apoyar la digitación de informes. g. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. h. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. Las auxiliares con actividades en el **CONMUTADOR PRINCIPAL** deberán: a. Recibir, redistribuir y despachar llamadas de acuerdo a las solicitudes y requerimientos de los servicios y las demás propias del conmutador y/o las requeridas por la entidad. b. Apoyar a los Coordinadores, Líderes y demás trabajadores de la ESE HUEM, en el trámite de Estudios Previos para la Adquisición de Bienes y Servicios, en lo relacionado directamente con las llamadas de los proponentes para la obtención de los documentos que se deban adjuntar a cada estudio, previa información pertinente del supervisor según sea el caso y cuando así se requiera. c. Informar a los usuarios externos el desarrollo del trámite y/o solicitud realizada a la ESE HUEM. d. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **La auxiliar con actividades en CEGDOC para administrar el ARCHIVO CENTRAL deberá:** a. Realizar recorrido diario, recogiendo toda la documentación que se ha digitalizado en el CEGDOC. b. Clasificar, ordenar y archivar la documentación diariamente. c. Realizar la organización, rotulación y archivar en las cajas para conservación de los documentos. d. Responder a las consultas o préstamos que realicen las dependencias. e. Realizar el proceso de escaneo y eliminación de documentos según sea pertinente.

f. Realizar apoyo a las funcione s propias del CEGDOC cuando el caso lo amerite.
g. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Para la oficina de salud ocupacional:

a. Asistir al médico en las evaluaciones ocupacionales y aperturas de historia clínica.
b. Apoyar en la logística de las campañas de prevención y promoción contemplando capacitaciones y brigadas de salud.
c. Apoyar en la intervención de las capacitaciones.
d. Llevar registro y control de las diferentes actividades programadas por la coordinación.
e. Realizar visitas de recolección de datos en casos de accidentes laborales.
f. Establecer relaciones con la población trabajadora siendo multiplicadora de la cultura de seguridad en la empresa.
g. Realizar convocatorias para brigadas de salud y actividades de promoción y prevención.
h. Realizar acompañamiento en el levantamiento de matriz de riesgo o panorama de factores de riesgo.
i. Apoyar actividades de inspección y vigilancia.
j. Digitar historias clínicas y llevar el control de la misma.
k. Realizar funciones de archivo y organización de documentos.
l. Asistir a las reuniones del servicio, realizando las actas que se dispongan en efecto de cada reunión.
m. Manejar el registro diario para el control de ausentismo.
n. Elaborar todo tipo de oficios y cartas que requiera el programa.
o. Digitar en el sistema el control estadístico de todas las actividades asistenciales que efectúe el programa.
p. Recibir y registrar reportes de accidentes de trabajo.
q. Realizar registros en campañas especiales como jornadas de vacunación, exámenes de laboratorio a trabajadores y estudiantes y brigadas de salud.
r. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

LA OFICINA DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA, PROCESAMIENTO, REGISTROS MÉDICOS Y DOCUMENTACIÓN.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COPIA DE HISTORIA CLÍNICA Y/O CERTIFICACIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD.

ACTIVIDADES:

a. Revisar el correo institucional y realizar los trámites pertinentes.
b. Revisar en SIEP documental las solicitudes que ingresan diariamente.
c. Buscar las historias clínicas solicitadas por SIEP documental.
d. Fotocopiar las Historias clinicas para dar respuesta a oficios radicados por los entes legales y comunidad.
e. Elaborar el oficio de respuesta de las solicitudes radicadas por SIEP documental.
f. Realizar certificaciones de nacido vivo, defunciones y hospitalización.
g. Elaborar y entregar las circulares y/o comunicaciones internas de la oficina.
h. Realizar el pedido de almacén y farmacia para los implementos de la oficina.
i. Atender las llamas telefónicas.
j. Sacar las copias de historias clinicas solicitadas por la oficina asesora de jurídica y subgerencia de salud, foliar y autenticar.
k. Entregar en la ventanilla de CEGDOC, los documentos para la respuesta de las solicitudes radicadas.
l. Registrar en el SIEP Documental la trazabilidad final y archivar el radicado.
m. Atender a los usuarios externos por ventanilla que solicitan copia de la epicrisis, atenciones de urgencias, resultados de exámenes, evolución médica y RIA quirúrgico para trámites.
n. Revisar en la página de SIEPDOC las solicitudes que ingresa diariamente.
o. Registrar en el proceso de solicitud de historias del sistema DGH, las historias clínicas de las solicitudes recibidas.
p. Buscar historias clínicas para respuesta de las solicitudes de la comunidad.
q. Elaborar oficio de citación a la comunidad cuando cumplido el término no ha venido a la oficina para el trámite de la solicitud radicada.
r. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

PROCEDIMIENTO:SOLICITUD, MANEJO Y CUSTODIA DE HISTORIAS CLÍNICAS

ACTIVIDADES:

	a. Imprimir el reporte de la consulta médica programada por médico y consultorios del sistema DGH NET. b. Buscar las historias clínicas en el archivo clínico. c. Relacionar las historias pendientes para su respectiva ubicación en el sistema DGH NET. d. Ubicar de historias clínicas para consulta médica especializada para la atención de usuarios por citas extemporáneas. e. Entregar las historias clínicas a las auxiliares de enfermería de cada consultorio por médico y especialidad. f. Revisar en el sistema DGH NET las citas adicionales para realizar la ubicación y búsqueda respectiva. g. Ubicar y buscar las historias clínicas pendientes de la consulta médica en los servicios hospitalarios, servicios ambulatorios y facturación las cuales no han sido entregadas al archivo clínico por lo que se realiza oficio de patinador. h. Archivar las hojas de la consulta médica especializada en las historias clínicas. i. Buscar y entregar los resultados de patologías de pacientes con cita médica programada. j. Imprimir diariamente el reporte de solicitud de historias clínicas del sistema DGH NET por parte de las auxiliares administrativas de los servicios hospitalarios y/o ambulatorios. k. Revisar en el sistema DGH NET por nombres y apellidos para verificar los datos si o no es paciente de primera vez. l. Asignar una carpeta nueva si es paciente de primera vez y marcar con el número del documento de identificación. m. Registrar la fecha de préstamo en el sistema DGH NET y entregar el reporte de la solicitud a las auxiliares administrativas de cada servicio hospitalario para la firma con fecha y hora que reciben la historia clínica solicitada. n. Registrar la fecha de devolución en el sistema DGH NET de las historias clínicas recibidas de las auxiliares administrativas de cada servicio hospitalario, se verifica el correcto diligenciamiento del formato de control de folios, el número de la historia clínica concuerde con los datos del paciente y que los folios estén ordenados y completos. o. Registrar en el censo manual diario de pacientes los egresos comprobando el número de la historia clínica con el documento de identificación del paciente, luego verificar los datos como la fecha de ingreso y fecha de egreso para calcular los días de estancia y el estado de salida del paciente para clasificar el tiempo de muerte. p. Ordenar, depurar y diligenciar el control de folios de las historias clínicas recibidas que no se encuentran organizadas correctamente. q. Recibir historias clínicas de la consulta médica especializada que corresponden a los egresos hospitalarios y/o ambulatorios. r. Verificar en el sistema DGH NET si la historia clínica está completa, si tiene pendiente otro egreso o atención ambulatoria de urgencias, anexar resultados de patología. s. Registrar la trazabilidad en el sistema DGH NET, y ordenar por colores en el estante dispuesto para el procesamiento de los registros clínicos. t. Recibir a diario los egresos hospitalarios del servicio de urgencias adultos y pediatría. u. Depurar, ordenar, legajar y diligenciar el control de folios de los egresos hospitalarios del servicio de urgencias. v. Buscar historias clínicas para los usuarios de: auditoria, facturación, patología, estudiantes y auditores externos. w. Buscar historias clínicas para los usuarios de: epidemiología, subgerencia de salud, oficina de jurídica, programación de cirugía por consulta externa, servicios hospitalarios, servicio de urgencias y estudiantes. x. Recibir las solicitudes de las historias clínicas o atenciones de urgencias registradas en el sistema DGH NET y se procede hacer la ubicación en el sistema. y. Buscar las historias clínicas en el archivo clínico para entregar al usuario solicitante y debe firmar la solicitud de historias recibida. z. Registrar la fecha de préstamo de las historias clínicas en el proceso de solicitud del sistema DGH NET y entregar en la oficina las historias respectivas por solicitante. aa. Registrar la fecha de devolución de las historias clínicas la totalidad de historias clínicas por solicitud que han sido devueltas de los diferentes usuarios solicitantes

	del sistema DGH NET, luego trasladar al mesón y clasificar según su digito terminal. bb. Recibir en el servicio de urgencias las atenciones ambulatorias. cc. Depurar y organizar por digito terminal las atenciones ambulatorias. dd. Revisar en el sistema DGH NET si el paciente es de primera vez o si tiene historia clínica. ee. Buscar la historia clínica para archivar la atención ambulatoria de urgencias. ff. Archivar la atención ambulatoria de urgencias en legajos si el paciente no tiene historia clínica. gg. Recibir los resultados de patología y archivar respectivamente en la historia clínica. hh. Entregar los resultados de exámenes de patología para la consulta de medicina especializada. ii. Ubicar las historias clínicas en el archivo clínico por error al archivar las mismas. jj. Clasificar por números y color las historias clínicas para archivar en los estantes del archivo clínico. kk. Clasificar las historias clínicas de fallecidos para archivar en los estantes. ll. Archivar en las historias clínicas los resultados de pruebas especializadas (epidemiología). mm. Buscar las atenciones ambulatorias de urgencias y de historias clínicas en los archivos satélites. nn. Depurar y unificar historias clínicas del archivo clínico. oo. Trasladar atenciones ambulatorias de urgencias al archivo satélite. pp. Recuperar carpetas con stiker. qq. Trasladar historias clínicas antiguas del archivo satélite del parqueadero para el procedimiento de depuración. rr. Trasladar del archivo clínico de las historias clínicas de pacientes fallecidos finalizado el año anterior para el archivo satélite de sala de máquinas. ss. Trasladar la carpetería requerida para la oficina de estadística y archivo clínico. tt. Revisar diagnósticos según el cie-10 en los egresos hospitalarios. uu. Asignar códigos de diagnósticos en la epicrisis de las historias clínicas. vv. Buscar las historias clínicas de tomos y fallecidos en los archivos satélites. ww. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **PROCEDIMIENTO:** DEPURACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS ANTIGUAS MÁS DE 20 AÑOS **ACTIVIDADES:** a. Verificar los datos del paciente en el Sistema DGH en ambas versiones (FOX - NET 3.5), adicionalmente se revisa por consulta de régimen y fosyga. b. Elaborar el inventario de las historias clínicas con el contenido de: Numero de historia antigua, tipo de documento, número de identificación, nombres y apellidos, estado, última fecha de atención, observación. c. Clasificar las historias clínicas antiguas para: • Unificación de registros clínicos. • Digitalización de las que se van a eliminar. • Transferencia al depósito satélite ubicado en sala de máquinas y en el parqueadero. d. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **SIAU:** a. Apoyar la recepción, trámite y seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM, buscando oportunidad y claridad en la respuesta al Usuario, hasta lograr su satisfacción. b. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la normatividad legal vigente, relacionados con la Asociación de usuarios, las Veedurías Ciudadanas, Comité de ética y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas. c. Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias, entre otros. Participar activamente en el análisis de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones interpuestas por los pacientes – usuarios de la ESE

	HUEM. d. Contribuir con el desarrollo de las estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios, al desarrollo de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema y portafolio de servicios, entre otros. e. Apoyar las actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios. f. Apoyar la identificación de casos y situaciones específicas de maltrato infantil, abuso sexual, violencia intrafamiliar, intentos de suicidio y suicidio y realizar trámites legales en cada caso. g. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales, humanos, económicos y otros para la solución de sus problemas. h. Propiciar el desarrollo institucional de la cultura del servicio de atención al usuario. i. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la ESE HUEM. j. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. k. Apoyar las estrategias de educación del usuario para el acceso a los servicios de salud. l. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o la atención del usuario m. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. n. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo. o. Asistir al sitio de trabajo con una excelente presentación personal. p. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo q. Velar por la buena imagen y la adecuada presentación del servicio de información y atención al usuario. r. Cumplir con las normas referentes a la institución y el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario. s. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIARES DE ESTERILIZACIÓN	a. Lavar y secar instrumental. b. contabilizar equipos. c. Realizar alta desinfección. d. Lavar y secar equipos para laparoscopia. e. Lubricar equipos neumáticos. f. Elaborar materiales de curación (baja lenguas y aplicadores). g. Lavar y esterilizar frascos de vidrio del lactario. h. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO PARA LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	a. Elaborar los diseños de material institucional (pendones, imágenes, folletos, volantes, protectores de pantalla, banners, certificados, plantillas, tarjetas, invitaciones, etc.) para las diferentes campañas institucionales por solicitud del profesional de apoyo de prensa. b. Proponer el ajuste del manual de imagen corporativa institucional. c. Realizar el diseño de la portada y contenido de la revista sinergia 2015. d. Realizar ajuste de diseños actuales de la ESE por solicitud del profesional de apoyo de prensa. e. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE MENSAJERÍA	a. Repartir con la oportunidad debida la correspondencia externa entregada por el CEGDOC. b. Llevar control de correspondencia entregada y recibida. c. Efectuar consignaciones en entidades bancarias. d. Reclamar cheques en las administradoras de planes de beneficio, entidades bancarias y financieras. e. Efectuar los pagos correspondientes solicitados por la Institución. f. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO BODEGA – ALMACÉN PRINCIPAL	a. Apoyar la recepción y control de insumos y suministros de la bodega principal de la ESE HUEM. b. Mantener ordenado el inventario a cargo de la bodega principal de la ESE HUEM. c. Custodiar, conservar y cuidar de los bienes de la bodega de almacén principal. d. Ordenar los elementos en almacén de conformidad con las normas y

	procedimientos internos. e. Diligenciar y actualizar las tarjetas de inventarios. f. Entregar los elementos solicitados por los diferentes servicios y áreas de la Institución. g. Apoyar periódicamente en el inventario de existencias de suministros para la confrontación con los saldos de kárdex y tarjetas de inventario. h. Apoyar la obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del almacén. i. Colaborar en la limpieza de la estantería del almacén para la conservación adecuada de los insumos y elementos. j. Despachar las bajas y elementos de insumos en los diferentes servicios. k. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR DE COSTURA	a. Elaborar de compresas. b. Elaborar de campos de ojo. c. Restaurar ropas de segunda. d. Elaborar de campos generales. e. Realizar actividades de remiendo confección de sanabas, tollas y campos quirúrgicos. f. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIARES DE LAVANDERÍA	a. Realizar lavado manual o mecánico dentro de la institución de ropa hospitalaria. b. Planchar la ropa limpia para distribución superior. c. Recepcionar la ropa que llega a la lavandería. d. Organizar los estantes de la ropa hospitalaria. e. Distribuir oportunamente la ropa a los diferentes servicios. f. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIARES DEL ÁREA DE NUTRICIÓN (MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS)	a. Repartir los alimentos en los diferentes servicios. b. Realizar aseo y limpieza de área (cocina satélite de piso). c. Distribuir desayunos, media nueves, almuerzos, onces, comidas y cenas en los diferentes servicios hospitalarios. d. Repartir agua a los servicios hospitalarios. e. Realizar preparaciones especiales indicadas por la nutricionista. f. Estandarizar recetas en la preparación de comidas. g. Preparar alimentos y dietas especiales de acuerdo a las minutas establecidas y solicitudes especificas. h. Contabilizar las porciones resultantes de cada preparación. i. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TRASLADO DE PACIENTES (CAMILLEROS)	a. Trasladar los pacientes de cama a camilla, de camilla a sitio de ejecución de procedimientos y viceversa. b. Trasladar los pacientes de un servicio a otro. c. Realizar el mantenimiento de las camillas manejadas. d. Desinfectar los elementos e implementos utilizados. e. Transportar balas de oxigeno del almacén a diferentes áreas. f. Trasladar muestras. g. Sacar citas. h. Llevar interconsultas. i. Realizar devoluciones y reclamo de medicamentos. j. Reclamar resultados. k. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALIZADO EN SALUD OCUPACIONAL	a. 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: • Realizar exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódico, de egreso y control. • Coordinar lós programas de vigilância epidemiológica. • Apoyar actividades de prevención. • Investigar y analizar las enfermedades y accidentes de trabajo ocurridos, determinar sus causas y establecer medidas preventivas correctivas, conjuntamente con el equipo interdisciplinario. • Diseñar y desarrollar capacitaciones relacionadas con los temas de medicina preventiva y laboral. b. 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. c. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL DEL DERECHO APOYO JURÍDICO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	a. Apoyar todos los procedimientos y actividades en lo atinente a la parte disciplinaria y de acuerdo a la norma legal vigente que regule la materia. b. Sustanciar todas las investigaciones administrativas, preliminares y/o disciplinarias que deban adelantare o que surjan como resultado de la ejecución y desarrollo de la función pública que le compete a los servidores públicos institucionales. c. Proyectar en primera instancia los procesos disciplinarios que corresponden de acuerdo con lo estipulado en las normas y la ley, efectuando el debido control y seguimiento a los mismos. d. Proyectar providencias, resolución de recursos, y demás actos y actuaciones de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos en el código disciplinario único. e. Asesorar los procesos y procedimientos relacionados con Control Interno Disciplinario, con el fin de prevenir, corregir y garantizar la efectividad de los principios y fines de la función pública, previstos en la Constitución, la ley y los reglamentos, para cumplir con la misión institucional. f. Realizar un adecuado manejo de los archivos y registros de las investigaciones disciplinarias, así como la comunicación oportuna de las decisiones administrativas a que haya lugar. g. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL DEL DERECHO APOYO JURÍDICO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	a. Realizar revisión, control, verificación y trámite oportuno a: Derechos de petición, requerimientos judiciales y de órganos de control, acciones tutelares, demandas laborales y demás requerimientos que puedan presentarse. b. Resolver recursos de reposición y apelación en agotamiento de vía gubernativa. c. Tramitar quejas y reclamos relacionados con el área. d. Proyectar actos administrativos de fallos judiciales, entre otros. e. Dar respuesta oportuna a requerimientos de Entidades y Organismos de Seguridad Social, entre otras y demás reclamaciones de funcionarios, contratistas y/o agremiados. f. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO OFICINA DE TESORERÍA (AUDITORIA ESTAMPILLAS)	a. Controlar, determinar y cobrar el Tributo de la Estampilla Pro-Hospital Universitario Erasmo Meoz. b. 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. c. Diseñar los documentos y formatos para facilitar la buena gestión del tributo de laEstampilla Pro-Ese Hospital Universitario Erasmo Meoz. d. Llevar un control del inventario de estampillas. e. Verificar por entidad el inventario de estampillas vendidas diaria y mensual mente. f. Verificar que lo recaudo por la entidad coincida con lo Reportado por el programa SACE y que se haya consignado a las cuentas autorizadas. 6. Elaborar el Cronograma anual de auditorías. g. 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. h. Enviar los informes de auditoría a las entidades y organismos de control. i. Elaborar los convenios inter administrativos para regular el recaudo de la Estampilla Pro-ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. j. Elaborar certificaciones donde se conste la compra de la Estampilla en caso de pérdida, cambio de razón social, Nit, número de contrato etc. k. Elaborar las resoluciones de Reintegro de Valores previa la exigencia de los requisitos para su devolución. l. Asesorar a los contribuyentes del tributo de la Estampilla Pro-Hospital Universitario Erasmo Meoz en el cumplimiento de sus obligaciones. m. Controlar el cumplimiento de las obligaciones convenidas con las entidades recaudadoras. n. Suministrar la información de las cuentas bancarias autorizadas para el recaudo de la Estampilla Pro-ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. o. Garantizar el adecuado recaudo de la Estampilla Pro-ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz.

	p. Diseñar estrategias tendientes a lograr un efectivo control y recaudo de la Estampilla Pro-ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. q. 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. r. 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. s. Solicitar, de conformidad con la ley, la información necesaria para fines de control. t. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CON APOYO A CONTABILIDAD Y COSTOS	a. Garantizar la calidad y oportunidad de la sostenibilidad de la información contable y de cartera; establecer un diagnostico general del estado Contable y de Cartera; Ajustarse a las actualizaciones y normas relacionadas con el manejo de cartera de las entidades públicas; Revisión de la parametrización del módulo 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. b. Apoyar la gestión de costos de la Institución. c. Apoyar el control y buen uso de la caja menor a cargo de la subgerencia administrativa, proponiendo los procedimientos – formatos – registros y controles requeridos. d. Apoyar la proyección de documentos internos y externos a cargo de la subgerencia administrativa. e. Contribuir en la ejecución de actividades propias de la subgerencia administrativa (informes, seguimientos, estudios, requerimientos, etc). f. Apoyar en la identificación y elaboración de procedimientos a cargo de la subgerencia administrativa. g. Promover el cumplimiento de los POAS a cargo de la subgerencia. h. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL DERECHO APOYO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. (ACH)	a. Apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la ESE HUEM. b. Acompañar la elaboración de estudios, pliegos, resoluciones, minutas y demás documentos relacionados con las etapas pre, contractual y postcontractual de la ESE HUEM. c. Apoyar la realización de los convenios alianzas público privadas. d. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL DERECHO APOYO JURÍDICA ADMINISTRATIVA (AM)	a. Proyectar alegatos de conclusión que se le asignen. b. Proyectar la contestación de los medio de control que se le asignan. c. Proyecta respuesta derechos de petición relacionados con solicitudes de historias clínicas. d. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUPERVISIÓN CONTRATOS	a.Ejecutar labores profesionales de apoyo y asesoría de los procesos, subprocesos, procedimientos y actividades del área correspondiente. b.Apoyar la supervisión de contratos de Bienes y/o Servicios a cargo de las Subgerencias. c.Apoyar la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites de las Subgerencias. d. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de normas administrativas, asistenciales y de calidad en la prestación del servicio. e. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL DEL DERECHO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO PARA LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE ADQUISICIÓN DE	a. Atender oportunamente las demandas que se originen de la actividad contractual del Hospital, especialmente procesos Ejecutivos contractuales. b. Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables al HOSPITAL y proponer las acciones pertinentes. c. Establecer y mantener las relaciones de coordinación y comunicación necesarias para el logro de los objetivos del HOSPITAL. d. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en su especialidad. 5) .Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a

BIENES Y SERVICIOS	aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica. e. Revisar y proponer ajustes a los procesos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales, relacionados con adquisición de bienes y servicios y con los Contratos de Comodato que exijan como condición la adquisición de insumos por parte de la Institución, bajo los lineamientos de la Gerencia y/o de la persona que ésta designe para tal propósito, proyectando y revisando las actuaciones administrativas que de ellos mismos se deriven, con retroalimentación a los responsables en un término máximo de tres (3) días hábiles. f. Asesorar y proponer las actualizaciones y modificaciones pertinentes al Estatuto Contractual y proyectar las respectivas reglamentaciones internas. g. Asesorar y orientar el diseño y manejo de las bases de datos contractuales institucionales, produciendo los informes exigidos por los órganos de control y responsabilizándose del archivo contractual hospitalario. h. Brindar asistencia técnica legal en los procesos administrativos, enfatizando en la actualización normativa. i. Participar en los Comités internos, Junta Directiva y demás reuniones en que la Gerencia requiera su Asesoría Jurídica. j. Expedir de manera verbal y/o por escrito, según el caso, los conceptos jurídicos que requiera la Entidad en el área de su especialidad en un término máximo de tres (3) días hábiles, salvo que por la complejidad del tema u otra circunstancia amerite un plazo diferente el cual será concertado entre las partes. k. Asesorar y orientar la respuesta escrita referente a la correspondencia judicial y administrativa en el área de su especialidad, proveniente preferencialmente del ejercicio del derecho de petición y las acciones tutelares. l. Ejercer las actividades consagradas en el artículo 15 del manual de contratación institucional (Resolución 1236 de septiembre de 2013). m. Elaborar los contratos de comodato derivados de procesos contractuales de adquisición de bienes con soporte tecnológico. n. Asesorar, proyectar y gestionar actos y/o actuaciones jurídicas, a los supervisores designados a contratos, en caso de presentarse diferencias, controversias y/o incumplimientos en el objeto contractual y obligaciones que se deriven del mismo, y demás requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades propias del proceso de "Adquisición de Bienes y Servicios". o. Realizar el seguimiento y control oportuno de los indicadores del proceso de "Adquisición de Bienes y Servicios". p. Marcarcon su huella dactilar todo acceso y egreso a la Sede principal del Hospital sin perjuicio de las obligaciones Contractuales y sin que se encuentre sometido a jornada laboral alguna, por aspectos relacionados con la seguridad interna institucional. q. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. En la ESE HUEM la firma del asesor jurídico en el reverso de las hojas, o al pie de la firma del representante legal tiene el carácter de concepto jurídico y compromete al asesor; de igual forma la remisión del documento elaborado o revisado por el asesor jurídico a través del correo electrónico es equivalente a su aprobación. Sin perjuicio de lo acordado en la presente cláusula, la Gerencia podrá asignar otras actividades que considere pertinentes, de acuerdo con el objeto contractual, de manera idónea, eficiente y oportuna.
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN. (MM)	a. Apoyar las actividades propias que debe adelantar la Oficina de Control Interno en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley 87 de 1993. b. Apoyar la consolidación, preparación, presentación de los informes internos y externos que debe rendir la Oficina de Control Interno en virtud de sus objetivos misionales y los que le sean solicitados por la Gerencia o entes externos. c. Ejecutar las auditorías a los procedimientos establecidos en la entidad para verificar su cabal cumplimiento. d. Apoyar la presentación a la Dirección, las recomendaciones sustentadas, para el mejoramiento de procesos administrativos, misionales y técnicos. e. Aplicar controles de gestión e interpretación de sus resultados y recomendar por escrito el mejoramiento de procesos internos cuando éstos no se cumplan a cabalidad. f. Apoyar el seguimiento al mapa de riesgos de la Institución.

	g. Apoyar el seguimiento a los indicadores de gestión de la ESE. h. Promover la cultura de autocontrol en la Institución. i. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN. (LAF)	a. Apoyar las actividades propias que debe adelantar la Oficina de Control Interno en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley 87 de 1993. b. Apoyar la consolidación, preparación, presentación de los informes internos y externos que debe rendir la Oficina de Control Interno en virtud de sus objetivos misionales y los que le sean solicitados por la Gerencia o entes externos. c. Ejecutar las auditorías a los procedimientos establecidos en la entidad para verificar su cabal cumplimiento. d. Apoyar la presentación a la Dirección, las recomendaciones sustentadas, para el mejoramiento de procesos administrativos, misionales y técnicos. e. Aplicar controles de gestión e interpretación de sus resultados y recomendar por escrito el mejoramiento de procesos internos cuando éstos no se cumplan a cabalidad. f. Apoyar el seguimiento al mapa de riesgos de la Institución. g. Apoyar el seguimiento a los indicadores de gestión de la ESE. h. Promover la cultura de autocontrol en la Institución. i. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO COSTOS	a. Realizar permanentes estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control de costos de la ESE HUEM. b. Asesorar a la administración hospitalaria en la determinación de actividades de costos hospitalarios. c. Procesar la información del sistema de costos en el software determinado para tal fin. d. Preparar y presentar informes a la administración sobre la ejecución de resultados y los estados del sistema de costos hospitalario de manera mensual. e. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO DOCENCIA SERVICIOS	a. Coordinar operativa y científicamente las relaciones interinstitucionales con las entidades educativas y el sistema de investigación a desarrollar en la institución. b. Dirigir y organizar las actividades en relación al desempeño de los convenios Docencia – Servicio. c. Facilitar las acciones de la Gerencia de la ESE HUEM, sirviendo de enlace entre las necesidades funcionales del servicio y las entidades en convenio. d. 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. e. Participar como Miembro Integrante de los Comités de Ética de la Investigación, Comité de Relación Docencia – Servicio, Comité de Investigación. f. Coordinar las actividades concernientes al desarrollo del Programa del Internado Rotatorio, del personal dentro del marco de los Convenios Docencia - Servicios. g. Coordinar el cumplimiento de los planes y programas trazados por la Gerencia estipulados en el marco de los convenios Relación Docencia – Servicios. h. Evaluar el cumplimiento de los resultados de la relación de los convenios Docencia – Servicios. i. 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. j. 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. k. Informar periódicamente a la Subgerencia de Servicios de salud el desarrollo de las actividades propias del área. l. Establecer mecanismos de control para el buen desarrollo de cada uno de los programas que ejecutan prácticas formativas en la institución. m. 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. n. 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.

	o. Efectuar revisión periódica de los indicadores de los diferentes procesos propios del área. p. 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. q. 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. r. Apoyar los componentes de habilitación, acreditación y auditoria para el mejoramiento de la calidad y sistemas de información de calidad, sobre los lineamientos operativos que el hospital desarrolle. s. Participar activamente en las mesas de formulación de los planes de desarrollo que se establezcan parea cada periodo gerencial. t. Verificar la formulación y ejecución de los planes operativos en el área a su cargo. u. Interactuar de forma proactiva con clientes internos y externos de acuerdo con la misión, visión, objetivos y políticas de la empresa. v. Conocer la misión, visión, políticas y objetivos de la empresa y desarrollar sus funciones en pro del cumplimiento de los mismos. w. Ayudar al equipo de trabajo en la identificación de metas, objetivos, estrategias y actividades para el desarrollo de los objetivos misionales de la empresa. x. 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. y. 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. z. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, estatutos y normas internas del organismo. aa. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL DERECHO APOYO JURÍDICO A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (CV)	a. Elaborar y revisar estudios previos de los procesos contractuales que sean requeridos por la subgerencia administrativa. b. Rendir conceptos Jurídicos, verbales y escritos sobre asuntos sometidos a su Consideración. c. Emitir concepto jurídico o revisión legal de la contratación que se adelante en el Despacho de la subgerencia administrativa d. Revisar Jurídicamente los documentos que deban ser suscritos por el Subgerente administrativo. e. Elaborar las evaluaciones técnicas de los procesos que por competencia correspondan a la Subgerencia Administrativa. f. Representar a la ESE HUEM en las acciones legales que sea sometidas a su consideración por la Gerencia y Subgerencia Administrativa. g. Proyectar para la firma de la Subgerencia Administrativa la respuesta de los recursos y derechos de petición que le asigne el titular de ese Despacho. h. Brindar a la Subgerencia Administrativa, apoyo jurídico en los asuntos que le asigne el titular de ese Despacho. i. Participar en las reuniones y/o comités en los que sea invitado o delegado por parte de la Subgerencia Administrativa. j. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN AMBIENTAL	a. Elaborar y mantener actualizado el plan de gestión integral de residuos hospitalarios de la ESE HUEM. b. 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. c. Diseñar estrategias para la Gestión Ambiental de la ESE HUEM. d. Dinamizar la implementación de las estrategias propuestas. e. Elaborar y presentar informes a las autoridades ambientales y sanitarias. f. Implementar el programa de reciclaje en la E.S.E. HUEM. g. 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. h. Planear y ejecutar capacitaciones al personal sobre el manejo de residuos hospitalarios y comunes. i. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE PROFESIONAL DEL DERECHO APOYO JURÍDICO A GERENCIA(FCH)	a. Revisarjurídicamente todos los documentos que le sean asignados por la gerencia. b. Asistir a todas las reuniones y o comités en que sea requerido o convocado por la gerencia. c. Proyectar todos los documentos requeridos por la gerencia. d. Rendir conceptos Jurídicos, verbales y escritos sobre asuntos sometidos a su Consideración. e. Representar a la ESE HUEM en las acciones legales que sea sometidas a su consideración por la Gerencia. f. Brindar a la Gerencia apoyo jurídico en los asuntos que le asigne. g. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL DE APOYO A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (EC)	a. Elaborar informes y documentos relacionados al área de la subgerencia administrativa. b. Apoyar operativamente en la ejecución de planes y actividades administrativas realizadas en la Dependencia de la Subgerencia Administrativa, contribuyendo con la aplicación de los procedimientos vigentes. c. Participar en la gestión de la Subgerencia Administrativa, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Dependencia. d. Dar trámite a asuntos operativos y relacionados con la gestión de la Dependencia. e. Participar en la ejecución de los sistemas y procedimientos de la Dependencia, para procurar su efectividad. f. Organizar la agenda de la subgerencia administrativa. g. Prestar apoyo en el proceso de convocatoria a las reuniones citadas por la oficina de subgerencia administrativa. h. Apoyar en la organización, clasificación, recepción y registro de la documentación que ingresa y/o sale de la Dependencia. i. Redactar correos electrónicos para enviar a los funcionarios, clientes y entre otros proveedores, por solicitud de la subgerencia administrativa. j. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO GERENCIA (KH)	a. Dar apoyo en las actividades relacionadas con solicitudes de cotizaciones para la ESE HUEM y elaboración de Estudios de oportunidad y conveniencia. b. Manejar la plataforma de la modalidad de contratación electrónica y del mecanismo de subasta inversa (subir PDC, impresión y reportes), T.G. moderador de las subastas electrónicas e interacción con los proponentes en la fase de negociación y entrega de informes. c. Dar apoyo en revisión y ajustes que beneficien el proceso de adquisición bienes y servicios por modalidad de contratación electrónica. d. Revisar estudios previos y comparar con precios del mercado (nuevas ofertas). e. Supervisar contratos. f. Apoyar la elaboración de documentos internos y externos por solicitud de la gerencia. g. Efectuar la revisión y control de los documentos que ingresan y egresan a la gerencia. h. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL DERECHO APOYO JURÍDICO SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD (IF)	a. Elaborar y revisar estudios previos de los procesos contractuales que sean requeridos por la Subgerencia de Servicios de Salud. b. Rendir conceptos Jurídicos, verbales y escritos sobre asuntos sometidos a su Consideración. c. Emitir concepto jurídico o revisión legal de la contratación que se adelante en el Despacho de la Subgerencia de Servicios de Salud. d. Revisión Jurídica de los documentos que deban ser suscritos por el Subgerente de Servicios de Salud. e. Elaborar las evaluaciones técnicas de los procesos que por competencia correspondan a la Subgerencia de Servicios de Salud. f. Representar a la ESE HUEM en las acciones legales que sea sometidas a su consideración por la Gerencia y Subgerencia de Servicios de Salud. g. Proyectar para la firma de la Subgerencia de Servicios de Salud la respuesta de los recursos y derechos de petición que le asigne el titular de ese Despacho. h. Brindar a la Subgerencia de Servicios de Salud, apoyo jurídico en los asuntos que le asigne el titular de ese Despacho. i. Participar en las reuniones y/o comités en los que sea invitado o delegado por parte de la Subgerencia de Servicios de Salud. j. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE PROFESIONAL DE APOYO A SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD (DC)	a. Elaborar informes y documentos relacionados al área de la Subgerencia de Servicios de Salud. b. Apoyar operativamente en la ejecución de planes y actividades administrativas realizadas en la Dependencia de la Subgerencia Subgerencia de Servicios de Salud, contribuyendo con la aplicación de los procedimientos vigentes. c. Participar en la gestión de la Subgerencia de Servicios de Salud, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Dependencia. d. Dar trámite a asuntos operativos y relacionados con la gestión de la Dependencia. e. Participar en la ejecución de los sistemas y procedimientos de la Dependencia, para procurar su efectividad. f. Organizar la agenda de la Subgerencia de Servicios de Salud. g. Prestar apoyo en el proceso de convocatoria a las reuniones citadas por la oficina de Subgerencia de Servicios de Salud. h. Apoyar en la organización, clasificación, recepción y registro de la documentación que ingresa y/o sale de la Dependencia. i. Redactar correos electrónicos para enviar a los funcionarios, clientes y entre otros proveedores, por solicitud de la Subgerencia de Servicios de Salud. j. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL DE APOYO A LA ATENCIÓN PARA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE IMAGENOLOGIA Y PATOLOGÍA (RR)	a. Coordinar administrativamente el grupo de imagenologia y Patología. b. Presentar mensualmente programación de ecografías de consulta externa y hospitalización y exámenes de Patología y ante Talento Humano las programaciones y novedades de personal. c. 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. d. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de normas administrativas, asistenciales y de calidad en la prestación del servicio. e. Promover programas de capacitación. f. Participar en el proceso de habilitación del servicio. g. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD (PROYECTOS, SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD, PROCESOS PLANIFICACIÓN PLANES Y PROGRAMAS, ACREDITACIÓN, SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN)	**PROYECTOS:** a. Apoyar el desarrollo, la formulación, programación y diseño de proyectos de orden institucional, tomando como base la determinación de necesidades que la asesora de planeación y calidad le designe. b. Recopilar documentos de referencia básicos, conceptuales, Metodológicos e instrumentales para el proceso de apoyo en la elaboración de proyectos institucionales en la metodología MGA y/o las derivadas de esta se expidan por parte del DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. c. Elaborar una base de datos de proyectos institucionales, incluido el manejo de las fichas de inscripción de proyectos, asignación de códigos internos a los proyectos y proyección de una síntesis de los elementos clave de cada proyecto. d. Elaborar los documentos que sirvan de insumo para las diferentes etapas del proceso de elaboración de proyectos, incluidos los soportes documentales tales como cotizaciones y solicitud de estudios técnicos. e. Diseñar documentos e instructivos para la captura de datos e información que se requiera en la entidad. f. Preparar y conducir los talleres de consulta con los funcionarios para brindar asesoría sobre la elaboración de proyectos. g. Asesorar y orientar desde el campo de su experticia en la preparación de proyectos. h. Presentar los proyectos en las instancias a las que los mismos deban ser presentadas para su viabilidad respectiva. i. Redactar, revisar y editar el documento final de cada proyecto. j. Realizar seguimiento a proyectos cofinanciados. k. Apoyar en el proceso de formulación de planes en todas las dependencias de la entidad. l. Consolidar y enviar los planes operativos anuales a las diferentes áreas para su ejecución. m. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. n. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. o. Dar información sobre consultas.

	p. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **S.I.G - MECI:** a. Apoyar la planeación, diseño e implementación y mantenimiento del MECI en la ESE HUEM. b. Ejecutar el plan de trabajo para la implementación del MECI 1000-2005 elaborado por la subgerencia administrativa. c. Apoyar el suministro de información con respecto al marco legal para la implementación del MECI. d. Apoyar el levantamiento y actualización de los procesos y procedimientos de la Institución. e. Acompañar y Proponer alternativas de solución para deficiencias encontradas en auditorías internas y externas enmarcadas en el mejoramiento continuo. f. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD:** a. Realizar actividades de evaluación y seguimiento de procesos definidos como prioritarios en el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la ESE HUEM. b. Seleccionar y apoyar los Procesos Prioritarios de la ESE HUEM. c. Acompañar la definición de la calidad esperada para los procesos considerados como prioritarios por la ESE HUEM y por la normatividad vigente. d. Realizar seguimiento del desempeño de los procesos prioritarios en la ESE HUEM. e. Apoyar la comparación de la Calidad Observada y la Calidad Esperada, la cual debe estar previamente definida mediante guías y normas técnicas, científicas y administrativas en la ESE HUEM. f. Identificar las oportunidades de mejoramiento en la ESE HUEM. g. Aplicar Acciones de Mejoramiento en la ESE HUEM. h. Dar seguimiento a las acciones de mejoramiento realizadas en la ESE HUEM. i. Proponer aprendizaje Organizacional para actualizar la planeación de la calidad en el proceso de mejoramiento continuo (Cierre del Ciclo PHVA). j. Apoyar a la implementación de las acciones necesarias para alcanzar el nivel de calidad esperado. k. Efectuar acompañamiento a los responsables de los procesos en el seguimiento y mejoramiento de los mismos en la ESE HUEM. l. Realizar acompañamiento a los auditores de calidad de las entidades contratantes. m. Realizar las acciones de seguimiento orientadas a constatar la aplicación de las guías, normas y procedimientos, de acuerdo con los referentes legales y con los criterios de calidad adoptados porla ESE HUEM. n. Identificar brechas de desempeño con base en los resultados de las acciones de seguimiento. o. Realizar los estudios de adherencia a normas técnicas, guías de atención y protocolos. p. Hacer seguimiento al proceso de auto-evaluación en habilitación, Sistema de referencia y contra-referencia, proceso de atención al usuario (satisfacción). q. Efectuar seguimiento a los planes de mejora asistenciales implementados. r. Asistir a los diferentes Comités institucionales. s. Verificar los procesos internos de seguimiento a riesgos. t. Fortalecer los procesos de política de seguridad del paciente. u. Desarrollar el PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD con énfasis en acreditación. v. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. w. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. x. Dar información sobre consultas. y. Tener capacidad y liderazgo para establecer prioridades. z. Apoyar la actualización de documentos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (S.O.G.C.S). aa. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **ACREDITACIÓN:** a. Preparar y planear las evaluaciones continúas en acreditación. b. Apoyar a los grupos de autoevaluación para la acreditación en la elaboración del plan de mejoramiento con énfasis en acreditación.

	c. Elaborar el plan de comunicación para la acreditación. d. Preparar y ejecutar el plan de educación para la acreditación. e. Apoyar los equipos de planeación para la evaluación de acreditación. f. Diseñar el simulacro para la preparación de la visita de otorgamiento. g. Evaluar y retroalimentar el trabajo desarrollado por el equipo involucrado en el proceso de acreditación en salud. h. Fortalecer los procesos de política de seguridad del paciente destinados a mejorar las condiciones internas de seguridad de la entidad desde la acreditación. i. Orientar, apoyar y acompañar técnicamente las acciones que se generen en el marco del desarrollo del proceso de acreditación por parte de los equipos de trabajo. j. Apoyar y dar acompañamiento al PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD con lo relacionado a Acreditación y su articulación con los componentes del sistema obligatorio. k. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. l. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. m. Dar información sobre consultas. n. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **PLANIFICACIÓN, PLANES Y PROGRAMAS (GESTIÓN)** a. Apoyar en los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación del plan de desarrollo institucional de acuerdo a las directrices dadas por la gerencia. b. Apoyar en los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación del plan de gestión gerencial de acuerdo a las directrices dadas por la gerencia. c. Apoyar en la elaboración y aprobación de los planes de acción institucional de acuerdo al direccionamiento estratégico institucional. d. Elaborar el seguimiento al plan de acción institucional para la toma de decisiones oportunas. e. Consolidar y enviar los planes operativos anuales a las diferentes áreas para su ejecución. f. Apoyar en la elaboración y evaluación del plan de gestión gerencial. g. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía. h. Consolidar y preparar los informes que deban presentarse en forma periódica a otras entidades y/o órganos de vigilancia y control. i. Promover y gestionar el programa huellas de la institución. j. Generar informes de carácter técnico que la gerencia solicite. k. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. l. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. m. Dar información sobre consultas. n. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (S.I.G) (LN)	a. Liderar y Apoyar la planeación, diseño e implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (S.I.G) en la ESE HUEM. b. Ejecutar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Gestión (S.I.G) de la Institución. c. Apoyar el suministro de información con respecto al marco legal para la implementación del Sistema Integrado de Gestión (S.I.G). d. Apoyar el levantamiento y actualización de los procesos y procedimientos de la Institución. e. Acompañar y Proponer alternativas de solución para deficiencias encontradas en auditorías internas y externas enmarcadas en el mejoramiento continuo. f. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (S.I.G) (MM)	a. Liderar y Apoyar la planeación, diseño e implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (S.I.G) en la ESE HUEM. b. Ejecutar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Gestión (S.I.G) de la Institución. c. Apoyar el suministro de información con respecto al marco legal para la implementación del Sistema Integrado de Gestión (S.I.G). d. Apoyar el levantamiento y actualización de los procesos y procedimientos de la Institución.

	e. Acompañar y Proponer alternativas de solución para deficiencias encontradas en auditorías internas y externas enmarcadas en el mejoramiento continuo. f. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL DERECHO APOYO SIAU (MG)	**ACTIVIDADES COMO DEFENSOR DEL USUARIO:** a. Ser el vocero de los usuarios (as) para la protección de sus Derechos. b. Asesorar de forma objetiva y gratuita los requerimientos o quejas individuales que los usuarios (as) presenten por el posible incumplimiento de las normas legales o internas que rigen el desarrollo de los tramites o servicios que presta la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz. c. Propender por la protección de los derechos de los usuarios (as), evitando la vulneración de los mismos, verificando la oportuna y adecuada atención a los requerimientos de los usuarios (as), mediante el monitoreo y cumplimiento de los procedimientos. d. Proponer las medidas necesarias para garantizar que los usuarios (as) obtenga respuestas a los requerimientos interpuestos a través de los diferentes canales de interacción. e. Formular recomendaciones, sugerencias y propuestas encaminadas a mejorar la calidad en la prestación del servicio de salud en la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, de acuerdo con la información que por diferentes medios y canales sea allegada a la oficina SIAU. f. Velar por la disposición de los recursos necesarios para la prestación del servicio y atención al usuario, de acuerdo con lo establecido en manual de atención al usuario institucional, que permitan el posicionamiento estratégico de la entidad. g. Brindar un espacio de atención personalizada para que los usuarios (as) expresen sus inquietudes o el difícil acceso a los servicios de salud ofrecidos por la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz, informando y orientando de manera pertinente y adecuada con el fin de garantizar a todos los usuarios (as) una atención en salud con calidad y calidez. h. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL DERECHO PARA APOYO EN SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD DE LOS PROCESOS DE AUDITORIAS MEDICAS, COMITÉS DE EVENTOS MÉDICOS, DEFENSA JUDICIAL DE RESPONSABILIDAD MEDICA (FC)	a. Apoyar los diferentes comités de eventos médicos que se presente en la entidad hospitalaria. b. Apoyar los diferentes procesos de auditorías médicas que se desarrollen en la entidad hospitalaria. c. Apoyar los comités de eventos médicos para los casos que deban presentarse ante el comité de conciliaciones de la entidad. d. Llevar estadísticas de los eventos médicos generados en el hospital. e. Apoyar la defensa judicial en los procesos de responsabilidad médica en los eventos que se requiera. f. Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables al HOSPITAL y proponer las acciones pertinentes en las áreas de responsabilidad médica. g. Establecer y mantener la comunicación necesaria para el logro de los objetivos del HOSPITAL. h. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en el campo de responsabilidad médica y en aspectos que surjan con ocasión al servicio, acorde con su especialidad o experiencia. i. Expedir de manera verbal y por escrito, según el caso, los conceptos jurídicos que requiera la Entidad en el área de su experiencia y especialidad. j. Asesorar y orientar las respuestas escritas referentes a la correspondencia judicial en materia de responsabilidad médica. k. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD PRENSA Y COMUNICACIONES	a. Ejecutar, realizar, asesorar y Coordinar el área de comunicación y prensa de la Entidad en lo relacionado a: Suministro de información y coordinación de las publicaciones y comunicaciones internas y externas de la entidad; asesoría de imagen corporativa y demás actividades relacionadas con comunicación y prensa. b. Apoyar la elaboración y actualización del portafolio de servicios de salud, de acuerdo a la capacidad instalada, productos ofrecidos y sus rentabilidades. c. Establecer, ejecutar y controlar los planes y políticas agresivas de mercadeo que capten nuevos clientes y logren mantener los ya existentes. Oferta y venta de los servicios de salud, logrando que se incrementen las mismas especialmente en los

	regímenes: contributivo, subsidiado, SOAT-ECAT y particulares. d. Elaborar y presentar informes periódicos sobre su gestión a las dependencias de: Financiera, Subgerencia Administrativa, Subgerencia de Servicios de Salud, Planeación y Gerencia. e. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO A SUBGERENCIA DE SALUD SUPERVISIÓN CONTRATOS (JC)	a. Apoyar la supervisión de contratos de suministro (*Bienes*) a cargo de la Subgerencia de Salud y de servicios si fuere del caso. b. Apoyar la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites de la Subgerencia de Salud. c. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de normas administrativas, asistenciales y de calidad en la prestación del servicio. d. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO ESPECIALIZADO PARA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU) (JF)	a. Recepcionar, tramitar, revisar y hacer seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM, evaluando oportunidad y claridad en la respuesta hasta lograr la satisfacción del usuario. b. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la normatividad legal vigente, relacionados con la Asociación de usuarios, las Veedurías Ciudadanas, Comité de ética y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas. c. Desarrollar estrategias que propicien la gestión, negociación y representación de la ciudadanía en los diferentes estamentos de participación en salud. d. Desarrollar programas y proyectos para el fortalecimiento de los procesos de participación, orientados al mejoramiento de calidad de vida y la fidelización de los usuarios de la ESE HUEM. e. Coordinar con la Subgerencia de servicios de salud programas para la identificación de las necesidades, las expectativas, la opinión y el nivel de satisfacción de los usuarios de la ESE HUEM sobre los servicios ofertados y proponer estrategias de mejoramiento. f. Definir los procesos y procedimientos para la recepción y solución de las consultas presentadas por los usuarios. g. Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias, entre otros. h. Diseñar y consolidar las encuestas sobre satisfacción del usuario, publicando periódicamente los resultados obtenidos acorde con los procedimientos establecidos. i. Contactar recursos extra institucionales que faciliten la atención integral de los pacientes. j. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales, humanos, económicos y otros para la solución de sus problemas. k. Propiciar el desarrollo institucional de la cultura del servicio de atención al usuario. l. Realizar el direccionamiento y acompañamiento del equipo de trabajo en la ejecución de los programas o proyectos relacionados con el servicio de información y atención al usuario. m. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo del servicio de información y atención al usuario. n. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la ESE HUEM. o. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. p. Establecer estrategias de educación del usuario para el acceso a los servicios de salud. q. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o la atención del usuario r. Desarrollar planes de mejoramiento en cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión (SOGCS – MECI). s. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el Sistema de información y atención al usuario, acorde con requerimientos institucionales. t. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo. u. Asistir al sitio de trabajo con una excelente presentación personal.

	v. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo w. Velar por la buena imagen y la adecuada presentación del servicio de información y atención al usuario x. Cumplir con las normas referentes a la institución y el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario. y. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO OFICINA SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU)(TRABAJO SOCIAL)	a. Apoyar la recepción, trámite y seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM, buscando oportunidad y claridad en la respuesta al Usuario, hasta lograr su satisfacción. b. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la normatividad legal vigente, relacionados con la Asociación de usuarios, las Veedurías Ciudadanas, Comité de ética y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas. c. Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias, entre otros. d. Diseñar, aplicar y consolidar las encuestas sobre satisfacción del usuario, publicando periódicamente los resultados obtenidos y proponer al Jefe de la Oficina el plan de mejoramiento correspondiente. e. Diseñar y desarrollar estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios al desarrollo de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema, portafolio de servicios, entre otros. f. Promover actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios. g. Apoyar la identificación de casos y situaciones específicas de maltrato infantil, abuso sexual, violencia intrafamiliar, intentos de suicidio y suicidio y realizar trámites legales en cada caso. h. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales, humanos, económicos y otros para la solución de sus problemas. i. Propiciar el desarrollo institucional de la cultura del servicio de atención al usuario. j. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la ESE HUEM. k. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea telefónica exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. l. Establecer estrategias de educación del usuario para el acceso a los servicios de salud. m. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o la atención del usuario. n. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo. o. Asistir al sitio de trabajo con una excelente presentación personal. p. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo. q. Velar por la buena imagen y la adecuada presentación del servicio de información y atención al usuario. r. Cumplir con las normas referentes a la institución y el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario. s. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA DE APOYO PARA LA OFICINA SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU)	h. Apoyar la recepción de las diferentes peticiones, quejas reclamos, peticiones, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM en base a la atención recibida o servicios brindados para su respectiva gestión de solución al usuario y/o fines pertinentes institucionales. i. Realizar socializaciones a usuarios donde se brinde información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice la atención del usuario. –orientación interna a nivel de áreas. Orientación hacia vinculación con EPS, derechos y deberes en salud, rutas de acceso a los servicios de salud (autorizaciones para referencia); portafolio de servicios de la ESE HUEM, servicios con los que cuenta y presta la oficina del SIAU a los pacientes, usuarios y familiares tales como; defensora del usuario, hogar de paso, apoyo y orientación psicosocial, en las diferentes áreas de servicios de la

	institución. j. Promover a través de capacitaciones, estrategias de educación y/o socializaciones los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la normatividad legal vigente, relacionados con la Asociación de usuarios, las Veedurías Ciudadanas, Comité de ética Hospitalaria y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas, haciendo énfasis en aspectos como: autocuidado, control de estrés en estancia hospitalaria, control de emociones y prevención de agresión al personal de salud, promoción de hábitos saludables en comunidad para disminución de consultas a urgencias, entre otras. k. Direccionar oportunamente a los usuarios que lo soliciten y/o necesiten de asesoría de índole legal y jurídica a la defensora del usuario. l. Gestionar con las dependencias competentes, la consecución de donaciones e ingreso de las mismas a los pacientes y servicios, según la necesidad y priorización registrada. m. Realizar y diligenciar remisiones para diferentes entidades con las cuales la ESE HUEM tenga convenios de estadía y de las cuales el usuario presente necesidad de recibir sus beneficios. n. Realizar acompañamiento psicológico a la red de apoyo del paciente, cuando por razón de notificación de situaciones derivadas de su proceso de atención, sea requerido o detectado por el servicio de información y atención al usuario, (comunicación de malas noticias, impacto de la experiencia de la cirugía, aspectos éticos como muerte cerebral, retiro de los sistemas de soporte vital, decisiones de no tratamiento y no reanimación, traslado o remisiones a otras instituciones, situaciones de duelo, crisis emocional entre otras) o. Asesorar a la red de apoyo del paciente en situaciones de maltrato infantil, violencia intrafamiliar, abandono social, situación de vulnerabilidad, inestabilidad emocional y realizar acciones pertinentes para cada caso, identificadas a través de socializaciones previas, analizando posibles re victimización o reincidencia en el motivo de remisión. p. Representar a la oficina de trabajo social y a la ESE HUEM frente a las diferentes entidades departamentales como miembro activo y participativo en sus diferentes jornadas de capacitación, mesas de trabajo, formación y debate sobre temas de importancia para la comunidad hospitalaria. q. Prestar Psicoeducación en pautas de crianza para **padres y/o cuidadores** de pacientes de primera infancia o adolescencia, que presenten algún tipo de disfunción familiar y/o social, detectada por la socialización previa de SIAU o por el equipo clínico asistencial y realizar Psicoeducación en **usuarios hospitalizados de primera infancia o adolescencia**, que presenten algún tipo de disfunción familiar y/o social, detectada por la socialización previa de SIAU o por el equipo clínico asistencial r. Identificar la necesidad de capacitación y conocimiento de la comunidad, en participación ciudadana y comunitaria, generando elementos de acción para el desarrollo participativo. –asociación, rendición, veedurías, ética hospitalaria. s. Desarrollar estudios afines con la satisfacción, expectativas e intereses y caracterización de los usuarios y de la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios de la E.S.E. Analizar las encuestas realizadas al usuario, identificando las necesidades de atención en salud de la comunidad, con el fin de contribuir a la solución de los problemas que inciden en el proceso de salud y enfermedad, de los usuarios y su entorno social y familiar.-informe plan de mejoramiento trabajar con el área. t. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación social y de atención al usuario propio de la Entidad.- gestión con SAC- IDS, IMSALUD, secretaria de salud municipal, conexión con JAC ediles, gerentes de EPS IPS. u. Capacitar al Talento Humano de la ESE en atención al usuario con calidez, humanización, solución de conflictos. v. Realizar estudio de las actitudes y percepciones sociales de la comunidad y los grupos. w. Realizar gestión de la diversidad cultural a través de la mejora de la competencia cultural, profesional y organizacional.-protocolos diferenciales. x. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE	a. Conciliar las cuentas bancarias de la ESE HUEM.

PROFESIONAL DE APOYO PARA COORDINAR ESTAMPILLAS EN LA OFICINA DE TESORERÍA	b. Apoyar la correcta gestión y seguimiento de la ordenanza 0029 de 2007 – estampilla Pro hospital universitario Erasmo Meoz. c. Apoyar la Coordinación del trabajo de auditoría de la estampilla. d. Elaborar y proyectar informe semestral de gestión de la estampilla (dirigido a la Asamblea Departamental) y elaborar los demás informes requeridos por la oficina de tesorería. e. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados. 6. Apoyo en la elaboración de informes cuando se lo requiera. f. Diligenciar formatos de bancos como actualización de datos o cuando se aperturan cuentas. g. Apoyar el proceso de revisión de cuentas para el respectivo pago a proveedores, agremiaciones o sociedades médicas entre otras cuando se requiera. h. Apoyar la elaboración del informe diario de operaciones tesorería cuando se requiera. i. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA COORDINAR LAS UNIDADES ESTRATÉGICAS DE NEGOCIO O UNIDADES DE PRODUCCIÓN CON BASE A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES Y DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	a. Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad estratégica de negocio o unidad de producción mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas. b. Dirigir y coordinar los estudios que sobre campos específicos de su área, se lleven a cabo en la unidad estratégica de negocio o unidad de producción e informar sobre los resultados al nivel superior. c. Realizar la programación de las actividades asistenciales y administrativas de las áreas a su cargo y vigilar su ejecución. d. Proponer al área de apoyo logístico estrategias para la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización. e. Participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que estén conformados dentro de su área con el fin de minimizar los problemas de orden técnico y administrativo. f. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación a fin de mejorar las condiciones de prestación del servicio. g. Participar en la evaluación diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a la comunidad o a los usuarios en los programas a su cargo. h. Asistir y participar en las reuniones de los comités programados por la gerencia y la subgerencia de servicios de salud y subgerencia administrativa en donde se requiera de su opinión técnica. i. Evaluar periódicamente el resultado de los centros de costos de su área de influencia en términos de producción y costos. j. Coordinar en su grupo de trabajo la documentación de los procesos, protocolos y guías de manejo necesarios para el normal desarrollo de sus funciones y su aplicación. k. Colaborar con auditoria y facturación en la supervisión de cumplimiento de las normas legales e institucionales. l. Ejecutar el plan de acción institucional de acuerdo a las directrices de planeación estratégica de la Entidad. m. Rendir informes sobre el desarrollo de la prestación de los servicios, verificar su cumplimiento y analizar las dificultades, proponiendo mecanismos de mejora para las mismas. n. Supervisar que los profesionales médicos y paramédicos que participan en su área, diligencien la historia clínica de acuerdo a la normatividad vigente. o. Evaluar los costos de los productos que genera el área a su cargo y proponer mecanismos para su racionalización. p. Coordinar con las áreas de apoyo logístico estrategias para aumentar la venta de los servicios de las áreas a su cargo. q. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el procedimiento de auditoria médica, facturación y todas sus actividades afines y relacionadas. r. Cumplir y hacer cumplir la presentación, rendición, seguimiento y control de informes internos y externos, indicadores de gestión y producción, ejecución de políticas, programas y proyectos, cumplimiento de metas y estrategias previstas en el Plan Institucional de Desarrollo y Plan de Gestión Gerencial, elaboración ejecución y seguimiento a planes de mejoramiento del área, individuales e institucionales, cumplimiento a requisitos de acreditación habilitación y Sistemas

	Integrados de Gestión, asistencia y cumplimiento a las reuniones juntas y comités a los cuales sea invitado. s. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, manual de funciones, manual de procesos, procedimientos y demás normas legales e internas de la institución. t. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL DERECHO APOYO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (PC)	a. Apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la ESE HUEM. b. Acompañar la elaboración de estudios, pliegos, resoluciones, minutas y demás documentos relacionados con las etapas precontractual y postcontractual de la ESE HUEM. c. Apoyar la realización de Convenios, alianzas público privadas. d. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL DEL DERECHO APOYO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (IC)	a. Apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la ESE HUEM. b. Acompañar la elaboración de estudios, pliegos, resoluciones, minutas y demás documentos relacionados con las etapas precontractual y postcontractual de la ESE HUEM. c. Proyectar conceptos Jurídicos, informes y derechos de petición. d. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO PROFESIONAL DEL DERECHO PARA EL APOYO EN ACTIVIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (KC)	a. Apoyar las actividades de adquisición de bienes y servicios de la ESE HUEM. b. Proyectar contratos y actos contractuales y demás documentación inherente a la gestión contractual. c. Diligenciar órdenes de pedido y órdenes de servicios resultantes de adquisiciones. d. Mantener el archivo de contratación de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices institucionales. e. Proyectar informes contractuales y aquellos que le sean requeridos. f. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO PLANEACIÓN Y CALIDAD (SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD) (SA)	a. Realizar actividades de evaluación y seguimiento de procesos definidos como prioritarios en el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la ESE HUEM. b. Seleccionar y apoyar los Procesos Prioritarios de la ESE HUEM. c. Acompañar la definición de la calidad esperada para los procesos considerados como prioritarios por la ESE HUEM y por la normatividad vigente. d. Realizar seguimiento del desempeño de los procesos prioritarios en la ESE HUEM. e. Apoyar la comparación de la Calidad Observada y la Calidad Esperada, la cual debe estar previamente definida mediante guías y normas técnicas, científicas y administrativas en la ESE HUEM. f. Identificar las oportunidades de mejoramiento en la ESE HUEM. g. Aplicar Acciones de Mejoramiento en la ESE HUEM. h. Dar seguimiento a las acciones de mejoramiento realizadas en la ESE HUEM. i. Proponer aprendizaje Organizacional para actualizar la planeación de la calidad en el proceso de mejoramiento continuo (Cierre del Ciclo PHVA). j. Apoyar a la implementación de las acciones necesarias para alcanzar el nivel de calidad esperado. k. Efectuar acompañamiento a los responsables de los procesos en el seguimiento y mejoramiento de los mismos en la ESE HUEM. l. Realizar acompañamiento a los auditores de calidad de las entidades contratantes. m. Realizar las acciones de seguimiento orientadas a constatar la aplicación de las guías, normas y procedimientos, de acuerdo con los referentes legales y con los criterios de calidad adoptados porla ESE HUEM. n. Identificar brechas de desempeño con base en los resultados de las acciones de seguimiento. o. Realizar los estudios de adherencia a normas técnicas, guías de atención y protocolos. p. Efectuar seguimiento a los planes de mejora asistenciales implementados. q. Asistir a los diferentes Comités institucionales. r. Verificar los procesos internos de seguimiento a riesgos. s. Fortalecer los procesos de política de seguridad del paciente. t. Desarrollar el PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD con énfasis en acreditación.

	u. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. v. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. w. Dar información sobre consultas. x. Tener capacidad y liderazgo para establecer prioridades. y. Acompañar la revisión, adopción e implementación de las Guías de Práctica Clínica en la ESE HUEM. z. Apoyar la actualización de documentos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (S.O.G.C.S). aa. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO SERVICIOS AMBULATORIOS (AUDITOR DE CALIDAD NO MÉDICO) (AB)	a. Implementar y evaluar guías de práctica clínica. b. Implementar directrices institucionales relacionadas con buenas prácticas y seguridad del paciente. c. Implementar directrices para el adecuado trabajo en equipo y la comunicación efectiva. d. Participar en el comité de seguridad del paciente del área de urgencias y presentar análisis de las diferentes situaciones de eventos adversos y las respectivas acciones de mejora. e. Verificar adecuadas prácticas de trabajo de equipo de salud en base a la seguridad del paciente. f. Promover adecuadas estrategias de comunicación en el equipo de trabajo. g. Educar al personal asistencial en seguridad del paciente. h. Fomentar una cultura institucional de seguridad de la paciente no punitiva. i. Tener capacidad con el personal para la comunicación efectiva. j. Documentar, socializar, actualizar y evaluar la aplicación de guías de práctica clínica y protocolos institucionales. k. Implementar rondas de seguridad. l. Fomentar el compromiso personal asistencial del servicio de urgencias por brindar una atención segura. m. Implementar adecuadas herramientas de comunicación en el equipo de trabajo. n. Documentar, actualizar, socializar y medir la adherencia a guías de práctica clínica y protocolos de manejo. o. Hacer la programación del personal de enfermería del área de urgencias pediátricas. p. Establecer las necesidades de insumos del área de urgencias pediátricas. q. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (COORDINACIÓN PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL)(SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	a. 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). b. 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. c. 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. d. 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. e. Realizar visitas de inspección a los servicios y puestos de trabajo según ruta hospitalaria propuesta por el Grupo de Gestión Ambiental y sanitaria. f. Coordinar con la administración los procesos de reubicación y readaptación laboral. g. Analizar estadísticas de accidentalidad, enfermedades profesionales y ausentismo laboral para tomar medidas correctivas. h. Realizar inspecciones de accidentes de trabajo, verificando la fuente. i. Realizar estudios de puestos de trabajo para calificación en primera oportunidad de enfermedades profesionales en estudio con el apoyo de la A.R.L. j. Diseñar programas y estrategias que apoyen los diferentes subprogramas de salud ocupacional. k. Llevar registros estadísticos de accidentalidad, enfermedad profesional y ausentismo. l. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EPIDEMIOLOGÍA PARA APOYO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD (ARCHIVO Y ESTADÍSTICA) (CR)	a. Tabular, procesar, analizar, comparar estadísticamente, enviar y sustentar el comportamiento de los Indicadores del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. b. Tabular, procesar, analizar, comparar estadísticamente, enviar y sustentar el comportamiento de los Indicadores del Sistema de Alerta Temprana. c. Tabular, procesar, analizar, comparar estadísticamente, enviar y sustentar el informe sobre Actividades de Detección Temprana y Prevención Específica. d. 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. e. 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. f. Elaborar y enviar a Planeación, Tabla con los datos semestrales de los Indicadores de Calidad para el cargue de los mismos en la página del ministerio y entregar y sustentar informe semestral de los Indicadores de Calidad ante el Instituto Departamental de Salud. g. Coordinar el procedimiento de Notificación y análisis de eventos adversos. h. 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. i. Tabular, procesar, analizar y comparar estadísticamente el comportamiento de los índices hospitalarios y los indicadores de producción j. Tabular, entregar y sustentar informe de Producción del Decreto 2193 ante el Instituto Departamental de Salud k. 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 l. 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 etareos. m. Citar y coordinar el Comité de mortalidad hospitalaria mayor de 48 horas. n. Asesorar y supervisar la producción de los indicadores asistenciales del plan de gestión gerencial. o. 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 etareos. p. 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 etareos. q. 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 etareos. r. Socializar el Perfil Epidemiológico Institucional s. Asistencia y participación a los comités institucionales y/o reuniones programadas y los extraordinarios. t. Presentar el informe de producción mensual de las actividades en los cinco primeros días finalizado el mes. u. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD (COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ESTADÍSTICA) (AM)	a. Velar por la asistencia del personal en cada servicio según horario establecido b. Reorganizar la asignación de actividades en caso de inasistencia del personal c. Informar a la agremiación las incapacidades y/o ausencias del personal d. Autorizar los permisos del personal e. Hacer llamados de atención verbal o por escrito cuando es necesario f. Supervisar el cumplimiento de los procesos por cada servicio g. Brindar asesoría y asistencia técnica diariamente al personal relacionado con los procesos y procedimientos por cada servicio h. Notificar a nivel institucional la no adecuada custodia, conservación, manejo y devoluciones de los registros clínicos i. Elaborar informes adicionales que se requieran a nivel institucional relacionados con el funcionamiento del área o aquellos establecidos como competencia del área

	j. Asistir y participar en los comités institucionales programados semanal y mensualmente y los extraordinarios. k. Asistir y participar en el comité departamental de Estadísticas Vitales. l. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los archivos de gestión (ESE HUEM - CLÍNICA UNIVERSITARIA DE N. DE S.) m. Velar por el buen manejo y uso de los insumos del área n. Hacer solicitudes de equipos y útiles de oficina cuando se requieran o. Ofrecer atención personalizada diariamente a los usuarios externos que requieran tramitar solicitudes relacionadas al área. p. Revisar los informes institucionales programados y adicionales. q. Realizar reuniones de trabajo para la revisión y/o mejoramiento de actividades por servicios r. Supervisar periódicamente el diligenciamiento de los formato de control de los procesos correspondientes al informe mensual de actividades realizadas por persona s. Desarrollar reportes eficaces, a través del sistema para la obtención de la información. t. Atender las solicitudes de información no ordinaria del equipo de salud del Hospital, de organismos de control y otros usuarios. u. 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 v. 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 w. Generar consultas a la base de datos del sistema DGH NET 3.5 para el reporte colectivo de eventos x. Generar consultas a la base de datos del sistema DGH NET 3.5 para la Monitoria del Sistema de garantía de calidad y. 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 z. Elaborar el Informe de Producción trimestral Decreto 2193/04 aa. Generar el 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 bb. Enviar semestralmente los archivos de texto referentes a los indicadores de calidad según circular 030 de la Superintendencia de Salud cc. Generar y elaborar el informe de registro de identificación de extranjeros para la Vigilancia Salud Publica - Componente Sanidad Portuaria dd. Generar, elaborar y enviar los informes para el Servicio de Epidemiología referente a la notificación de eventos de vigilancia en salud pública ee. Generar, elaborar y enviar trimestralmente la Información solicitada por Cafesalud relacionada con eventos centinela ff. Presentar el informe de producción mensual de las actividades en los cinco primeros días finalizado el mes. gg. Apoyar el seguimiento de planes de mejora de acreditación, correspondientes al grupo de estándares de sistemas de información y miembro activo de este grupo. hh. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL DERECHO PARA EL APOYO DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS (RECUPERACIÓN CARTERA). (IO)	a. Dar apoyo jurídico en los procesos de gestión en las áreas de cartera, contratación, auditoria y facturación. b. Realizar el cobro pre jurídico de la cartera de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. c. Ejecutar procesos de cobro por la via jurídica, que por necesidades especiales institucionales deban gestionarse y para cuyos fines se otorgara poder especial precisando la calidad de abogado y facultades del mismo. d. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO EN LA AUDITORIA FINANCIERA A CONTRATOS INSTITUCIONALES (YG)	a. Realizar actividades de auditoría y/o supervisión financiera a los contratos de asociación con y sin riego compartido. b. Realizar actividades de auditoría y/o supervisión financiera a otros contratos que la institución le designe. c. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO EN AUDITORIA DE CUENTAS DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDICO-ASISTENCIALES DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS. (HES)	a. Dar apoyo de AUDITORIA DE CUENTAS en la contratación de prestación de servicios médico-asistenciales en los procesos de gestión en las áreas Administrativas y Financieras de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. b. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS, GERENCIA SUPERVISIÓN CONTRATOS Y/O PLANEACIÓN Y CALIDAD(JMO)	a. Realizar actividades relacionadas con los Sistemas Integrados de Gestión. b. Dar apoyo en las actividades relacionadas con solicitudes de cotizaciones para la ESE HUEM y elaboración de Estudios de oportunidad y conveniencia. c. Manejar la plataforma de la modalidad de contratación electrónica y del mecanismo de subasta inversa (subir PDC, impresión y reportes), T.G. moderador de las subastas electrónicas e interacción con los proponentes en la fase de negociación y entrega de informes. d. Dar apoyo en revisión y ajustes que beneficien el proceso de adquisición bienes y servicios por modalidad de contratación electrónica. e. Revisar estudios previos y comparar con precios del mercado (nuevas ofertas). f. Supervisar contratos. g. Apoyar la elaboración de documentos internos y externos por solicitud de la gerencia. h. Efectuar la revisión y control de los documentos que ingresan y egresan a la gerencia. i. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL DE APOYO A LA SUBGERENCIA DE SALUD SUPERVISIÓN CONTRATOS (NR)	a. Apoyar la supervisión de contratos de suministro (*Bienes*) a cargo de la Subgerencia de Salud y de servicios si fuere del caso. b. Apoyar la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites de la Subgerencia de Salud. c. Apoyar a nivel general de la Subgerencia de Salud. d. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (INGENIERÍA DE ALIMENTOS)	i. Realizar el diagnóstico y verificación del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) basados en la normatividad vigente, Resolución 2674 de 2013. j. Implementar, asegurar y controlar la calidad e inocuidad (capítulo V) de la política de calidad del servicio de alimentación, Resolución 2674 de 2013. k. Verificar las variables de los equipos que hacen parte del área de producción. l. Realizar control de los puntos críticos de intervención. m. Efectuar control y revisión a proveedores. n. Diseñar, elaborar e implementar los programas de saneamiento. o. Actualizar los protocolos de limpieza y desinfección. p. Verificar y establecer planes de mejora de acuerdo a los resultados de análisis microbiológicos. q. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO GESTIÓN Y	a. 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

DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (ACTIVIDADES DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL)	de los funcionarios, de acuerdo al diagnóstico preliminar efectuado por la oficina de SALUD OCUPACIONAL. b. Liderar los procesos de evaluación del desempeño laboral, acreditación, meci y los demás requeridos por las normas técnicas y legales aplicables al sector salud. c. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL DE FÍSICO MÉDICO PARA EL ÁREA DE RADIOTERAPIA	a. Orientar al personal ocupacionalmente expuesto, sobre las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la práctica del manejo de emisores de radiación ionizante, para la realización de ejercicios prácticos de emergencia. b. Vigilar que el personal y la institución cumplan con los requisitos de seguridad establecidos por la ESE HUEM y por los principios básicos de protección radiológica y comunicar al representante legal y a la autoridad reguladora, cualquier hecho que a su juicio pueda implicar el aumento del riesgo de exposición tanto al personal ocupacionalmente expuesto como al público en general. c. Adelantar monitoreos de radiación periódicos en las áreas donde se encuentren los emisores de radiación. d. Supervisar el uso del dosímetro y evaluar los resultados correspondientes a su lectura. e. Representar a la institución técnica y científicamente en lo relacionado con fuentes emisoras de radiación. f. Recomendar los procedimientos diarios rutinarios de control de calidad para garantizar la protección de los pacientes, trabajadores y público en general. g. Revisar junto con el medico radioterapeuta los registros para fomentar las acciones que garanticen el adecuado uso de los emisores de radiación, investigando y evaluando incidentes y accidentes para garantizar la no repetición de las mismas. h. Verificar semestralmente el estado de los emisores de radiación, lo cual incluye dosimetría absoluta y pruebas de fuga para las fuentes selladas, o después de ocurrido un suceso radiológico. i. Participar activamente en la elaboración, actualización y aplicación de la documentación requerida por el ente regulador para los procesos de obtención de autorizaciones. j. Implementar programas de actualización en cuanto a las normas y procedimientos de seguridad radiológica. k. Realizar ejercicios prácticos para el manejo de las emergencias. l. Supervisar el programa de pruebas de los sistemas, elementos y componentes importantes para la seguridad. m. Establecer y garantizar la ejecución de programas de vigilancia radiológica de la práctica. n. Acompañar a los inspectores de INGEOMINAS en sus visitas de infección, suministrándole la información que requieran. o. Mantener actualizados los registros establecidos por la ESE HUEM según corresponda. p. Acudir en forma inmediata a la instalación en caso de suceso radiológico para coordinar y supervisar las operaciones que deben llevarse a cabo e informar de las mismas en correspondencia con los procedimientos establecidos. q. Establecer el procedimiento para la adecuada gestión de las fuentes en desuso. r. Acompañar al médico radioterapeuta y al auxiliar de enfermería en el tratamiento de los pacientes, determinando parámetros necesarios para el cálculo del tratamiento. s. Poner en funcionamiento y asegurar la linealidad entre los datos de dosimetría absoluta del equipo y los datos entrados en el sistema de planeación y su utilización para los cálculos. t. Coordinar el cronograma de actividades de capacitación del personal ocupacionalmente expuesto. u. Verificar el funcionamiento y el respectivo mantenimiento de los equipos utilizados en esta área. v. Brindar el apoyo técnico requerido por parte de la institución para la adecuada ejecución del proyecto construcción, dotación y puesta en marcha de la unidad de Radioterapia de Chucuta, Norte de Santander. w. Dar aceptación y puesta en servicio de equipos. x. Supervisar técnicamente el mantenimiento del acelerador lineal. y. Ejecutar actividades para garantizar el cumplimiento de protocolos establecidos por

	el organismo internacional de energía atómica (actividades de garantía y calidad del servicio de Radioterapia). z. Revisar dosimetría de los equipos de Radioterapia (Dosimetría Relativa y Absoluta). aa. Revisar dosimetría clínica. bb. Garantizar el cumplimiento de las dosis establecidas por medio del sistema de planificación (Protección Radiológica en la exposición médica). cc. Realizar protección radiológica ocupacional y del público. dd. Elaborar y mantener los documentos registros de sus áreas de trabajo. ee. Planificar y puesta en marcha de planes de tratamiento por medio del sistema de planificación Eclipse. ff. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL INGENIERÍA OBRAS CIVILES APOYO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	a. Proyectar de estudios de oportunidad y conveniencia relacionados con bienes y servicios para intervención de obra acorde a los proyectos de la oficina asesora de planeación de la **ESE HUEM**. b. Supervisar contratos de bienes y servicios relacionados con proyectos internos liderados por la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. c. Elaborar de presupuestos y cronogramas de obra por solicitud de la oficina asesora de planeación. d. Coordinar de cuadrilla de trabajo para la ejecución de proyectos internos de obra liderados por la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. e. Articular las diferentes áreas de la ESE HUEM para la planeación y ejecución de proyectos internos de obra liderados por la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. f. Apoyar técnicamente las evaluaciones de proyectos relacionados con obras. g. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE APOYO PROFESIONAL A LAS SUBGERENCIAS DE SALUD Y ADMINISTRATIVA EN SUPERVISIÓN DE CONTRATOS (SM)	a.Apoyar la supervisión de contratos de Bienes y/o Servicios a cargo de las Subgerencias. b.Apoyar la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites de las Subgerencias. c.Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de normas administrativas, asistenciales y de calidad en la prestación del servicio. d.Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO A LA SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD (Tutelas – Acciones de reparación directa)	a. Realizar las actividades de evaluación, seguimiento y mejoramiento de procesos institucionales definidos en las áreas asistenciales. b. Evaluar sistemáticamente los profesionales del equipo de salud, el acierto en sus diagnósticos y conductas, la calidad de las historias y demás registros clinicos, el uso y racionalidad de los medios de apoyo diagnóstico y terapéutico. c. Evaluar en tiempo real los procesos y los servicios que presta determinando con ello de manera oportuna la coherencia entre las características del servicio prestado y los criterios de calidad. d. Establecer acciones de auditoría que contribuyen a asegurar la calidad deseable de los diferentes servicios. e. Realizar informes de auditoría de Historias clínicas. f. Apoyar las acciones de evaluación de eventos adversos. g. Preparar, citar y elaborar las actas de los Comités AD-HOC y velar por su custodia. h. Presentar informes al comité de conciliación oportunamente. i. Efectuar información estadística de los comités AD-HOC y de las tutelas. j. Apoyar las respuestas a Tutelas en sus conceptos técnicos. k. Brindar acompañamiento a comités Institucionales. l. Cumplir cabalmente con las actividades anteriormente descritas. m. Acatar las normas y reglamentos establecidas por el Hospital. n. Participar en las reuniones clínicas, anatomopatológicas, anatomoclinicas y administrativas relacionadas con la consulta externa, cuando su presencia sea solicitada. o. Participar en los comités de calidad y/o en las juntas médicas realizadas a la atención de pacientes de consulta externa, cuando su asistencia sea solicitada. p. Cumplir con las normas de bioseguridad, asepsia y antisepsia vigentes. q. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE APOYO	a. Recepcionar y gestionar las cuentas por pagar,

TÉCNICO A LA OFICINA DE TESORERÍA	b. Actualizar diariamente el programa de cuentas por pagar. c. Verificar, alistar y ejecutar las programaciones de pago que expide la gerencia del HUEM. d. Mantener el archivo de los documentos a su cargo. e. Elaborar los informes solicitados. f. Enviar las consignaciones diarias de los cheques recibidos en caja principal por concepto de estampillas, arriendos, timbres y otros. g. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	a. Apoyar el cálculo de los estudios de costos proyectados como referente para la contratación de servicios. b. Apoyar la proyección de estudios, requeridos para la contratación, adición y/o modificación de contratos. c. Apoyar la revisión de las facturas mensuales y de los soportes de las cuentas de cobro efectuadas por las agremiaciones sindicales de los contratos cuya supervisión se encuentra a cargo de Talento Humano. d. Apoyar la elaboración de los informes que se generen de forma mensual, producto de la supervisión de los contratos a cargo de Talento Humano. e. Apoyar la realización de las actas de iniciación, terminación y liquidación de contratos a cargo de Talento Humano. f. Cargar los archivos al Software de Contratación Institucional. g. Apoyar la conciliación de los movimientos de cuenta generados por las Administradoras versus los valores realmente causados en nómina y pagados en PILA y en los reportes mensuales y consolidados de Cesantías. h. Verificar que los valores cancelados en las planillas de autoliquidaciones de los periodos en conciliación, correspondan a los valores realmente causados y liquidados en nómina. i. Fotocopiar y/o escanear planillas, reportes, anexos y oficios de acuerdo con los requerimientos del área. j. Actualizar la base de datos del personal que ingresa en periodo de prueba en carrera administrativa, para efectuar reporte a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC. k. Apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo y manejo de aplicativos en Internet. l. Llevar registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa, del procedimiento de Saneamiento de Aportes Patronales. m. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO APOYO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD (ÁREA DE ARCHIVO Y ESTADÍSTICA)	a. Recibir diariamente el Censo manual de pacientes por servicios. Realizar los traslados en cada censo para confirmar el total de enviados y recibidos. 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. Si hay historias clínicas pendientes por recibir deberá comprobar con el sistema DGH los datos anteriores, confrontar que los valores de ingresos y egresos estén acordes con el resumen diario de pacientes. Verificar el balance de camas para poder calcular el grado de ocupación. Digitar la información revisada de los censos por servicios en formato preestablecido de Microsoft Excel. b. Foliar y archivar el Censo manual de pacientes en legajos por servicios. c. Recibir diariamente la consulta externa por especialidades, con sus respectivas historias clínicas, verificar que fue realizada y cumplida totalmente y descargar a través del formato de control de citas médicas y pasar las historias al archivo o en su defecto al proceso que esté pendiente. Archivar los listados de la consulta en legajos y foliar para el control. d. Realizar los traslados de Nit y códigos en el sistema DGH NET y DGH FOX, cuando se verifique que el paciente tiene dos o más números de historia diferentes y dejar con el número de documento actual. e. Cambiar carpeta y marcar la historias clínica según por traslados de Nit y códigos. f. Llevar el Control de tiempo de entrega de los egresos por servicios hospitalarios digitando en el sistema la fecha de recibo y entrega a Procesamiento, por parte de facturación y Auxiliar Administrativo. g. Recepcionar las remisiones por parte del servicio de facturación de consulta externa legajar y marcar la carpeta de las historias clínicas nuevas de remisiones para consulta de primera vez.

	h. Archivar las remisiones diarias para la actualización de las historias clínicas clínica de la consulta de medicina especializada. i. Buscar las atenciones de urgencias para la apertura de la historia clínica en la consulta de medicina especializada. j. Analizar la historia clínica del registro de egreso y corrección de las inconsistencias de los códigos de diagnóstico en el registro de egreso correspondiente del sistema DGH NET. k. Recepcionar los exámenes TSH neonatal. l. Archivar los exámenes TSH neonatal en historias clínicas y/o en fólder a-z. m. Inactivar pacientes en el sistema DGH NET. n. Supervisar los contratos de Bienes y Servicios que le sean asignados. o. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **PROCEDIMIENTO:** SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CERTIFICADOS DE NACIDO VIVO Y DEFUNCIÓN EN EL MODULO RUAF **ACTIVIDADES:** a. Recibir los certificados de nacido vivo y defunción enviados por la Secretaria de Salud Municipal. b. Distribuir los certificados por los diferentes servicios de la Institución. c. Controlar el inventario de certificados entregados vs ingresados en el aplicativo RUAF d. Realizar la crítica de los hechos vitales registrados en el RUAF confrontando con historia clínica. e. Capacitar al personal Médico en el módulo de nacimientos y defunciones del aplicativo RUAF. f. Elaborar informe de estadísticas vitales para el presentar en comité cada mes. g. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD (ÁREA DE CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – CEGDOC)	a. Elaborar los informes que se generen de forma mensual producto de la operación de CEGDOC. b. Elaborar y presentar el Manual de Control de documentos de la ESE HUEM. c. Elaborar y presentar el informe normativo y aquellos institucionales, que se justifiquen para la toma de decisiones en temas documentales. d. Elaborar el informe de producción de CEGDOC el cual deberá discriminarse según se amerite por la Institución. e. 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. f. Desarrollar los procedimientos descritos para el centro de gestión documental y reportar oportunamente novedades que se presenten. g. Acompañar el proceso de formulación de proyectos relacionados con la implementación del programa de gestión documental en la ESE HUEM. h. Ejecutar los planes de mejora relacionados con el cumplimiento de los estándares de gerencia de sistemas de información. i. Recepcionar las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, identificando el trámite, determinación de competencia según funciones de las dependencias y definición de periodos de vigencia y términos de respuesta. j. Realizar diariamente inspección (aleatoria) al cumplimiento de los trámites establecidos para el CEGDOC en torno al manejo de comunicaciones externas, en todas sus actividades. k. Generar informe semanal de hallazgos resultantes de la inspección aleatoria a la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. l. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO OFICINA DE SIAU	a. 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. b. 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. c. Elaborar un diagnóstico 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. d. Establecer programas de donaciones para usuarios. e. Elaborar la lista de juguetes permitidos y establecer el programa de donación.

	f. Establecer protocolos o procedimientos de recepción, control y entrega de donaciones por parte del SIAU. g. Desarrollar los procedimientos, formatos y protocolos para el control y articulación con el hogar de paso Madre Laura Montoya – Gobernación de Norte de Santander. h. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **ACTIVIDADES CONSULTA EXTERNA:** a. Apoyar la recepción, trámite y seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM, buscando oportunidad y claridad en la respuesta al Usuario, hasta lograr su satisfacción. b. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la normatividad legal vigente, relacionados con la Asociación de usuarios, las Veedurías Ciudadanas, Comité de ética y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas. c. Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias, entre otros. d. Diseñar, aplicar y consolidar las encuestas sobre satisfacción del usuario, publicando periódicamente los resultados obtenidos y proponer al Jefe de la Oficina el plan de mejoramiento correspondiente. e. Diseñar y desarrollar estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios al desarrollo de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema, portafolio de servicios, entre otros. f. Promover actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios. g. Apoyar la identificación de casos y situaciones específicas de maltrato infantil, abuso sexual, violencia intrafamiliar, intentos de suicidio y suicidio y realizar trámites legales en cada caso. h. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales, humanos, económicos y otros para la solución de sus problemas. i. Propiciar el desarrollo institucional de la cultura del servicio de atención al usuario. j. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la ESE HUEM. k. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea telefónica exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. l. Establecer estrategias de educación del usuario para el acceso a los servicios de salud. m. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o la atención del usuario. n. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo. o. Asistir al sitio de trabajo con una excelente presentación personal. p. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo. q. Velar por la buena imagen y la adecuada presentación del servicio de información y atención al usuario. r. Cumplir con las normas referentes a la institución y el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario. s. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE RADIOTERAPIA	a. Recibir al paciente y dar las indicaciones pertinentes para la realización de su tratamiento en el servicio de Radioterapia. b. Crear registro en el sistema ARIA, propio del servicio de radioterapia. c. Tomar registro fotográfico del paciente, para la implementación del protocolo de seguridad del mismo. d. Manejar el registro documental del servicio de radioterapia. e. Informar al público sobre las diferentes técnicas de tratamiento que se ofrecen en el servicio de radioterapia. f. Coordinar la agenda diaria de las actividades programadas en el servicio de Radioterapia. g. Planear, asignar y supervisar las citas, para los diferentes tratamientos que se ofrece el servicio de Radioterapia.

	h. Servir de apoyo para el desarrollo del trabajo en la consulta externa y organizar la puesta en marcha de los tratamientos en el servicio de Radioterapia. i. Vigilar que se cumplan las normas de protección radiológica en las instalaciones. j. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a los sitios de acceso restringido. k. Utilizar todas las normas establecidas para un buen proceso de identificación y seguridad del paciente en el servicio de Radioterapia. l. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **PARA LA COORDINACIÓN SE EJECUTARAN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:** a. Llevar controles estadísticos y analizarlos con fines administrativos. b. Coordinar actividades con el organismo del orden nacional encargado de las políticas de manejo de material radioactivo. c. Supervisar y coordinar las medidas de seguridad del material radiactivo. d. Informar de manera inmediata al lider del programa de la sección, de cualquier modificación en las actividades o eventos, quejas, de manera general o de cualquier situación o eventualidad que afecte en la eficiencia de la prestación del servicio. e. Realizar trámites para la calibración de equipos de Dosimetría del Servicio de Radioterapia. f. Realizar trámites de calibración de detectores del Servicio de Radioterapia. g. Llevar y presentar indicadores del servicio. h. Elaborar el Estudio Previo y supervisar el contrato de mantenimiento del acelerador lineal. i. Recibir las visitas de los entes reguladores y control interno de gestión de la institución y demás Entidades o Instancias. j. Llevar las estadísticas de los pacientes atendidos en el servicio. k. Asistir a comités y reuniones de carácter administrativo. l. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO PARA EL APOYO EN ACTIVIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (AO)	a. Apoyar las actividades de adquisición de bienes y servicios de la ESE HUEM. b. Proyectar contratos y actos contractuales y demás documentación inherente a la gestión contractual. c. Diligenciar órdenes de pedido y órdenes de servicios resultantes de adquisiciones. d. Mantener el archivo de contratación de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices institucionales. e. Proyectar informes contractuales y aquellos que le sean requeridos. f. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO CONTRATACIÓN Y MERCADEO	a. Apoyar en la elaboración técnica de documentos propios del área de contratación y mercadeo, en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. b. Apoyar técnicamente al área en todo lo relacionado con la contratación de servicios de salud-ventas de servicios habilitados a las diferentes entidades administradoras de planes de beneficios. c. Apoyar técnicamente el área en todo lo relacionado con el mercadeo de servicios de salud habilitados en la ESE, para mantener los clientes ya existentes y captar nuevos clientes, generando así nuevas contrataciones con EPS y demás entidades del sistema de seguridad social en salud. d. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. e. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. f. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. g. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. h. Apoyar la digitación de informes. i. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. j. Supervisar los contratos de Bienes y Servicios que le sean asignados. k. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO SUPERVISIÓN CONTRATOS	a.Apoyar técnicamente la supervisión de contratos de Bienes y/o Servicios a cargo de las Subgerencias. b.Apoyar técnicamente la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites de las Subgerencias. c. Apoyar técnicamente la supervisión y evaluación de la contratación de bienes y servicios y permanentemente el cumplimiento de normas administrativas,

	asistenciales y de calidad en la prestación del servicio. d.Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO EN LA AUDITORIA FINANCIERA A CONTRATOS INSTITUCIONALES	a. Apoyar la realización correcta y oportuna de los papeles de trabajo necesarios y requeridos durante la ejecución de la Auditoria Externa Financiera, acorde a las normas de Auditoria generalmente aceptadas en Colombia. b. Apoyar la verificación y revisión del total de la facturación emitida para la ESE HUEM de acuerdo a los prefijos utilizados por el prestador que hayan sido efectivamente prestados y cobrados. c. Soportar y descargar dentro de los papeles de trabajo o plantillas soportes cada una de las facturas previa revisión de las mismas, de acuerdo a los servicios prestados. d. Apoyar la verificación y revisión del total de la facturación emitida a nombre de la ESE HUEM, la exactitud en el cobro de las cuotas moderadoras y copagos reglamentados por el Sistema Nacional de Servicios de Salud -SNSS. e. Apoyar la revisión de los descuentos realizados por las entidades prestadoras de servicios y aseguradoras los valores descontados por impuestos de Retención en la fuente, Cree e Ica. f. Verificar que todos los servicios facturados hayan sido efectivamente prestados y cobrados por la entidad prestadora del servicio. g. Apoyar la revisión de todos y cada uno de los pagos realizados efectivamente e ingresados a las cuentas del asociado de todos los servicios y productos facturados a las EPS y Aseguradoras mediante comprobación de los respectivos soportes. h. Apoyar la verificación de la facturación anulada mediante la comprobación de las notas créditos respectivas. i. Apoyar el proceso de revisión de glosas iniciales y definitivas. j. Apoyar y verificar que el monto del servicio facturado este de acuerdo con las actas de distribución y partición liquidadas. k. Participar con la Auditora Externa Financiera en el proceso de distribución y partición de las actas liquidadas acorde con el contrato de asociación existente, y de acuerdo con la relación contractual vigente. l. Reportar de manera oportuna a la Auditora Externa Financiera los hallazgos e inconsistencias detectadas durante la verificación, revisión y apoyo de cada una de las actividades desarrolladas en la ejecución de la Auditoria, con las respectivas pruebas de las mismas. m. Atender las sugerencias de control, verificación y seguimiento dadas por la Auditoria Externa Financiera con el fin de dar cumplimiento veraz y oportuno en los informes de Auditoria, acorde a la normatividad legal vigente en materia de Auditoria. n. Apoyar de manera oportuna mediante revisión y seguimiento los reportes de cartera año a año realizando la evaluación de la misma por entidad y de acuerdo a los pagos realizados por las diferentes entidades prestadoras de servicios y aseguradoras. o. Participar activamente en las reuniones programadas por la Auditoria con el fin de lograr los objetivos trazados por la misma. p. Apoyar, revisar y verificar los flujos de información y los documentos emitidos por el prestador con el fin de que sean veraces y oportunos. q. Apoyar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Auditoria así como la adecuada utilización de los recursos tecnológicos. r. Las demás que se generen con relación a las instrucciones dadas e impartidas por el jefe de la Auditoria Financiera. s. Supervisar los contratos de Bienes y Servicios que le sean asignados. t. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A SERVICIOS QUIRÚRGICOS	a. Apoyar la supervisión administrativa de la contratación de servicios del área. b. Preparar los informes solicitados al servicio en desarrollo de la actividad de supervisión de los contratos del área o dependencia. c. Proyectar la programación de turnos mensualizada de la especialidad de anestesiología. d. Preparar los informes relacionados con indicadores de producción, productividad y gestión si es el caso del servicio quirúrgico. e. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. f. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa.

	g. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. h. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. i. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. j. Apoyar la digitación de informes. k. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. l. Supervisar los contratos de Bienes y Servicios que le sean asignados. m. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD (MULTIMEDIA)	a. Elaborar archivos físicos y/o digitales que mezclen texto, sonido, gráficos, video, música y/o imágenes de acuerdo a solicitud de la oficina Asesora de Planeación y Calidad. b. Realizar animaciones digitales que pueden incluir sonido, música, texto, gráficos 2D y 3D, video digital a solicitud de la oficina Asesora de Planeación y Calidad. c. Desarrollar juegos, software educativo, publicidad, clips para televisión para ser usados en Internet, sitio web, en DVD o teléfonos móviles a solicitud de la oficina Asesora de Planeación y Calidad. d. Diseñar e integrar proyectos multimediales utilizando efectivamente las herramientas proporcionadas. La realización de productos multimedia deben ser accesibles sin promover la discriminación, llegando a una amplia variedad de usuarios. e. Presentar propuestas innovadoras para la difusión de información institucional en la que se integren sonido, música, texto, gráficos 2D y 3D, video digital. f. Verificar que todos los archivos incluidos en el producto multimedia cumplan con los derechos de autor. g. Salvaguardar la información suministrada y adquirida en desarrollo de sus actividades, así como los productos generados. h. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. i. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. j. Proyectar y presentar para aprobación por parte de la oficina asesora de planeación de los STORYBOARD de los videos a elaborar. k. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A FINANCIERA	a. Apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. b. Apoyar el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. c. Apoyar la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. d. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. e. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. f. Apoyar la digitación de informes. g. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. h. Supervisar los contratos de Bienes y Servicios que le sean asignados. i. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD (CEGDOC)	a. Realizar recorrido diario, recogiendo toda la documentación que se ha digitalizado en el CEGDOC. b. Clasificar, ordenar y archivar la documentación diariamente. c. Realizar la organización, rotulación y archivar en las cajas para conservación de los documentos. d. Responder a las consultas o préstamos que realicen las dependencias. e. Realizar el proceso de escaneo y eliminación de documentos según sea pertinente. f. Realizar apoyo a las funcione s propias del CEGDOC cuando el caso lo amerite. g. Supervisar los contratos de Bienes y Servicios que le sean asignados. h. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A PRESUPUESTO	a. Apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. b. Apoyar el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. c. Apoyar la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. d. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información

	oportuna y precisa. e. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. f. Apoyar la digitación de informes. g. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. h. Supervisar los contratos de Bienes y Servicios que le sean asignados. i. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO A COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA	a. Apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. b. Apoyar el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. c. Apoyar la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. d. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. e. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. f. Apoyar en la construcción y elaboración de informes que requiera el área. g. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. h. Participar en la construcción y elaboración de informes que requiera el área. i. Dar apoyo en las actividades relacionadas con las solicitudes de cotizaciones para la ESE HUEM y elaboración de estudios de oportunidad y conveniencia (estudios previos). j. Apoyar la revisión y verificación de estudios previos. k. Dar apoyo en actividades que beneficien el proceso de adquisición de bienes y servicios. l. Apoyar la promoción y asesoría en la aplicación de los sistemas, normas y procedimientos en materia de adquisición de bienes y servicios. m. Asistir en el establecimiento y mantenimiento del sistema de información, registro, y control que apoyen los procesos de adquisición de bienes y servicios a fin de facilitar el control y racional utilización de los mismos. n. Supervisar los contratos de Bienes y Servicios que le sean asignados. o. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A LA OFICINA DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA – PRESUPUESTO.	a. Apoyar el desarrollo en la formulación de programaciones de orden institucional. b. Recopilar documentos de referencia básicos y metodológicos solicitados, para el proceso de apoyo en la elaboración de informes institucionales para presentarlos a los entes de control. c. Elaborar documentos que sirvan de insumo para las diferentes etapas en el desarrollo de procesos, para que sea diligenciada la firma por parte del Subgerente Administrativo y entregarlo a la dependencia que corresponda. d. Diseñar documentos e instructivos para la captura de datos e información que se requiera en la entidad. e. Mantener el sigilo profesional de la información documental del software SIEPDOC, que se recibe y las respuestas y trámites a cargo de la Subgerencia Administrativa. f. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. g. Tener capacidad de liderazgo para establecer prioridades que ameriten una decisión o proceso en la Subgerencia Administrativa. h. Dar apoyo en las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos de direccionamiento estratégico a cargo de la Subgerencia Administrativa. i. Apoyar la elaboración de documentos internos y externos a cargo de la Subgerencia Administrativa. j. Contribuir al de desarrollo de planes y estrategias que mejoren la eficiencia y efectividad de los procesos. k. Apoyar procesos que agilicen y mejoren la gestión de la Subgerencia Administrativa y los procesos de contratación que los incluya. l. Apoyar el proceso de supervisión de contratos de adquisición de bienes y servicios en la institución. m. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

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 presupuestalmente. 2. Proporcionar la infraestructura física y condiciones acordes con las actividades a ejecutar. 3. Disponer del tiempo convenido previamente para las actividades de sensibilización, capacitación y adiestramiento del personal vinculado que desarrollará el proceso objeto del contrato. 4. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. 5. Guardar absoluto respeto a la dignidad y derechos de los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical. 6. Cumplir el reglamento, mantener el orden y el respeto a las leyes. 7. Posibilitar el acceso al HOSPITAL de los afiliados al área en jornadas normales de trabajo y, previo aviso, en jornadas especiales cuando las circunstancias así lo exijan. 8. Convocar a reuniones a los representantes y afiliados participes, conforme se considere necesario, con el subgerente administrativo y el supervisor del contrato con el fin de plantear mejoras en el desarrollo del proceso y/o resolver situaciones que se susciten en la ejecución contractual. **CLÁUSULA QUINTA.- VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato es a partir del Acta de Inicio, hasta el 31 de agosto de 2018, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. La duración del contrato estará sujeta al agotamiento del tiempo previsto o al agotamiento de los recursos imputados, condición que podrá variar de acuerdo a los factores externos no dependientes de la institución como la demanda de servicio, las situaciones catastróficas o de fuerza mayor que afectan la producción calculada y/o por necesidades de aumento de servicios para cumplimiento de actividades y resultados acorde al mapa de procesos, protocolos y guías de manejo institucional. El plazo de vigencia contractual corresponde al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. **PARÁGRAFO: REQUISITOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** Para la ejecución del contrato se requiere expedición del registro presupuestal y aprobación por parte de la E.S.E. HUEM de las garantías que debe constituir el contratista. **CLÁUSULA SEXTA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se fija en la suma de **CUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS ($4.825.756.128) M/CTE,** incluido IVA, Con base en un promedio **mensual de SEISCIENTOS TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL QUINIENTOS DIECISÉIS PESOS ($603.219.516) M/CTE;** cuyo pago se supedita al informe del supervisor del contrato, contentivo de la certificación de cumplimiento, los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros a que haya lugar. La cuantía del contrato corresponde a las siguientes especificaciones y valores:

PROCESO	COSTO POR PROCESO	SERVICIOS A CONTRATAR 2018	COSTO PROYECTADO MES
SERVICIO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (AS)	1.529.749	58	88.725.442
SERVICIO DE AUXILIARES DE ESTERILIZACIÓN	1.529.749	2	3.059.498
SERVICIO DE AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO PARA LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES.	1.529.749	1	1.529.749
SERVICIO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (AS) CONMUTADOR	1.763.529	2	3.527.058
SERVICIO DE MENSAJERÍA	1.952.604	1	1.952.604
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO BODEGA - ALMACÉN PRINCIPAL	2.154.608	1	2.154.608
SERVICIO DE AUXILIAR DE COSTURA	1.612.299	2	3.224.598

SERVICIO DE AUXILIARES DE LAVANDERÍA	1.820.095	5	9.100.475
SERVICIO DE AUXILIARES DEL ÁREA DE NUTRICIÓN (MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS)	1.815.974	36	65.375.064
SERVICIO DE TRASLADO DE PACIENTES (CAMILLEROS)	1.852.991	32	59.295.712
SERVICIO DE PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALIZADO EN SALUD OCUPACIONAL	7.499.541	1	7.499.541
SERVICIO DE PROFESIONAL DEL DERECHO APOYO JURÍDICO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	3.801.828	1	3.801.828
SERVICIO DE PROFESIONAL DEL DERECHO APOYO JURÍDICO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	3.801.828	1	3.801.828
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO OFICINA DE TESORERÍA (AUDITORIA ESTAMPILLAS)	4.838.429	2	9.676.858
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CON APOYO A CONTABILIDAD Y COSTOS	3.801.828	1	3.801.828
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL DERECHO APOYO JURÍDICO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL DERECHO APOYO JURÍDICA ADMINISTRATIVA	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUPERVISIÓN CONTRATOS	3.432.058	3	10.296.174
SERVICIO DE PROFESIONAL DEL DERECHO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO PARA LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	11.793.492	1	11.793.492
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO COSTOS	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO DOCENCIA SERVICIOS	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL DERECHO APOYO JURÍDICO A LA OFICINA DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN AMBIENTAL	3.432.058	1	3.432.058
SERVICIO DE PROFESIONAL DEL DERECHO APOYO JURÍDICO A GERENCIA	3.432.058	1	3.432.058
SERVICIO DE PROFESIONAL DE APOYO A LA OFICINA DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	3.432.058	1	3.432.058
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO GERENCIA	3.432.058	1	3.432.058
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL DERECHO APOYO JURÍDICO SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL DE APOYO A LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	3.432.058	1	3.432.058
SERVICIO DE PROFESIONAL DE APOYO A LA ATENCIÓN PARA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE IMAGENOLOGIA Y PATOLOGÍA	3.432.058	1	3.432.058

SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO IMPLEMENTACIÓN MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)	3.432.058	1	3.432.058
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO IMPLEMENTACIÓN MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD - PROCESOS PLANIFICACIÓN, PLANES Y PROGRAMAS (GESTIÓN)	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO PLANEACIÓN Y CALIDAD (SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD)	4.171.600	2	8.343.200
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD (ACREDITACIÓN EN SALUD)	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD (PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA)	4.171.600	2	8.343.200
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (S.I.G)	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (S.I.G)	3.432.058	1	3.432.058
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL DERECHO APOYO SIAU	4.171.600	1	4.171.600
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL DERECHO PARA APOYO EN SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD DE LOS PROCESOS DE AUDITORIAS MEDICAS, COMITÉS DE EVENTOS MÉDICOS, DEFENSA JUDICIAL DE RESPONSABILIDAD MEDICA	4.460.927	1	4.460.927
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD (PRENSA Y COMUNICACIONES)	3.432.058	1	3.432.058
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO SUBGERENCIA DE SALUD SUPERVISIÓN CONTRATOS	3.432.058	1	3.432.058
SERVICIO DE PROFESIONAL DE APOYO ESPECIALIZADO PARA LA COORDINACIÓN OFICINA SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU)	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU)(TRABAJO SOCIAL)	4.322.042	6	25.932.252
SERVICIO DE PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA DE APOYO PARA LA OFICINA SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU)	3.432.058	1	3.432.058
SERVICIO DE PROFESIONAL DE APOYO PARA COORDINAR ESTAMPILLAS EN LA OFICINA DE TESORERÍA	3.432.058	1	3.432.058
PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA COORDINAR LAS UNIDADES ESTRATÉGICAS DE NEGOCIO O UNIDADES DE PRODUCCIÓN	5.969.054	6	35.814.324
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL DERECHO APOYO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	4.980.120	1	4.980.120
SERVICIO DE PROFESIONAL DEL DERECHO APOYO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3.432.058	1	3.432.058
SERVICIO PROFESIONAL DEL DERECHO PARA EL APOYO EN ACTIVIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3.432.058	1	3.432.058

SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO PLANEACIÓN Y CALIDAD (SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD)	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO SERVICIOS AMBULATORIOS (AUDITOR DE CALIDAD NO MÉDICO)	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (COORDINACIÓN PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL)(SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EPIDEMIOLOGIA PARA APOYO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD (ARCHIVO Y ESTADÍSTICA)	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD (COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ESTADÍSTICA)	4.046.064	1	4.046.064
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL DERECHO PARA EL APOYO DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS (RECUPERACIÓN CARTERA).	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO EN LA AUDITORIA FINANCIERA A CONTRATOS INSTITUCIONALES	5.978.951	1	5.978.951
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO EN AUDITORIA DE CUENTAS DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDICO-ASISTENCIALES DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS Y GERENCIA SUPERVISIÓN CONTRATOS	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL DE APOYO A LA SUBGERENCIA DE SALUD SUPERVISIÓN CONTRATOS	3.432.058	1	3.432.058
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (INGENIERÍA DE ALIMENTOS)	3.432.058	1	3.432.058
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (ACTIVIDADES DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL)	4.171.600	1	4.171.600
SERVICIO DE PROFESIONAL DE FÍSICO MÉDICO PARA EL SERVICIO DE RADIOTERAPIA	9.215.307	1	9.215.307
SERVICIO PROFESIONAL INGENIERÍA OBRAS CIVILES APOYO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	3.476.059	1	3.476.059
SERVICIO DE APOYO PROFESIONAL A LAS SUBGERENCIAS DE SALUD Y ADMINISTRATIVA EN SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	3.432.058	1	3.432.058
SERVICIO DE PROFESIONAL APOYO A LA SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD (Tutelas – Acciones de reparación directa)	2.941.272	1	2.941.272
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A LA OFICINA DE TESORERÍA	2.389.044	1	2.389.044
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	2.389.044	1	2.389.044
SERVICIO DE TÉCNICO APOYO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (ÁREA DE ARCHIVO Y ESTADÍSTICA)	2.389.044	4	9.556.176
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD (CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CEGDOC)	2.389.044	1	2.389.044

SERVICIO DE APOYO TÉCNICO OFICINA DE SIAU	2.389.044	1	2.389.044
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE RADIOTERAPIA	3.170.417	1	3.170.417
SERVICIO DE TÉCNICO PARA EL APOYO EN ACTIVIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2.389.044	1	2.389.044
SERVICIO DE APOYO TÉCNICOCONTRATACIÓN Y MERCADEO	2.389.044	1	2.389.044
SERVICIO DE APOYO TÉCNICOSUPERVISIÓN CONTRATOS	2.389.044	2	4.778.088
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO EN LA AUDITORIA FINANCIERA A CONTRATOS INSTITUCIONALES	2.389.044	1	2.389.044
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A SERVICIOS QUIRÚRGICOS	2.389.044	1	2.389.044
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD (MULTIMEDIA)	2.389.044	1	2.389.044
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A FINANCIERA	2.389.044	1	2.389.044
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD (CEGDOC)	2.389.044	1	2.389.044
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A PRESUPUESTO	2.389.044	1	2.389.044
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO A COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA	2.389.044	1	2.389.044
SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A LA OFICINA DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	2.389.044	1	2.389.044
TOTALES		**233**	**603.219.516**

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 2017, rubro: 21110202, denominación Remuneración por servicios técnicos administrativo; para cuyos fines se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- C.D.P. No: 001 del 01 de enero de 2018. **PARÁGRAFO SEGUNDO.**- Todo pago se efectuará dentro de noventa (90) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro o factura y estarán sujetos al cumplimiento de los procedimientos de legalización de cuentas aprobados por la Institución con sus correspondientes anexos y de acuerdo a la liquidez y flujo de efectivo; previa facturación mensual presentada por la agremiación respectiva. El costo calculado del servicio de mensajería incluye el rodamiento y combustible. Se cancelara únicamente lo ejecutado por procesos, con base en lo realmente causado en nómina. El costo calculado incluye todos los emolumentos legalmente establecidos; es decir el pago se efectuara con base a la nómina cancelada por la agremiación, más las previsiones contables para factores de salario y demás prestaciones sociales. En el evento en que el hospital requiera y considere necesario el desplazamiento de cualquiera de los terceros agremiados partícipes del contratista a lugares distintos del municipio de San José de Cúcuta, el Hospital asumirá los gastos de transporte, alojamiento y manutención con base en la escala de viáticos adoptada por la Entidad; **se exceptúa de esto el servicio de Profesional de Apoyo Auditoria Estampillas** ya que dentro del costo por servicio planteado, se encuentran inmersos los gastos de transporte o desplazamiento a otros municipios del Departamento. Las jornadas adicionales que sean requeridas por el hospital necesitaran previa aprobación de la Gerencia y/o Subgerencia Administrativa con la justificación técnica pertinente avalada por cada Líder o coordinador de servicio y el Supervisor del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO.**- Los informes del

supervisor se sustentarán en la factura o documento equivalente, comprobantes de pago y aquellos otros documentos soportes que se deriven de la ejecución contractual. **PARÁGRAFO CUARTO**: El valor del contrato incluye todos los costos directos e indirectos, costos fiscales y en general, todos aquellos que se deriven del contrato. El contratista debe cancelar y acreditar los respectivos impuestos y demás costos fiscales, dentro de ellos la estampilla Pro- Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz; en su defecto, autoriza 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 garantía única, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, la cual se mantendrá vigente durante la vida del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado, conforme lo establecido en el artículo 95 del Manual de Contratación de la ESE HUEM, de la siguiente manera:

No:	AMPAROS	VIGENCIA	% (valor del contrato)	SUMA ASEGURADA
1	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS	20	$965.151.225
2	CALIDAD DEL SERVICIO	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS	20	$965.151.225
3	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	POR EL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	5	$241.287.806

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

contrato. **CLÁUSULA DECIMA.- DISOLUCIÓN DEL SINDICATO O DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:** Conforme lo preceptuado en el D. 036 de 2016, "de presentarse la disolución del sindicato, las personas que hayan sido contratadas para la ejecución del contrato sindical, continuaran prestando sus servicios o ejecutando las obras en las condiciones estipuladas, mientras dure la vigencia del contrato sindical. Las obligaciones pendientes para con los afiliados al sindicato suscriptor del contrato sindical, serán consideradas créditos privilegiados de la primera clase a la que hace referencia el artículo 2495 del Código Civil. La caución que haya prestado el sindicato disuelto subsistirá por un periodo igual a la ejecución del contrato sindical y tres años más, para garantizar las obligaciones de los respectivos trabajadores. En caso de disolución y liquidación de la empresa que hace parte del contrato sindical, las obligaciones pendientes para con el sindicato firmante y la de los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical, serán consideradas créditos privilegiados de la primera clase que hace referencia el artículo 2495 del Código Civil. La caución que haya presentado la empresa subsistirá hasta la terminación del contrato sindical y tres años más, para garantizar las obligaciones con los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical". **CLÁUSULA DECIMO PRIMERA-LIQUIDACIÓN:** El contrato será objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro de los seis (6) meses contados a partir de la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía, si a ello hubiere lugar. En aquellos casos en que el contratista no acepte expresamente la liquidación, no obstante habérsele enviado en tres (3) oportunidades, mediando un lapso mínimo de quince (15) días calendario, se entenderá para todos los efectos legales, aceptación tácita de la liquidación. **CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA.- SOLUCION DE CONFLICTOS CONTRACTUALES:** En el evento de surgir divergencias entre las partes, podrán ser resueltas mediante arbitramento voluntario si así lo acuerdan las partes, o en su defecto por jurisdicción laboral y de la seguridad social; u otros mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley colombiana, conforme lo preceptuado en el Manual de Contratación de la E.S.E. HUEM. **CLÁUSULA DECIMO TERCERA- EXCLUSIÓN DE LA RELACION LABORAL:** El contratista desarrollará el objeto del contrato bajo su propia responsabilidad y plena autonomía técnica y administrativa, conforme las condiciones pactadas. En consecuencia, no existirá ninguna clase de vínculo laboral entre las partes ni las personas que el contratista emplee para la ejecución del presente contrato. En consecuencia, el SINDICATO se hace responsable del pago de compensaciones, de la seguridad social integral, compensaciones especiales, descanso anual y demás obligaciones causadas a favor de los afiliados partícipes, quedando liberado el HOSPITAL de dichas obligaciones. **PARAGRAFO PRIMERO:** Dado que no existe vínculo entre el HOSPITAL y los afiliados participes, cualquier queja del supervisor o de un tercero sobre la ejecución de los servicios o el comportamiento en la institución de éstos últimos, deberá tramitarse mediante queja interpuesta ante el coordinador del sindicato o representante legal, para que este surta el proceso interno definido para resolver la situación; sin perjuicio del cumplimiento pleno de las obligaciones contractuales, garantizando la prestación del servicio esencial de la salud, en términos de oportunidad, eficiencia y eficacia. En razón de ello, el sindicato deberá adoptar las medidas que garanticen la continuidad del servicio. **CLÁUSULA DECIMO CUARTA.- INDEMNIDAD:** El contratista mantendrá indemne a la E.S.E. HUEM contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a

personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual y hasta la liquidación definitiva del contrato. Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. **CLÁUSULA DECIMO QUINTA.- SUPERVISIÓN:** Para el control y seguimiento del cabal cumplimiento del objeto contractual se designa como supervisor del presente contrato al Subgerente Administrativo de la E.S.E. HUEM, o quien él asigne, quién se encargará de velar por la observancia plena de las cláusulas pactadas entre las partes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las órdenes, requerimientos y demás documentos relacionados con el ejercicio de la Supervisión, deberán constar por escrito. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El contratista se compromete a acatar las observaciones y sugerencias que le imparta el HOSPITAL con miras al cumplimiento del objeto contractual. **CLÁUSULA DECIMO SEXTA.- CESIÓN:** El contrato solo podrá cederse total o parcialmente, previa autorización escrita de la E.S.E. HUEM. Para que la cesión sea procedente, el contratista cedente deberá acreditar que el cesionario reúne las mismas o mejores calidades que él. PARÁGRAFO: Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, este estará obligado a constituir las garantías previstas en el contrato. **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.-** El representante legal del SINDICATO manifiesta bajo gravedad de juramento que no se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades legales y tampoco ninguno de los afiliados partícipes, para celebrar el presente contrato. **CLÁUSULA DECIMO OCTAVA.- RÉGIMEN LEGAL:** El presente contrato se rige por el Derecho Privado, conforme lo señalado en el 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 NOVENA.- INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la ESE HUEM, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. **CLÁUSULA VIGESIMA.- MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la ESE HUEM en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la ESE HUEM adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN UNILATERAL:** La ESE HUEM en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: 1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. 2. Por las demás causales de terminación unilateral contempladas en el Manual de Contratación que sean aplicables al contrato sindical. **PARAGRAFO:** En el evento de disolución o liquidación del sindicato, los afiliados partícipes se obligan a ejecutar el contrato mientras dure su vigencia. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA.- CADUCIDAD:** En caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del

contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la ESE HUEM por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA.- MODIFICACION Y ADICION:** El presente contrato podrá ser modificado y/o adicionado, mediante acuerdo expreso de las partes, conforme los lineamientos fijados en el Manual de contratación de la E.S.E. HUEM. **CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA.- CONFIDENCIALIDAD**: La información que le sea entregada o a la que tenga acceso el contratista en desarrollo y ejecución del presente contrato, gozan de confidencialidad. Por tanto, toda información a la que tenga acceso el contratista se entenderá protegida y debe garantizarse la reserva legal de la documentación que se encuentre amparada por la misma; en razón de lo cual solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad y en desarrollo del objeto contractual. **CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** El domicilio contractual para el cumplimiento de las Obligaciones, así como para todos los efectos jurídicos corresponde a la ciudad de San José de Cúcuta **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA.-PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. Se expide en dos (2) ejemplares del mismo tenor. Para constancia se firma en San José de Cúcuta, por el contratante a los 01 ENE. 2018 y por el contratista en a los 01 ENE. 2018

EL CONTRATANTE,

SORAYA TATIANA CACERES SANTOS
Gerente (e)

EL CONTRATISTA,

FRANCY YINID ARCHILA FLOREZ
R/L – ACTISALUD

Reviso: Judith Magaly Carvajal, Asesora Jurídica Actisalud GABYS
Proyectó: Angélica María Chaparro Quintero, Abogada Actisalud GABYS