CONTRATO COLECTIVO SINDICAL No: 001 DE 2025

PROCESO No: SA25-001

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

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

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

VALOR: $$8.865.915.504

Entre los suscritos: **HERNANDO JOSE MORA GONZALEZ,** mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la C.C. **91.214.415** expedida en Bucaramanga, quien obra en nombre y representación de **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ,** NIT. 800.014.918-9, con domicilio en esta ciudad, en su condición de Gerente, nombrado a través de Decreto 000683 del 22 de marzo de 2024 y posesionado mediante acta Nº: 14820 del 01 de abril del mismo año, quien en adelante se denominará **EL HOSPITAL,** quien en adelante se denominará **EL HOSPITAL** de una parte y de la otra parte **FRANCY YINID ARCHILA FLÓREZ,** identificada con C.C. Nº 60.381.109 de Cúcuta, obrando como Representante Legal del **SINDICATO DE PROFESIONES Y OFICIOS DE LA SALUD DE NORTE DE SANTANDER - ACTISALUD,** con NIT 900.482.444-9, Organización Sindical Gremial, sin ánimo de lucro, con domicilio en San José de Cúcuta, conformado mediante Acta de Constitución No. 001 del 1 de diciembre de 2011 y efectuada su inscripción ante el Ministerio de Trabajo – Territorial Norte de Santander – con fecha 5 de diciembre de 2011, según registro número No. 0149, quien se encuentra facultado para suscribir el presente contrato según acta de asamblea extraordinaria de afiliados del 20 de diciembre de 2024, quien para todos los efectos se llamará el **SINDICATO,** hemos acordado celebrar el presente CONTRATO COLECTIVO SINDICAL para la **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL NIVEL AUXILIAR, TÉCNICO, PROFESIONAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO, EVALUACIÓN Y MANTENIMIENTO 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 y personal de Mantenimiento en la planta de personal, que ejecuten las actividades de apoyo requeridas para el normal funcionamiento institucional acorde al mapa de procesos y los manuales de procesos y procedimientos aprobados en la E.S.E, por lo cual y en concordancia 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 una vez revisada la disponibilidad de personal de planta en las diferentes áreas y servicios de la institución, se concluye que se requiere contratar 345 servicios para el normal funcionamiento de la E.S.E HUEM, para la ejecución de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación en concordancia con el mapa de procesos vigente en la Institución. 9) Que de conformidad con la certificación emanada del Líder de Talento Humano el personal de planta es insuficiente para desarrollar las actividades relacionadas con la prestación del servicio de apoyo administrativo en el nivel auxiliar, técnico, profesional y profesional especializado para la ejecución de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. 10) Que el sindicato acreditó la estructura, capacidad administrativa y financiera. Conforme a lo anterior, las partes acuerdan: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** El objeto del presente contrato sindical corresponde a **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL NIVEL AUXILIAR, TÉCNICO, PROFESIONAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO, EVALUACIÓN Y MANTENIMIENTO 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 partícipes, quienes realizarán las inducciones, capacitaciones y entrenamientos necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contractual; sin perjuicio de las auditorías que se establezca de común acuerdo para verificar el cumplimiento de las obligaciones recíprocas. **CLAUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL SINDICATO:** El SINDICATO se obliga para con la ESE HUEM a cumplir con el objeto del contrato colectivo sindical definido en la cláusula primera por el tiempo convenido en la cláusula cuarta prestando los **SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL NIVEL AUXILIAR, TÉCNICO, PROFESIONAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO, EVALUACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA LA E.S.E H.U.E.M., ACTIVIDADES. A) GENERALES:** 1) Prestar oportuna, eficiente y de manera diligente las actividades conforme las necesidades de la ESE

HUEM y los perfiles que se hayan establecido. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Con fundamento en el carácter esencial del servicio público de salud, el SINDICATO se obliga a cumplir el objeto contractual en términos de oportunidad, eficiencia y eficacia; para cuyos fines también garantiza el cumplimiento de los requisitos legales del personal asignado, en forma previa a la ejecución contractual, así como del personal que sea reemplazado y reportará las respectivas novedades con antelación. **PARÁGRAFO SEGUNDO :** Una vez efectuada la verificación por parte del Grupo de Adquisición de bienes y servicios (GABYS), se remitirá a la oficina de gestión y desarrollo del Talento humano la novedad (ingreso) con sus anexos, para la verificación de los requisitos de los perfiles exigidos en el estudio previo y de cumplir emitirá el informe de evaluación de prestación de servicios donde se certifica el cumplimiento, la idoneidad, experiencia y demás requisitos, viabilizando la incorporación de personal nuevo; Por último el supervisor del contrato deberá informar al contratista la aceptación de la nueva novedad (ingreso), para que inicie actividades y/o servicios el personal nuevo a su cargo en la ESE HEM, previa inducción. En el evento de incumplir parcialmente o retrasar el servicio, por causas no imputables a la fuerza mayor o caso fortuito, se obliga a cancelar los perjuicios que su omisión o retardo ocasione, para cuyos fines se garantizará el debido proceso. El SINDICATO autorizará en forma expresa e inequívoca el descuento directo del valor de los perjuicios causados. Cuando se configuren causales de procedibilidad de las cláusulas excepcionales, no se aplicará la presente estipulación. 2) Dada la naturaleza de contrato colectivo laboral, el sindicato debe depositar copia del contrato sindical con su correspondiente reglamento ante la Dirección Territorial de Norte de Santander del Ministerio del Trabajo y aportar la respectiva constancia a la E.S.E HUEM, junto con la copia del Reglamento de ejecución, dentro de los quince (15) días hábiles subsiguientes al perfeccionamiento. 3) Mantener contacto con la ESE HUEM para evaluar la calidad del servicio. 4) Cumplir las obligaciones generadas del presente contrato 5) El contratista por virtud del presente contrato, se obliga al cuidado, protección y vigilancia de los equipos u objetos de propiedad de la ESE HUEM que utilicen en la ejecución del objeto contractual; así mismo, responderá cuando por culpa suya, exclusiva y comprobada se presente pérdida o daño de los objetos o equipos que tengan a cargo; en este caso el sindicato resarcirá los perjuicios ocasionados. 6) Presentar mensualmente informe de ejecución junto con la factura de cobro o documento equivalente, dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio.7) Certificar mensualmente a la ESE HUEM el pago de los aportes de seguridad social de los afiliados partícipes, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 1° 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 la ESE HUEM o por el supervisor del contrato y cumplir los requerimientos que se hagan en desarrollo del objeto contractual. 6. Coordinar la prestación del servicio que realizan los afiliados. 7. Verificar el cabal cumplimiento del objeto contractual bajo los estándares de calidad requeridos. 8. Dar respuesta a las glosas generada por el Hospital. 9. Cumplir con las exigencias de la ESE HUEM, que se consideren necesarias a fin de que la institución cumpla con lo reglamentado en el Decreto 1011 del 03 de abril de 2006 – "Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud", las Resoluciones 1445 del 8 de mayo de 2006 - "Por la cual se definen las funciones de la Entidad Acreditadora y se adoptan otras disposiciones" y 0123 del 26 de enero de 2012 – Por la cual se modifica el Artículo 2 de la Resolución 1445 de 2006, mediante esta última se adopta el manual único de acreditación en salud (ambulatorio y hospitalario), emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social, 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. PARAGRAFO: La E.S.E HUEM podrá solicitar la programación de actividades requeridas, ya sea por horas o jornadas, de acuerdo a la necesidad del servicio, circunstancia que deberá comunicarla oportunamente al respectivo contratista para que sean tenidas en cuenta y se de aplicación a los requerimientos elevados. **C) ESPECIALES:** El contratista debe cumplir y garantizar lo siguiente: 1. Cumplir con la normatividad legal y demás normas concordantes, que regulan la atención en salud con fundamento en los principios de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y demás que regulan la atención en salud. 2. Cumplir la norma legal que regula la acreditación de las entidades de salud, entre ellas el Decreto 1011 de 2006, las resoluciones 1445 del 2006 y 0123 de 2012 del Ministerio de Salud, esta última que adopta el manual único de acreditación en salud (ambulatorio y hospitalario) y en los cuales se debe asegurar el cumplimiento de los mínimos estándares exigidos. 3. Establecer el reglamento interno de ejecución del contrato sindical, adjuntando copia del depósito del mismo ante el ministerio de trabajo. Se debe ajustar a lo normado en el decreto 1429 de 2010. 4. Para la prestación del servicio, se debe incluir las hojas de vida de las personas que desarrollaran las acciones objeto del contrato y deben contener en cada una de ellas: certificados de antecedentes, penales, fiscales y disciplinarios expedidos por autoridad competente con fecha de expedición reciente no mayor a un mes con el formato único de hoja de vida y declaración de bienes en formato de función pública, libreta militar para hombres hasta los cincuenta años; evidencia certificada de que el personal que ejecuta las actividades objeto del contrato es miembro agremiado del sindicato así como la certificación de antecedentes penales, fiscales y disciplinarios de sus afiliados partícipes y del representante legal de la agremiación. Se debe garantizar la verificación de los respectivos títulos o certificados expedidos por centros universitarios o docentes legalmente constituidos, así como también la convalidación ante el Ministerio de Educación Nacional de aquellos que fueren

otorgados en el exterior. 5. Garantizar durante la ejecución contractual el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social conforme a lo preceptuado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. 6. El contratista favorecido deberá tener en cuenta que el único interlocutor legalmente valido entre él y la entidad contratante en este caso la ESE HUEM, durante el desarrollo del objeto contractual será el SUPERVISOR, designado para tal fin y por consiguiente todo trámite de cualquier aspecto de ejecución técnico, legal o financiero se efectuará exclusivamente a través de la supervisión. 7. Se debe garantizar la carnetización (en cumplimiento de lineamientos de seguridad, control y acceso institucional), entrega de dotación vestido y calzado de labor y dotación de seguridad industrial (en caso de que se amerite). 8. Participar, apoyar y cumplir con las acciones que se deriven del proceso de acreditación en salud que ejecuta la Institución. 9. Participar, apoyar y cumplir con las acciones de los diferentes planes de mejoramiento institucionales originados por revisiones internas o externas. 10. Cumplir con los estándares que le sean aplicables para el logro de la acreditación, e implementación del modelo estándar de control interno, estrategia de gobierno en línea, política de cero papel y demás lineamientos institucionales en cumplimiento de la normatividad y legislación vigente. 11. Debe garantizar el aseguramiento del ciclo de atención al usuario cumpliendo con los estándares de acreditación definidos en el manual de estándares de acreditación para las instituciones que ofrecen servicios de salud de habilitación rehabilitación (Anexo técnico 1. Resolución 1445 de 2006) y en el manual de acreditación en salud ambulatorio y hospitalario (Resolución 0123 de 26 de Enero de 2012) Grupo de estándares del proceso de atención al cliente asistencial, Grupo de estándares de Apoyo administrativo – gerencial y lo estipulado en la Resolución N° 2003 del 28 de mayo 2014 del Ministerio de Salud, que contempla los estándares mínimos de habilitación. 12. Al contratista le está prohibido ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus obligaciones contractuales. 13. El Contratista no podrá dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen documentos y demás bienes de la Entidad o a cargo de la misma cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus obligaciones contractuales. 14. Entrega registro de comunicaciones oficiales internas al día. 15. Entrega organización de archivo físico según las tablas de retención documental (debidamente foliado, rotulado, organizado. 16. Respuesta de comunicaciones oficiales a su cargo (PQRS y trámite), gestionadas en el Software SIEP DOCUMENTAL. 17. Todo el personal agremiado que tenga bajo su custodia, trámite o administración de documentos oficiales al realizar traslado, renuncia o retiro de la ESE HUEM debe entregar el inventario que tenga a su cargo para dar cumplimiento con el Artículo 26 de Ley 594 de 2000, del Archivo General de la Nación, Numeral 5 Artículo 34 de la Ley 734 de 2002 y la Resolución 971 de 2000 (ESE HUEM) en su Artículo sexto. 18. Cuando un agremiado partícipe deje de prestar sus servicios en el Contrato Sindical suscrito con la ESE HUEM, previo a su retiro debe contar con la certificación de paz y salvo de la ESE HUEM (firmada por sistemas, el jefe o líder de la oficina donde se presta el servicio, planeación y recursos físicos) en lo concerniente a: a. Manejo de inventario de equipos informáticos. b. Cumplimiento de lineamientos de gestión documental. c. Entrega de mobiliario a cargo. d. Entrega de claves y acceso a sistemas de información de uso institucional. e. Entrega de equipos biomédicos a cargo. 19. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de sus obligaciones contractuales conserve bajo su responsabilidad o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. 20. Vigilar y salvaguardar los documentos, valores y demás bienes, que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. 21. Responder por la conservación de los útiles, documentos, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. 22. Cumplir con lo reglamentado en la Ley 1562 del 11 de julio 2012, por medio de la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. 23. Cumplir con la conformación del COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Ley 1562 del 11 de Julio 2012). 24. Cumplir con la conformación del Comité de Convivencia Laboral. (Ley 1010 enero 23 de 2006 – Acoso Laboral Resolución 652 del 30 de Abril de 2012 y Resolución 1356 del 18 Julio de 2012, expedidas por el Ministerio de Trabajo). 25. Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo 6 del Decreto 1072 del 26 de mayo 2015. 26. Certificación de la ARL con el cumplimiento del SGSST. 27. Evaluación de estándares mínimos de acuerdo a la resolución 0312 del 2019 y plan de acción si aplica. 28. Programas y Certificación de actividades de alto riesgo - SI APLICA. 29. Afiliación de seguridad social y riesgos laborales de acuerdo a la actividad. 30. Inducción al

representante de la empresa contratista, sobre los riesgos laborales a los que van estar expuestos sus trabajadores, por parte de SGSST-HUEM. 31. Afiliación de ARL, cuando un trabajador nuevo ingresa. 32. Planillas de pago de la seguridad social y riesgos laborales mensualmente de los trabajadores. **PARAGRAFO PRIMERO.- LIMITACIONES:** El SINDICATO, en la ejecución del presente contrato, tendrá en cuenta para la asignación de los afiliados partícipes, las limitaciones referentes a la jornada máxima laboral, así como las inherentes a la prestación del servicio por servidores públicos, salvo las excepciones contempladas en el artículo 19 de la ley 4 de 1992, sin que en ningún caso se interfiera la labor desarrollada en forma directa a la ESE HUEM o se generen pagos indebidos. **PARÁGRAFO SEGUNDO.- TENENCIA DE BIENES Y UTILIZACION DE EQUIPOS:** las partes acuerdan que los equipos de propiedad de la ESE HUEM que sean utilizados por el sindicato en cumplimiento del objeto contractual, estarán en calidad de mera tenencia, los cuales no podrán ser retirados de la institución. El manejo y responsabilidad será compartido entre la ESE HUEM y el Sindicato, durante la vigencia del contrato, bajo la coordinación con el supervisor, salvo que se designen en forma exclusiva al desarrollo del objeto contractual. 33) El personal agremiado debe contar con competencias en Orientación al usuario y al ciudadano, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Compromiso con la organización, Aprendizaje continuo y Adaptación al cambio. 34) Adicionalmente el personal agremiado debe cumplir las siguientes actividades:

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A EJECUTAR
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	a. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. b. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. c. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. d. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. e. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. f. Apoyar la digitación de informes. g. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. h. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. Las auxiliares con actividades en el **CONMUTADOR PRINCIPAL** deberán: a. Recibir, redistribuir y despachar llamadas de acuerdo a las solicitudes y requerimientos de los servicios y las demás propias del conmutador y/o las requeridas por la entidad. b. Apoyar a los Coordinadores, Líderes y demás trabajadores de la ESE HUEM, en el trámite de Estudios Previos para la Adquisición de Bienes y Servicios, en lo relacionado directamente con las llamadas de los proponentes para la obtención de los documentos que se deban adjuntar a cada estudio, previa información pertinente del supervisor según sea el caso y cuando así se requiera. c. Informar a los usuarios externos el desarrollo del trámite y/o solicitud realizada a la ESE HUEM. d. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **La auxiliar con actividades en CEGDOC para administrar el ARCHIVO CENTRAL deberá:** 1. Realizar recorrido diario, recogiendo toda la documentación que se ha digitalizado en el CEGDOC. 2. Clasificar, ordenar y archivar la documentación diariamente. 3. Realizar la organización, rotulación y archivar en las cajas para conservación de los documentos. 4. Responder a las consultas o préstamos que realicen las dependencias. 5. Realizar el proceso de escaneo y eliminación de documentos según sea pertinente. 6. Realizar apoyo a las funcione s propias del CEGDOC cuando el caso lo amerite. 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **Para la oficina de salud ocupacional:** 1. Asistir al médico en las evaluaciones ocupacionales y aperturas de historia clínica. 2. Apoyar en la logística de las campañas de prevención y promoción contemplando capacitaciones y brigadas de salud. 3. Apoyar en la intervención de las capacitaciones. 4. Llevar registro y control de las diferentes actividades programadas por la coordinación. 5. Realizar visitas de recolección de datos en casos de accidentes laborales. 6. Establecer relaciones con la población trabajadora siendo multiplicadora de la cultura de seguridad en la empresa. 7. Realizar convocatorias para brigadas de salud y actividades de promoción y prevención. 8. Realizar acompañamiento en el levantamiento de matriz de riesgo o panorama de factores de riesgo. 9. Apoyar actividades de inspección y vigilancia. 10. Digitar historias clínicas y llevar el control de la misma. 11. Realizar funciones de archivo y organización de documentos. 12. Asistir a las reuniones del servicio, realizando las actas que se dispongan en efecto de cada reunión. 13. Manejar el registro diario para el control de ausentismo. 14. Elaborar todo tipo de oficios y cartas que requiera el programa.

	15. Digitar en el sistema el control estadistico de todas las actividades asistenciales que efectúe el programa. 16. Recibir y registrar reportes de accidentes de trabajo. 17. Realizar registros en campañas especiales como jornadas de vacunación, exámenes de laboratorio a trabajadores y estudiantes y brigadas de salud. 18. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **SIAU:** 1. Apoyar la recepción, trámite y seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM, buscando oportunidad y claridad en la respuesta al Usuario, hasta lograr su satisfacción. 2. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la normatividad legal vigente, relacionados con la Asociación de usuarios, las Veedurías Ciudadanas, Comité de ética y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas. 3. Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias, entre otros. 4. Participar activamente en el análisis de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones interpuestas por los pacientes -- usuarios de la ESE HUEM. 5. Contribuir con el desarrollo de las estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios, al desarrollo de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema y portafolio de servicios, entre otros. 6. Apoyar las actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios. 7. Apoyar la identificación de casos y situaciones especificas de maltrato infantil, abuso sexual, violencia intrafamiliar, intentos de suicidio y suicidio y realizar trámites legales en cada caso. 8. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales, humanos, económicos y otros para la solución de sus problemas. 9. Propiciar el desarrollo Institucional de la cultura del servicio de atención al usuario. 10. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la ESE HUEM. 11. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. 12. Apoyar las estrategias de educación del usuario para el acceso a los servicios de salud. 13. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o la atención del usuario 14. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. 15. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo. 16. Asistir al sitio de trabajo con una excelente presentación personal. 17. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo 18. Velar por la buena imagen y la adecuada presentación del servicio de información y atención al usuario. 19. Cumplir con las normas referentes a la institución y el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario. 20. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DISEÑO GRÁFICO)	1. Apoyar las actividades de la oficina de prensa y comunicaciones. 2. Elaborar los diseños de material institucional (pendones, imágenes, folletos, volantes, protectores de pantalla, banners, certificados, plantillas, tarjetas, invitaciones, etc.) para las diferentes campañas institucionales por necesidad institucional. 3. Garantizar el cumplimiento del manual de imagen corporativa institucional. 4. Realizar el diseño de la revista y demás medios de información institucional. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Inclusión Social)	1. Apoyar las diferentes dependencias de la ESE HUEM en el traslado y radicación de documentos. 2. Apoyar las diferentes dependencias administrativas de la ESE HUEM en el archivo de la documentación remitida y recibida. 3. Apoyar las diferentes actividades que se realicen en la Institución para la celebración de fechas especiales como el día del médico, de la enfermera, dia del trabajador, etc. 4. Apoyar el proceso de encuestas donde participen usuarios y funcionarios de la entidad. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR REVISORES DE CARTERA	1. Revisar los recibos de caja de tesorería referente a los pagos por transferencia electrónica, consignaciones o cheque girados a la ESE HUEM. 2. Realizar oficios a las entidades solicitando la relación de facturas canceladas. 3. Identificar la vigencia a la que corresponde el pago y descargar en el sistema modulo cartera. 4. Programar visitas, oficios y citaciones a cada una de las entidades prestadoras de servicio de salud solicitándoles el pago de las mismas, de igual forma enviar correo electrónico a entidades que se encuentran en otras ciudades. 5. Hacer el respectivo registro contable (Descargar Pagos, Notas Créditos, Notas Débitos) al recibir la confirmación de los diferentes pagos y glosas aceptadas. 6. Organizar todos los documentos (Radicados por parte de cartera) y soportes (por facturación) que respaldan lo adeudado por las entidades responsables de pago para entrega a cobro jurídico por terceros. 7. Diligenciar Acta de entrega de cartera a cobro jurídico el cual incluye toda la relación de las facturas en físico y el radicado de las mismas, donde participa el gerente, líder financiero, profesional de cartera, abogados externos y personal que esté involucrado en la entrega de facturas. 8. Consolidar la información y archivar en sus respectivas entidades. 9. Efectuar la depuración de cada cartera una vez se realice el cierre del mes.

	10. Realizar el cruce de cartera con el funcionario que asigne cada una de las entidades y levantar actas del cruce de cartera, firmando las mismas el funcionario designado por ERP y el coordinador de cartera. 11. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 12. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 13. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 14. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 15. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR DE ESTERILIZACIÓN	a. Lavar y secar instrumental. b. contabilizar equipos. c. Realizar alta desinfección. d. Lavar y secar equipos para laparoscopia. e. Lubricar equipos neumáticos. f. Elaborar materiales de curación (baja lenguas y aplicadores). g. Lavar y esterilizar frascos de vidrio del lactario. h. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Almacén)	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 SERVICIOS GENERALES (CAMILLERO)	1. Trasladar los pacientes de cama a camilla, de camilla a sitio de ejecución de procedimientos y viceversa. 2. Trasladar los pacientes de un servicio a otro. 3. Realizar el mantenimiento de las camillas manejadas. 4. Desinfectar los elementos e implementos utilizados. 5. Transportar balas de oxigeno del almacén a diferentes áreas. 6. Sacar citas. 7. Llevar interconsultas. 8. Reclamar resultados. 9. Permanecer ubicado en la entrada de urgencias adultos. 10. Realizar en coordinación con la Informadora de urgencias adultos, la identificación del usuario. 11. Trasladar al usuario una vez realizado el ingreso e identificación según su condición: en silla de ruedas o camilla 12. Ubicar a la usuaria y presentar ante la profesional de enfermería encargada de triage al llegar a sala de partos. 13. Apoyar el ingreso de pacientes en condición de urgencia vital en urgencias adultos y/o pediatría. 14. Cumplir con la política de humanización, para traslado de forma segura y humana. 15. Garantizar silla de ruedas y camilla, para traslado de usuarias a sala de partos. 16. Realizar entrega de inventario de camilla y silla de ruedas al finalizar jornada. 17. Apoyar el traslado de muestras. 18. Apoyar el reclamo de medicamentos. 19. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (COSTURA)	1. Elaborar de compresas. 2. Elaborar de campos de ojo. 3. Restaurar ropas de segunda. 4. Elaborar de campos generales. 5. Realizar actividades de remiendo confección de sanabas, tollas y campos quirúrgicos. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (LAVANDERÍA)	1. Realizar lavado manual o mecánico dentro de la institución de ropa hospitalaria. 2. Planchar la ropa limpia para distribución superior. 3. Recepcionar la ropa que llega a la lavandería. 4. Organizar los estantes de la ropa hospitalaria. 5. Distribuir oportunamente la ropa a los diferentes servicios. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	1. Repartir los alimentos en los diferentes servicios. 2. Realizar aseo y limpieza de área (cocina satélite de piso). 3. Distribuir desayunos, media nueves, almuerzos, onces, comidas y cenas en los diferentes servicios hospitalarios.

(MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS)	4. Repartir agua a los servicios hospitalarios. 5. Realizar preparaciones especiales indicadas por la nutricionista. 6. Estandarizar recetas en la preparación de comidas. 7. Preparar alimentos y dietas especiales de acuerdo a las minutas establecidas y solicitudes específicas. 8. Contabilizar las porciones resultantes de cada preparación. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE MÉDICO ESPECIALISTA (AUDITOR DE CALIDAD)	1) La realización de actividades de evaluación, seguimiento y mejoramiento de procesos Institucionales definidos en las áreas asistenciales. 2) Evaluación sistemática de los profesionales del equipo de salud, el acierto en sus diagnósticos y conductas, la calidad de las historias y demás registros clínicos, el uso y racionalidad de los medios de apoyo diagnóstico y terapéutico. 3) Cumplir con las normas de bioseguridad, asepsia y antisepsia vigentes. 4) 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. 5) Acciones de auditoría que contribuyen a asegurar la calidad deseable de los diferentes servicios. 6) Realización de informes de auditoría de Historias clínicas. 7) Realización de auditorías de paciente trazador. 8) Realización de auditorías de ronda de seguridad. 9) Realización de auditoría del Sistema Obligatorio de garantía de la calidad. 10) Apoyo en las acciones de evaluación de eventos adversos. 11) Realización de Comités AD HOC. 12) Apoyo en las respuestas a Tutelas en sus conceptos técnicos. 13) Acompañamiento a comités Institucionales. 14) Asesoramiento en la elaboración de Guías y protocolos de manejo institucionales. 15) A cumplir cabalmente con las actividades anteriormente descritas. 16) Acatar las normas y reglamentos establecidas por la ESE HUEM. 17) Participar en las reuniones clínicas, anatomopatológicas, anatomoclínicas y administrativas relacionadas con la consulta externa, urgencias y servicios de hospitalización, cuando su presencia sea solicitada. 18) 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. 19) Colaborar en la elaboración y revisión de las guías de práctica clínica (Protocolos de atención) de las causas de diagnóstico atendidas en la Unidad y aplicarlas. 20) Las demás que sea inherentes y compatibles al cargo.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Auditoria)	1. Coordinar las actividades relacionadas con auditoria. 2. Las demás que sea inherentes y compatibles al cargo.
SERVICIO DE MÉDICO ESPECIALISTA (AUDITORÍA MÉDICA) SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD (AUDITORÍA NO MÉDICA)	1 . Realizar auditoria de calidad de las historias clínicas y los registros clínicos en general, siguiendo el procedimiento de auditoría a la historia clínica de la institución a mínimo el 30% de los egresos del periodo evaluado **según la Entidad Administradora de Planes de Beneficios de Salud (EAPB)** o servicio asignado. 2. Medir el cumplimiento de la adherencia a los protocolos y guías de práctica clínicas establecidas en la institución acorde a los procedimientos institucionales, en coordinación con el auditor de calidad de la oficina asesora de planeación y calidad. **Realizar auditoria de calidad, pertinencia, coherencia del registro de RIA quirúrgico por parte de auditores médicos** 3. Evaluar la calidad de la atención y gestión clínica de acuerdo a los lineamientos institucionales. 4. Determinar la **coherencia**, racionalidad científica y técnica del equipo de salud incluyendo procedimientos diagnósticos y decisiones terapéuticas, uso de recursos y resultados de conformidad con la normatividad vigente y las GPC implementadas, manteniendo una comunicación con todo el equipo de salud para gestionar dichas consultas, así como lograr el uso racional de los medicamentos y cama hospitalaria. 5. Participar en la actualización del conocimiento y la información sobre la responsabilidad ética y legal médica y paramédica, convocada por la E.S.E HUEM. 6. Proponer acciones de mejoramiento **administrativas** al coordinador del servicio con base en el análisis del grado de coordinación existente entre los diferentes servicios que interviene en la atención en salud. 7. Dar cumplimiento a la gestión de la historia clínica acorde al manual y los procedimientos institucionales, asegurando la debida reserva de la misma. 8. Atender las gestiones externas de auditoria concurrente de los diferentes aseguradores a los que la institución les presta los servicios de salud e informar a los coordinadores del servicio. 9. Aplicar los procesos y flujos de información establecidos por el Hospital para el componente de auditoria concurrente y de calidad. 10. Correlacionar los registros de la historia clínica con la epicrisis; y la epicrisis con la facturación. 11. Realizar auditoria concurrente con el fin de evitar glosas de tipo pertinencia y coherencia según la denominación y codificación de las causas de glosa, devoluciones y respuestas según la resolución 3047 del 2008 o en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. 12. Presentar a la Coordinaciones de cada uno de los servicios y/o áreas hospitalarias informes de fallas de calidad y atención y demás que le sean asignados y/o establecidos por la institución para el cumplimiento del objeto del contrato, acorde a los procedimientos institucionales. 13. Informar al coordinador o líder del servicio cualquier novedad diaria relacionada con los recursos humanos, físicos y técnicos que afecten la prestación del servicio y calidad del mismo. 14. Gestionar conforme al proceso institucional las órdenes de referencia, contrarreferencia y de servicios.

	Se realiza la aclaración que es la GESTIÓN de la orden y no realizar él envió de la solicitud a referencia, para tal situación se debe seguir lo indicado en el UR-PR-007 procedimiento de referencia de orden de servicio. Se aclara durante la reunión que las actividades de auditoria según el MC-MA002 Manual del sistema de control organizacional *"Auditoría consiste en que ésta última se realiza por personas distintas a quienes realizan las actividades o tiene algún gado de responsabilidad en la ejecución"* por lo tanto el responsable del envio del GLPI debería ser personal de enfermería. **15.** Mediante una revisión diaria y detallada por auditoria concurrente **(profesional concurrente)** determinar la justificación y racionalización del uso de los recursos de apoyo diagnósticos y terapéuticos utilizados en el proceso de atención clinica de la E.S.E, y de ser requerido según sea el caso informar a cada Coordinación. **16.** Ejecutar los procedimientos institucionales para evaluar la oportunidad, suficiencia, disponibilidad y accesibilidad en los servicios ofrecidos por la entidad hospitalaria. **17.** Realizar **según necesidad** ronda de los pacientes hospitalizados en la E.S.E HUEM, revisando la evolución diaria evaluando la pertinencia, oportunidad, accesibilidad del proceso de atención clínica y de ser requerido según sea el caso informar diariamente a cada coordinación y/o lider de servicio de la E.S.E anormalidades presentadas. **18.** Detectar e identificar las no conformidades reales y potenciales en los **procesos administrativos** de las actividades directamente relacionadas con atención en salud, informando oportunamente al coordinador y/o líder del servicio **19.** Participar en los comités y reuniones que sean convocados por la E.S.E HUEM. **20.** Verificar que exista **coherencia** médica, administrativa, registro de la historia clinica de los pacientes según su **Entidad Administradora de Planes de Beneficios de Salud (EAPB)** o servicio asignado **21.** Hacer seguimiento y control al diligenciamiento de la Historia Clínica Institucional conforme a los lineamientos emitidos por la institución. **22.** Diligenciar los formatos institucionales (físico y/o virtual) que se le sean asignados para el soporte de las actividades a cargo. **23.** Ejecutar las actividades del programa de seguridad del paciente, programa de trato humanizado y demás políticas institucionales según direccionamiento institucional y el Sistema Integrado de Gestión aprobado. **24.** Identificar los pacientes candidatos a cuidado en casa, alta, remisión o manejo en niveles inferiores de complejidad, estableciendo comunicación con el **coordinador médico** y/o médico tratante para sugerir dichas conductas. **25.** Gestionar altas tempranas, según verificación de las condiciones clínicas del paciente en acuerdo con los **coordinadores médicos** y/o profesionales tratantes. **26.** Realizar la gestión de los indicadores solicitados por la ESE HUEM acorde a las fichas técnicas y procedimientos relacionados. **27.** Participar, apoyar y cumplir con las acciones que se deriven del proceso de acreditación en salud que ejecuta la Institución. **28.** Participar, apoyar y cumplir con las acciones de los diferentes planes de mejoramiento institucionales originados por revisiones internas o externas. **29.** Presentar informes e información en las herramientas de información oficialmente aprobadas por la entidad para su respectivo uso. **30.** Las demás que le sean solicitadas a través de los líderes, coordinadores y/o supervisor del contrato acorde **a las actividades establecidas** según el objeto contractual. **31.** 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. 32. Cumplir la norma legal que regula la acreditación de las entidades de salud y en los cuales se debe asegurar el cumplimiento de los mínimos estándares exigidos, siguiendo el Sistema integrado de gestión de la ESE HUEM. 33. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Planeación - Auditoria Medica)	**1.** Realizar la proyección de manuales, procedimientos y formatos del proceso de auditoria. **2.** Realizar el seguimiento de las actividades realizadas por auditoria concurrente. **3.** Implementar la metodología para el cumplimiento de acciones de mejoramiento establecidas en el proceso de acreditación. **4.** Realizar seguimiento a las falencias detectadas en el proceso de auditoria Médica que son enviadas a los coordinadores y líderes. **5.** Asistir a comités y reuniones donde se traten de temas del proceso de auditoria. **6.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE MEDICO ESPECIALISTA	1. Asistir a capacitaciones, reuniones y comites requeridas por la empresa. 2. Elaboracion, Actualización y ejecución del profesiograma. 3. Realización, actualización y socialización del perfil sociodemográfico. 4. Actualización de programas, guías, procedimientos, manuales, protocolos, formatos del SG-SST a cargo de Medicina Laboral. 5. Organización, clasificación y programación del personal planta del huem para la realización de los exámenes médicos ocupacionales anuales, teniendo en cuenta su cargo, área de trabajo y funciones y basándose en el profesiograma los exámenes complementarios que se le tiene que realizar y las ayudas diagnósticas. 6. Valoración médica a los nuevos brigadistas de emergencias anual. 7. Valoración periódica a los brigadistas antiguos anual. 8. Elaboración, ejecución, actualización, socialización del sistema de vigilancia epidemiológica con cada riesgo ocupacional que se expone los servidores públicos (riesgo biológico, físico, químico, biomecánicos)

(SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 4h)	9. Lectura y realización en el Excel de los reportes de dosimetria a los servidores expuestos a radiaciones ionizantes, se realizan mensual, seguimiento y control en el PVE para radiaciones. 10. Realización de capacitaciones en todo el hospital con temas relacionados a los riesgos expuestos (biológicos, biomecánicos, químicos, físicos, hábitos y estilo de vida saludables), Procedimiento reincorporacion laboral, Reubicacion laboral. 11. Seguimiento a los servidores publicos (personal de planta) con recomendaciones medico laborales mensual. 12. Seguimientos a los reubicados por condición médica. 13. Inspección de puesto de trabajo a reubicados con condición medica. 14. Inspección de puesto de trabajo a trabajadores sanos, para evitar que tengan un buen sitio de trabajo 15. Seguimiento a reubicados en los puestos de trabajos 16. Capacitación a los servidores con patologías osteomusculares en los puestos de trabajo asignados. 17. Capacitación a los reubicados en puesto de trabajo asignados nuevos (el asistencial que pasa a realizar funciones administrativas). 18. Realización de mesa laboral con la aseguradora de riesgos laborales mensual (tratar los casos de accidentes de trabajo y enfermedades laborales). 19. Reporte de accidentes de trabajo con su respectiva investigación acompañado de un integrante del Copasst y capacitación nuevamente en lecciones aprendidas y accidentes de trabajo para evitar futuros accidentes laborales. 20. Reunión con el líder de talento humano, equipo interdisciplinario y coordinadores de área, para casos de nuevos reubicados por acoso laboral o traslados de funciones o de áreas. 21. Elaboración de actas de las capacitaciones y actividades realizadas por Medicina Laboral. 22. Atención a todos los servidores de planta en la oficina de seguridad y salud en el trabajo, cuando requieran remisión a su eps, consulta para determinación de origen por patologías propias nuevas. 23. Revisión de la documentación que emite Gestion y Desarrollo del Talento humano de los servidores públicos (historias clínicas, incapacidades) para adicionar al sistema de vigilancias epidemiológicas y archivar en la historia clínica laboral. 24. Verificación del esquema de vacunación a los nuevos ingresos de planta a la institución. 25. Responder a los correos de los servidores cuando requieren las historias clinicas para iniciar el proceso de determinación de origen por alguna patología. 26. Seguimiento a los servidores públicos con reporte de audiometría por exposición a ruido, inclusion en el PVE ruido. 27. Emitir recomendaciones laborales a los trabajadores que presenta patologías de origen común y/o laboral. 28. Velar por la custodia de las historias clínicas medico laborales y el inventario del cargo. 29. Realizar el diagnostico e informes y estadísticas de condiciones de salud del personal de la ESE HUEM. 30. Dar cumplimiento al plan de trabajo y plan de capacitaciones a cargo de Medicina Laboral. 31. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Cartera)	1. Apoyar el seguimiento y acciones de cobro, a partir de la radicación de la cuenta de cobro ante el pagador. 2. Apoyar la verificación y el descargue y enviar relación de pagos por régimen y por vigencia a presupuesto, gerencia, revisor fiscal, subgerencia administrativa y contratación. 3. Apoyar en el Informe de la cartera que está en mora con más de noventa (90) días para que se efectuara el respectivo cobro pre jurídico o Jurídico. 4. Apoyar la proyección de memorandos al área de facturación y auditoria notificando las glosas que a la fecha del corte de la depuración están pendientes por: conciliar y facturas devueltas sin resolución de las mismas. 5. Apoyar la realización de conciliaciones mensuales con las áreas de Tesorería y Contabilidad. 6. Apoyar la Supervisión de las actividades del Auxiliar Administrativo de Cartera y hacer seguimiento a los indicadores. 7. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 8. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 9. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios)	**1.** Revisar juridicamente todos los documentos que le sean asignados. **2.** Proyectar todos los documentos requeridos por la gerencia y/o GABYS. **3.** Rendir conceptos Jurídicos, verbales y escritos sobre asuntos sometidos a su Consideración. **4.** Brindar apoyo jurídico en los asuntos que se le asignen. **5.** Acompañar y apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios mediante la elaboración de estudios, pliegos, resoluciones, minutas y demás documentos relacionados con las etapas precontractual y postcontractual de la ESE HUEM. **6.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestion Juridica)	1. Apoyar los diferentes comités de eventos médicos que se presente en la entidad hospitalaria. 2. Apoyar los diferentes procesos de auditorias médicas que se desarrollen en la entidad hospitalaria. 3. Apoyar los comités de eventos médicos para los casos que deban presentarse ante el comité de conciliaciones de la entidad. 4. Llevar estadísticas de los eventos médicos generados en el hospital. 5. Apoyar la defensa judicial en los procesos de responsabilidad médica en los eventos que se requiera. 6. Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables a la ESE HUEM y proponer las acciones pertinentes en las áreas de responsabilidad médica.

	7. Establecer y mantener la comunicación necesaria para el logro de los objetivos de la ESE HUEM. 8. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en el campo de responsabilidad médica y en aspectos que surjan con ocasión al servicio, acorde con su especialidad o experiencia. 9. Expedir de manera verbal y por escrito, según el caso, los conceptos jurídicos que requiera la Entidad en el área de su experiencia y especialidad. 10. Asesorar y orientar las respuestas escritas referentes a la correspondencia judicial en materia de responsabilidad médica. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
PROFESIONAL APOYO SUBSALUD	a. Ejecutar labores profesionales de apoyo y asesoría de los procesos, subprocesos, procedimientos y actividades del área correspondiente. b. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados. 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 UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo Servicio Farmacéutico)	1. Ejecutar, realizar, evaluar y establecer mecanismos de control para las actividades y procedimientos administrativos del servicio farmacéutico del Hospital. 2. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Orientación e Información al Usuario)	1. Orientar al usuario en las áreas de servicios ambulatorios, hospitalarios, apoyo diagnóstico y de consulta externa, desplegando la información contenida en el portafolio de servicios institucional, facilitando la ubicación de los usuarios dentro de la Entidad 2. Realizar capacitación y seguimiento a los informadores de la entidad para que realicen una adecuada orientación a los usuarios que requieran los servicios de la entidad. 3. Socialización sobre los deberes y derechos de los usuarios en la ESE HUEM. 4. Apoyar en la recepción, trámite y seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM, buscando la oportunidad y claridad en la respuesta al usuario, hasta lograr su satisfacción. 5. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, establecidos por la normatividad legal vigente, relacionados con la Asociación de Usuarios, Veedurías Ciudadanas, Comité de Ética, Rendición de Cuentas y Encuentros Comunitarios, participando activamente en ellas. 6. Diseñar y desarrollar estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios, permitiendo la implementación de herramientas de protección de los deberes y derechos derivados de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud. 7. Apoyar en la identificación de necesidades de los usuarios, las cuales permitan generar información relevante para la toma de decisiones y aplicación de estrategias que permitan gestionarlas de manera favorable. 8. Gestionar la consecución de ayudas o donaciones, desde el ingreso, recepción e inventario de las mismas, para realizar la entrega a los usuarios o sus redes de apoyo, según las necesidades y prioridades identificadas. 9. Propiciar el desarrollo institucional de la cultura del servicio de atención al usuario. 10. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la ESE HUEM. 11. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. 12. Apoyar las estrategias de educación del usuario para el acceso a los servicios de salud. 13. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o la atención del usuario. 14. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. 15. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo. 16. Asistir al sitio de trabajo con una excelente presentación personal. 17. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo. 18. Velar por la buena imagen y la adecuada presentación del servicio de información y atención al usuario. 19. Cumplir con las normas referentes a la institución y el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario. 20. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO JURÍDICO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS)	a. Apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la ESE HUEM. b. Acompañar la elaboración de estudios, pliegos, resoluciones, minutas y demás documentos relacionados con las etapas pre, contractual y postcontractual de la ESE HUEM. c. Apoyar la realización de los convenios alianzas público privadas. d. Proyectar contratos y actos contractuales y demás documentación inherente a la gestión contractual e. Apoyar la revisión, proyección y aprobación de las garantías contractuales cuando a ellas hubiere lugar. f. Apoyar el perfeccionamiento y legalización de los contratos que se suscriban, de conformidad con las normas legales vigentes. g. Manejar la plataforma electrónica SIA observa para el registro de la información contractual. h. Manejar la plataforma electrónica SECOP para el registro de la información contractual.

	i. Apoyar con criterios jurídicos a los supervisores en el seguimiento y control de ejecución de los contratos celebrados, hasta la extinción de todas las obligaciones adquiridas por las partes. j. Apoyar la ejecución de las acciones por incumplimiento contractual de acuerdo al manual de contratación y demás normatividad aplicable. k. Proyectar informes mensuales contractuales a entes de control, trimestrales al IDS y aquellos que le sean requeridos. l. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIAS)	f. Ejecutar labores profesionales de apoyo y asesoría de los procesos, subprocesos, procedimientos y actividades del área correspondiente. g. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados. h. Apoyar la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites de las Subgerencias. i. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de normas administrativas, asistenciales y de calidad en la prestación del servicio. j. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo Gerencia)	a. Colaborar permanentemente en la realización de las tareas de su superior, informándole continuamente sobre los compromisos y labores pendientes. b. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia de la dependencia para la firma del Gerente y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. c. Tramitar con la oportunidad debida la correspondencia que llega a la Gerencia a las diferentes dependencias de la institución. d. Manejar el Archivo de la Gerencia de la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz. e. Llevar registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. f. Responder por el orden de la oficina de su superior para facilitar la ejecución de sus labores. g. Proporcionar adecuada presentación de la oficina. h. Administrar la provisión y utilización racional de los recursos disponibles. i. Responder por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo. j. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. k. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de oficina según necesidades y requerimientos de la dependencia. l. Apoyar el control de inventarios de la dependencia. m. Seleccionar de acuerdo a instrucciones los documentos y asuntos urgentes que deben ser conocidos y evaluados de manera directa e inmediata por el gerente, dándole prioridad para su respectivo trámite. n. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. o. Efectuar el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. p. Realizar la recepción, radicación y organización de la correspondencia. q. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. r. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo control interno de Gestión)	1. Apoyar las actividades propias que debe adelantar la Oficina de Control Interno en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley 87 de 1993. 2. Apoyar la consolidación, preparación, presentación de los informes internos y externos que debe rendir la Oficina de Control Interno en virtud de sus objetivos misionales y los que le sean solicitados por la Gerencia o entes externos. 3. Ejecutar las auditorías a los procedimientos establecidos en la entidad para verificar su cabal cumplimiento. 4. Apoyar la presentación a la Dirección, las recomendaciones sustentadas, para el mejoramiento de procesos administrativos, misionales y técnicos. 5. Aplicar controles de gestión e interpretación de sus resultados y recomendar por escrito el mejoramiento de procesos internos cuando éstos no se cumplan a cabalidad. 6. Apoyar el seguimiento al mapa de riesgos de la Institución. 7. Apoyar el seguimiento a los indicadores de gestión de la ESE. 8. Promover la cultura de autocontrol en la Institución. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencia de Salud-Biomedicina)	1. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos biomédicos y efectuar los controles periódicos necesarios. 2. Actualizar las hojas de vida de todos los equipos biomédicos. 3. Realizar los pedidos de los materiales requeridos para los diferentes trabajos realizados en la institución, previo estudio de las especificaciones técnicas. 4. Definir las especificaciones técnicas en los términos de referencia que elabora la institución para la adquisición de equipos y hacer la posterior evaluación de las propuestas recibidas. 5. Mantener canales de comunicación adecuados y efectivos, con todo el equipo de salud de la Institución. 6. Realizar las calibraciones de los equipos de control, las cuales deben ser registradas y estar disponibles. 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico SIAU)	1. Apoyar la atención, seguimiento y respuesta de PQRS, de los procesos del sistema de información y atención al usuario (SIAU). 2. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Jurídica Laboral y Relaciones Institucionales)	1. Atender oportunamente las demandas que cursen en contra de la entidad en el área de su especialidad y en el campo administrativo-laboral. 2. Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables al HOSPITAL y proponer las acciones pertinentes. 3. Establecer y mantener las relaciones de coordinación y comunicación necesarias para el logro de los objetivos del HOSPITAL. 4. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en su especialidad. 5. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica. 6. Coordinar las actividades desplegadas por la Oficina Jurídica de la Entidad. 7. Prestar asesoría legal y especializada a los órganos Directivos de la Entidad. 8. Instaurar las acciones judiciales requeridas por la entidad en el área de su especialidad. 9. Prestar Asesoría Legal y Especializada a las comisiones institucionales encargadas de atender los conflictos colectivos de trabajo. 10. Atender oportunamente las quejas administrativas laborales que cursen en contra de la entidad en las Inspecciones de Trabajo de la localidad. 11. Expedir de manera verbal y por escrito, según el caso, los conceptos jurídicos que requiera la Entidad en el área de su especialidad. 12. Asesorar y orientar la respuesta escrita referente a la correspondencia judicial y administrativa en área de su especialidad, proveniente preferencialmente del ejercicio del derecho de petición y las acciones tutelares. 13. Asistir integralmente en los tramites de conciliaciones prejudiciales que adelante o se adelanten en contra la ESEHUEM, en aspectos generales del derecho con énfasis en la especialidad del derecho laboral y las relaciones institucionales. 14. Proyectar las actas del comité de conciliaciones de los casos jurídicos a su cargo, en un tiempo inferior a ocho (8) días posteriores a la fecha de ejecución del comité. 15. Acompañar en los casos que sea requerido a la gerencia y demás oficinas de la institución para acciones complementarias relacionadas con relaciones institucionales, convenios, y otros temas de interés. 16. Revisar y asesoría la proyección de resoluciones a cargo de la gerencia. 17. Certificar mensualmente al hospital el pago de los aportes al sistema de seguridad social. 18. Certificar mensualmente al hospital el pago de los aportes al sistema general de riesgos laborales de conformidad con la ley 1562 de 2012. 19. Sin perjuicio de las obligaciones contractuales y sin que el contratista se encuentre sometido a jornada laboral alguna, por aspectos relacionados con la seguridad interna institucional, marcara con su huella dactilar todo acceso y egreso a la sede principal del Hospital. 20. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Contratación de Bienes y Servicios y Apoyo Jurídico Subgerencias)	1. Dar el apoyo Jurídico correspondiente a la subgerencia administrativa. 2. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de la subgerencia administrativa. 3. Participar en los comités y/o reuniones en los que haga parte y/o en los que sea invitado o convocado. 4. Revisar y proponer ajustes a los procesos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales, relacionados con adquisición de bienes y servicios y con los Contratos de Comodato que exijan como condición la adquisición de insumos por parte de la Institución, bajo los lineamientos de la Gerencia y/o de la persona que ésta designe para tal propósito, proyectando y revisando las actuaciones administrativas que de ellos mismos se deriven, con retroalimentación a los responsables en un término máximo de tres (3) días hábiles. 5. Asesorar y proponer las actualizaciones y modificaciones pertinentes al Estatuto Contractual y proyectar las respectivas reglamentaciones internas. 6. Asesorar y orientar el diseño y manejo de las bases de datos contractuales institucionales, produciendo los informes exigidos por los órganos de control y responsabilizándose del archivo contractual hospitalario. 7. Elaborar los contratos de comodato derivados de procesos contractuales de adquisición de bienes con soporte tecnológico. 8. Asesorar, proyectar y gestionar actos y/o actuaciones jurídicas, a los supervisores designados a contratos, en caso de presentarse diferencias, controversias y/o incumplimientos en el objeto contractual y obligaciones que se deriven del mismo, y demás requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades propias del proceso de "Adquisición de Bienes y Servicios". 9. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica. 10. Realizar el seguimiento y control oportuno de los Indicadores del proceso de "Adquisición de Bienes y Servicios". 11. Ejercer las actividades consagradas en el artículo 15 del manual de contratación institucional (Resolución 1236 de septiembre de 2013). 12. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. En la ESE HUEM la firma del asesor jurídico en el reverso de las hojas, o al pie de la firma del representante legal tiene el carácter de concepto jurídico y compromete al asesor; de igual forma la remisión del documento elaborado o revisado por el asesor jurídico a través del correo electrónico es equivalente a su aprobación. Sin perjuicio de lo acordado en la presente cláusula, la Gerencia podrá asignar otras actividades que considere pertinentes, de acuerdo con el objeto contractual, de manera idónea, eficiente y oportuna.
SERVICIO DE PROFESIONAL	1. Iniciar seguimiento y acciones de cobro, a partir de la radicación de la cuenta de cobro ante el pagador. 2. Verificar el descargue y enviar relación de pagos por régimen y por vigencia a presupuesto, gerencia, revisor fiscal, subgerencia administrativa y contratación.

ESPECIALIZADO (Coordinador cartera)	3. Informar la cartera que está en mora con más de noventa (90) días para que se efectuara el respectivo cobro pre jurídico o Jurídico. 4. Proyectar memorando al área de facturación y auditoria notificando las glosas que a la fecha del corte de la depuración están pendientes por: conciliar y facturas devueltas sin resolución de las mismas. 5. Realizar conciliaciones mensuales con las áreas de Tesorería y Contabilidad. 6. Supervisar las actividades del Auxiliar Administrativo de Cartera y hacer seguimiento a los indicadores. 7. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 8. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 9. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 10. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 11. Recepcionar Objeciones y devoluciones, y organizar archivos. 12. Verificar con Registro de Control de Objeciones tiempos de extemporaneidad de las objeciones y devoluciones. Si la objeción es superior a 20 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. Si la devolución es superior a 10 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. 13. Dar respuesta a Objeciones y Devoluciones en un término no superior a 15 días hábiles después de recibida las mismas. Si acepta, realizar nota crédito e ingresar a DGH información, posteriormente entregar a auxiliar de gestión documental para enviar respuesta a ERP. 14. Verificar en registro de control tiempos de respuesta por parte de ERP. Si supera los 15 días hábiles después de radicada la respuesta, pasa registro a auxiliar de cobros. Si obtiene respuesta de ratificación, informa a Coordinador.Cartera para gestionar conciliación o aceptación de la glosa. 15. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo GABYS)	1. Atender, asesorar y ejecutar todos los componentes precontractuales, contractuales y postcontractuales relacionados con los contratos de alianza estratégicas público privadas y las demás actividades que de esta se deriven. 2. Atender oportunamente las demandas que se originen de la actividad contractual del Hospital, especialmente procesos Ejecutivos contractuales. 3. Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables al HOSPITAL y proponer las acciones pertinentes. 4. Establecer y mantener las relaciones de coordinación y comunicación necesarias para el logro de los objetivos del HOSPITAL. 5. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en su especialidad. 6. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica. 7. Brindar asistencia técnica legal en los procesos administrativos, enfatizando en la actualización normativa. 8. Participar en los Comités internos, Junta Directiva y demás reuniones en que la Gerencia requiera su Asesoría Jurídica. 9. 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. 10. Asesorar y orientar la respuesta escrita referente a la correspondencia judicial y administrativa en el área de su especialidad, proveniente preferencialmente del ejercicio del derecho de petición y las acciones tutelares, relacionadas con las Alianzas Estratégicas. 11. Ejercer las actividades consagradas en el artículo 15 del manual de contratación institucional (Resolución 1236 de septiembre de 2013). En la ESE HUEM la firma del asesor jurídico en el reverso de las hojas, o al pie de la firma del representante legal tiene el carácter de concepto jurídico y compromete al asesor; de igual forma la remisión del documento elaborado o revisado por el asesor jurídico a través del correo electrónico es equivalente a su aprobación. Sin perjuicio de lo acordado en la presente cláusula, la Gerencia podrá asignar otras actividades que considere pertinentes, de acuerdo con el objeto contractual, de manera idónea, eficiente y oportuna. 12. Atender oportunamente y en cumplimiento de los tiempos establecidos, las demandas que cursen en contra de la entidad exclusivamente en el área contenciosa administrativa, acorde con su experiencia o especialidad, diferentes a las de contenido laboral, contractual y ordinarias. 13. Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables al HOSPITAL y proponer las acciones pertinentes en las áreas administrativas por iniciativa propia y por solicitud de las mismas. 14. Establecer y mantener la comunicación necesaria para el logro de los objetivos del HOSPITAL. 15. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en el campo administrativo y en aspectos penales que surjan con ocasión al servicio, acorde con su especialidad o experiencia. 16. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos, excluidos los de carácter laboral y contractual, en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica. 17. Instaurar las acciones judiciales de carácter contencioso – administrativo requeridas por la entidad en el área de su experiencia o especialidad, a excepción de las de carácter laboral, contractual y ordinarias.

	18. 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. 19. Instaurar las acciones judiciales requeridas por la entidad en el área de su especialidad. 20. Expedir de manera verbal y por escrito (según el caso) los conceptos jurídicos que requiera la entidad en el área de su especialidad. 21. Asesorar y orientar la respuesta escrita referente a la correspondencia judicial y administrativa en el área de su especialidad, proveniente principalmente del ejercicio del derecho de petición y las acciones tutelares. 22. Prestar asesoría legal y especializada (acorde al objeto del contrato) a los directivos del Hospital. 23. Acompañar en los casos que sea requerido, a la gerencia y demás oficinas de la institución para acciones complementarias donde sea solicitado. 24. Asesorar y orientar las respuestas escritas referentes a la correspondencia judicial en materia contencioso administrativo y aquellas provenientes preferencialmente del ejercicio del derecho de petición y de acciones de tutela asistenciales, a excepción de materias laborales, contractuales y ordinarias. 25. Asistir integralmente en los trámites de conciliaciones prejudiciales que adelante o se adelanten contra la E.S.E. HUEM, solo en materia de mala práctica médica, excluyéndose las de carácter laboral, contractual y ordinarias. 26. Proyectar y entregar la ponencia soporte para las actas del comité de conciliaciones de los casos jurídicos a su cargo, en un tiempo inferior a Ocho días (8) posteriores a la fecha de ejecución del comité. 27. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CONTROL INTERNO DE GESTIÓN)	1. Apoyar las actividades propias que debe adelantar la Oficina de Control Interno en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley 87 de 1993. 2. Apoyar la consolidación, preparación, presentación de los informes internos y externos que debe rendir la Oficina de Control Interno en virtud de sus objetivos misionales y los que le sean solicitados por la Gerencia o entes externos. 3. Ejecutar las auditorías a los procedimientos establecidos en la entidad para verificar su cabal cumplimiento. 4. Apoyar la presentación a la Dirección, las recomendaciones sustentadas, para el mejoramiento de procesos administrativos, misionales y técnicos. 5. Aplicar controles de gestión e interpretación de sus resultados y recomendar por escrito el mejoramiento de procesos internos cuando éstos no se cumplan a cabalidad. 6. Apoyar el seguimiento al mapa de riesgos de la Institución. 7. Apoyar el seguimiento a los indicadores de gestión de la ESE. 8. Promover la cultura de autocontrol en la Institución. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COSTOS)	1. Realizar permanentes estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control de costos de la ESE HUEM. 2. Asesorar a la administración hospitalaria en la determinación de actividades de costos hospitalarios. 3. Procesar la información del sistema de costos en el software determinado para tal fin. 4. Preparar y presentar informes a la administración sobre la ejecución de resultados y los estados del sistema de costos hospitalario de manera mensual. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestión Ambiental)	1. Apoyar la elaboración y la actualización del plan de gestión integral de residuos hospitalarios de la ESE HUEM. 2. Apoyar el acompañamiento a la E.S.E. en los procesos de gestión ambiental que en esta se llevan a cabo para coadyuvar con el cumplimiento de los requisitos que exige la autoridad ambiental. 3. Apoyar el diseño de estrategias para la Gestión Ambiental de la ESE HUEM. 4. Apoyar la implementación de las estrategias propuestas. 5. Apoyar la elaboración y presentación de informes a las autoridades ambientales y sanitarias. 6. Apoyar la implementación del programa de reciclaje en la E.S.E. HUEM. 7. Apoyar el desarrollo de herramientas de comunicación que permitan la participación de los usuarios y del personal de la ESE HUEM en los procesos de gestión ambiental que en ésta se llevan a cabo. 8. Apoyar la planeación y ejecución de capacitaciones al personal sobre el manejo de residuos hospitalarios y comunes. 9. Apoyar la programación y el acompañamiento ejecutar jornadas de control vectorial ejecutadas por el contratista 10. Apoyar las actividades requeridas junto con el área de Mantenimiento para el lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable. 11. Apoyar la actualización de la documentación, protocolos, planes y programas relacionados con la gestión ambiental 12. Apoyar el despliegue y verificación del cumplimiento de los protocolos, planes y programas de gestión ambiental. 13. Apoyar la elaboración de estudios previos para contratación de objetos contractuales de la gestión ambiental 14. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de archivo y el inventario documental de la dependencia 15. Apoyar la verificación del pesaje diario de residuos y elaboración de formato rh1 16. Apoyar la realización de auditorías al gestor interno de manejo de residuos hospitalarios 17. Apoyar la verificación del contrato de limpieza y desinfección a cargo del Líder Recursos Físicos 18. Apoyar la verificación del cumplimiento al contrato de jardinería. 19. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante

SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIOS AMBULATORIOS)	1. Realizar actualización de presentación de EPM. 2. Apoyar la organización de Infraestructura y dotación de Urgencias. 3. Apoyar la supervisión de Contratos que le asigne la Subgerencia Administrativa. 4. Apoyar el proceso de acreditación Urgencias. 5. Las demás Inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN – PLANEACIÓN Y CALIDAD)	a. Liderar y Apoyar la planeación, diseño e implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG.) en la ESE HUEM. b. Ejecutar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG.) de la Institución. c. Apoyar el suministro de información con respecto al marco legal para la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG.). d. Apoyar el levantamiento y actualización de los procesos y procedimientos de la Institución. e. Acompañar y Proponer alternativas de solución para deficiencias encontradas en auditorías internas y externas enmarcadas en el mejoramiento continuo. f. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Gerencia)	1. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de la gerencia. 2. Dar apoyo en las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos de direccionamiento estratégico a cargo del área funcional correspondiente. 3. Apoyar la elaboración de documentos internos y externos del área. 4. Apoyar la operativización de acciones del nivel estratégico para el cumplimiento efectivo del Plan de Gestión Gerencial y Plan de Desarrollo en el marco de los Planes Nacionales, Departamentales y el cumplimiento de la legislación vigente. 5. Contribuir al desarrollo de estrategias que mejoren la efectividad de la ESE HUEM. 6. Participar en la construcción y elaboración de informes que requiera el área. 7. Participar y apoyar en la operativización de los planes de acción, con el propósito de cumplir con las metas y compromisos del Plan de Desarrollo Institucional. 8. Apoyar en la construcción de procesos que agilicen y mejoren la gestión del área. 9. Apoyar la coordinación y participar en la construcción y elaboración de informes que requiera el área. 10. Coadyuvar en la atención de los asuntos de responsabilidad directa del Gerente, mediante la coordinación de actividades de apoyo necesarias. 11. Coordinar la ejecución de proyectos, acciones administrativas y planes a cargo de la gerencia. 12. Mantener actualizada la información y documentación de asuntos que requieran la atención directa del Gerente. 13. Velar por la reserva de la información propia del Gerente. 14. Coordinar la ejecución de actividades administrativas y planes de responsabilidad directa del Gerente. 15. Coordinar las labores del personal adscrito al Despacho del Gerente. 16. Promulgar, coordinar y trasmitir las instrucciones que imparta el Gerente, para que se cumplan en forma efectiva. 17. Registrar, radicar y distribuir la información que llegue a la gerencia. 18. Administrar la correspondencia del despacho, ajustándose a las normas legales, y velar por el pleno cumplimiento de los términos de respuesta de los derechos de petición remitidos al Gerente. 19. Ejecutar las actividades de apoyo gerencial y administrativo requeridas para el despacho oportuno y eficiente de los asuntos de competencia del Gerente. 20. *Asesorar al gerente* y coordinar el seguimiento en la recepción, trámite y seguimiento de comunicaciones dirigidas al gerente por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y por los ciudadanos en general. 21. Organizar y controlar el ingreso y salida de los documentos y correspondencia del gerente. 22. Apoyar la elaboración de documentos internos y externos del área, así mismo participar en la construcción y elaboración de informes que requiera el área. 23. Liderar los procedimientos de manejo de la agenda y trámites de comunicaciones del gerente para la realización de reuniones y/o comités institucionales en las que el gerente participe. 24. Efectuar el manejo de citas y entrevistas del gerente con las entidades del orden nacional, departamental y municipal, pública o privadas. 25. Encargarse del manejo de los viáticos y su consecuente legalización, reservas aéreas, reservas de hospedaje que requiera el Gerente en su desplazamiento fuera del departamento. 26. Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y demás información requerida al equipo de mejoramiento primario (EPM) de direccionamiento y gerencia, Equipo de autoevaluación (EAE) y Equipo de mejoramiento primario (EMP). 27. Participar y apoyar en la operativización del plan de desarrollo, plan de acción y plan gerencial con el propósito de cumplir con las metas y compromisos. 28. Suministrar el apoyo oportuno a las demás dependencias de la institución que demande el ejercicio de las actividades de competencia del Gerente. 29. Asistir a las Juntas Directivas y/o comités institucionales en los que el gerente solicite su acompañamiento. 30. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo	1. Dar el apoyo Jurídico correspondiente a la subgerencia de Salud. 2. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de la subgerencia de Salud. 3. Elaborar y revisar estudios previos de los procesos contractuales que sean requeridos por la Subgerencia de Servicios de Salud. 4. Rendir conceptos Jurídicos, verbales y escritos sobre asuntos sometidos a su Consideración.

Subgerencia de Salud)	5. Emitir concepto jurídico o revisión legal de la contratación que se adelante en el despacho de la Subgerencia de Servicios de Salud. 6. Revisión Jurídica de los documentos que deban ser suscritos por el Subgerente de Servicios de Salud. 7. Elaborar las evaluaciones técnicas de los procesos que por competencia correspondan a la Subgerencia de Servicios de Salud. 8. Representar a la ESE HUEM en las acciones legales que sea sometidas a su consideración por la Gerencia y Subgerencia de Servicios de Salud. 9. Proyectar para la firma de la Subgerencia de Servicios de Salud la respuesta de los recursos y derechos de petición que le asigne el titular de ese Despacho. 10. Brindar a la Subgerencia de Servicios de Salud, apoyo jurídico en los asuntos que le asigne el titular de ese Despacho. 11. Participar en las reuniones y/o comités en los que sea invitado o delegado por parte de la Subgerencia de Servicios de Salud. 12. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. En la ESE HUEM la firma del asesor jurídico en el reverso de las hojas, o al pie de la firma del representante legal tiene el carácter de concepto jurídico y compromete al asesor; de igual forma la remisión del documento elaborado o revisado por el asesor jurídico a través del correo electrónico es equivalente a su aprobación. Sin perjuicio de lo acordado en la presente cláusula, la Gerencia podrá asignar otras actividades que considere pertinentes, de acuerdo con el objeto contractual, de manera idónea, eficiente y oportuna.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Administrativa de Imagenología y Patología – Apoyo Proceso Ingreso – Egreso de pacientes)	1. Coordinar administrativamente el grupo de Imagenología y Patología. 2. Presentar mensualmente programación de ecografías de consulta externa y hospitalización y exámenes de Patología y ante Talento Humano las programaciones y novedades de personal. 3. Informar de manera inmediata al Líder de apoyo a la atención de cualquier situación o novedad que se origine en las programaciones o quejas de los usuarios que afecten la eficiencia de la prestación del servicio. 4. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de normas administrativas, asistenciales y de calidad en la prestación del servicio. 5. Promover programas de capacitación. 6. Participar en el proceso de habilitación del servicio. 7. Coordinar actividades Técnico – Administrativas para el ingreso de pacientes, con el objeto de ofrecerles atención de acuerdo con sus necesidades o problemas de salud, mediante recursos adecuados y específicos. 8. Apoyar el desarrollo del plan de egreso con el fin de ofrecer continuidad de la asistencia en el hogar, estimular al paciente en actividades de autocuidado y disminuir al máximo reingresos por complicaciones secundarias. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios – Contratación Electrónica)	1. Desarrollar actividades relacionadas con la modalidad de contratación electrónica y el mecanismo de subasta inversa. 2. Ejercer control y vigilancia sobre la ejecución y desarrollo de los contratos que le sean asignados y verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos 3. Mantener el expediente contractual actualizado y completo, garantizando que cumpla las normas en materia de archivo 4. Entregar los informes que estén previstos y los que le sean solicitados. 5. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la norma legal vigente que rige la materia. 6. Apoyar la aprobación o en su defecto rechazar de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. 7. Llevar control de las actas que se generen durante la ejecución del contrato, con el fin de dejar documentadas diversas situaciones, entre las que se encuentran: actas inicio, parciales de avance y actas de terminación y liquidación, entre otras 8. Informar a la Administración respecto de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad desarrolle las actividades correspondientes. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
	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.

SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (ACREDITACIÓN EN SALUD)	i. Orientar, apoyar y acompañar técnicamente las acciones que se generen en el marco del desarrollo del proceso de acreditación por parte de los equipos de trabajo. j. Apoyar y dar acompañamiento al PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD con lo relacionado a Acreditación y su articulación con los componentes del sistema obligatorio. k. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. l. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. m. Dar información sobre consultas. n. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVESITARIO (Apoyo Docencia e Investigación)	1. Brindar apoyo y soporte técnico en la creación de aplicativos de descargue de certificaciones requeridas. 2. Manejar la plataforma de la ciencia, tecnología e innovación en investigación, proyectos y generación de becas. 3. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Oficina de Planeación y Calidad)	1. Realizar actividades de evaluación y seguimiento de procesos definidos como prioritarios en el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la ESE HUEM. 2. Seleccionar y apoyar los Procesos Prioritarios de la ESE HUEM. 3. Acompañar la definición de la calidad esperada para los procesos considerados como prioritarios por la ESE HUEM y por la normatividad vigente. 4. Realizar seguimiento del desempeño de los procesos prioritarios en la ESE HUEM. 5. Apoyar la comparación de la Calidad Observada y la Calidad Esperada, la cual debe estar previamente definida mediante guías y normas técnicas, científicas y administrativas en la ESE HUEM. 6. Identificar las oportunidades de mejoramiento en la ESE HUEM. 7. Aplicar Acciones de Mejoramiento en la ESE HUEM. 8. Dar seguimiento a las acciones de mejoramiento realizadas en la ESE HUEM. 9. Proponer aprendizaje Organizacional para actualizar la planeación de la calidad en el proceso de mejoramiento continuo (Cierre del Ciclo PHVA). 10. Apoyar a la implementación de las acciones necesarias para alcanzar el nivel de calidad esperado. 11. Efectuar acompañamiento a los responsables de los procesos en el seguimiento y mejoramiento de los mismos en la ESE HUEM. 12. **Realizar acompañamiento a los auditores de calidad de las entidades contratantes.** 13. **Realizar las acciones de seguimiento orientadas a constatar la aplicación de las guías, normas y procedimientos, de acuerdo con los referentes legales y con los criterios de calidad adoptados por** la ESE HUEM. 14. **Identificar brechas de desempeño con base en los resultados de las acciones de seguimiento.** 15. **Realizar los estudios de adherencia a normas técnicas, guías de atención y protocolos.** 16. **Hacer seguimiento al proceso de auto-evaluación en habilitación, Sistema de referencia y contra-referencia, proceso de atención al usuario (satisfacción).** 17. Efectuar seguimiento a los planes de mejora asistenciales implementados. 18. Asistir a los diferentes Comités institucionales. 19. Verificar los procesos internos de seguimiento a riesgos. 20. Fortalecer los procesos de política de seguridad del paciente. 21. Desarrollar el PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD con énfasis en acreditación. 22. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. 23. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. 24. Dar información sobre consultas. 25. Tener capacidad y liderazgo para establecer prioridades. 26. Apoyar la actualización de documentos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (S.O.G.C.S). 27. Apoyar el análisis y seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión del área de su competencia. 28. Asesorar y apoyar en el ámbito de su formación, a la dependencia según la necesidad del servicio. 29. Brindar asistencia técnica al jefe inmediato en la planeación y aplicación de las políticas relativas al área de su competencia. 30. Apoyar la formulación de propuestas relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de administración y desarrollo del área de su competencia. 31. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1. Coordinar operativa y científicamente las relaciones interinstitucionales con las entidades educativas y el sistema de investigación a desarrollar en la institución. 2. Participar como Miembro Integrante del Comités de Ética de la Investigación, 3. Apoyo en la certificación Buenas prácticas clínicas para la Investigación 4. Participación activa de la creación del comité de Investigación. 5. Coordinar las actividades concernientes al desarrollo de procesos de investigación, con la elaboración de textos científicos y eventos instituciones de investigación 6. 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. 7. Efectuar revisión periódica de los indicadores de los diferentes procesos propios del área. 8. 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.

(Apoyo docencia e investigación)	9. 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. 10. Participar activamente en las mesas de formulación de los planes de desarrollo que se establezcan parea cada periodo gerencial. 11. Verificar la formulación y ejecución de los planes operativos en el área a su cargo. 12. Interactuar de forma proactiva con clientes internos y externos de acuerdo con la misión, visión, objetivos y políticas de la empresa. 13. Conocer la misión, visión, políticas y objetivos de la empresa y desarrollar sus funciones en pro del cumplimiento de los mismos. 14. Ayudar al equipo de trabajo en la identificación de metas, objetivos, estrategias y actividades para el desarrollo de los objetivos misionales de la empresa. 15. 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. 16. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, estatutos y normas internas del organismo. 17. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Planeación Acreditación)	1. Preparar y planear las evaluaciones continúas en acreditación. 2. Apoyar a los grupos de autoevaluación para la acreditación en la elaboración del plan de mejoramiento con énfasis en acreditación. 3. Elaborar el plan de comunicación para la acreditación. 4. Preparar y ejecutar el plan de educación para la acreditación. 5. Apoyar los equipos de planeación para la evaluación de acreditación. 6. Diseñar el simulacro para la preparación de la visita de otorgamiento. 7. Evaluar y retroalimentar el trabajo desarrollado por el equipo involucrado en el proceso de acreditación en salud. 8. Fortalecer los procesos de política de seguridad del paciente destinados a mejorar las condiciones internas de seguridad de la entidad desde la acreditación. 9. Orientar, apoyar y acompañar técnicamente las acciones que se generen en el marco del desarrollo del proceso de acreditación por parte de los equipos de trabajo. 10. Apoyar y dar acompañamiento al programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad con lo relacionado a Acreditación y su articulación con los componentes del sistema obligatorio. 11. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. 12. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. 13. Dar información sobre consultas. 14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Contratación y Mercadeo)	1. Verificación de la carta de intenciones de las ERP 2. parametrizacion de los planes de beneficios 3. actualizaciones, modificaciones y creaciones de planes de beneficios y contratos de las ERP de la plataforma DGH. 4. Control y seguimiento en tiempo y valor en la plataforma de DGH, de los contratos y planes de beneficios para la ERP. 5. control de vencimiento y presupuesto de los acuerdos de voluntades con las diferentes ERP. 6. Revisión las minutas enviada por la ERP de acuerdo con la normativa vigente expedida por el ministerio de salud y protección social y la superintendencia nacional de salud, para realizar las respectivas observaciones a las ERP. 7. Aprobación de la minuta contractual y sus anexos. 8. Solicitud de modificaciones contractuales 9. Participación y acompañamiento a reuniones en las diferentes áreas del hospital y las ERP, para llegar acuerdos de voluntades. 10. Participación en y desarrollo en las EPM 11. Análisis y discusión de normatividad vigente. 12. Revisión y respuesta a los diferentes correos electrónicos. 13. Respuesta a los requerimientos a las diferentes entidades responsables de pago. 14. seguimiento a los contratos legalizados para la venta de servicios con ERP y socialización de los mismos. 15. Elaboración del cronograma de para revisión de los contratos vigentes con las ERP 16. Seguimiento al cumplimiento del decreto 441/2022 en los elementos de negociación y contenidos mínimos de los acuerdos de voluntades. 17. Revisión del proyecto de liquidación y trámite de la firma de acta de liquidación. 18. Seguimiento de los acuerdos de voluntades. 19. Convocatoria de reuniones para seguimiento de la ejecución contractual. 20. Seguimiento al plan de mejoramiento 21. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Auditoria Financiera a Contratos Institucionales por Servicios Tercerizados)	1. Brindar apoyo jurídico, administrativo a todas las actividades tendientes y relacionadas con las auditorías financieras a contratos institucionales por servicios Tercerizados. 2. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Prensa y Comunicaciones - Coordinador)	a. Coordinar el área de comunicación y prensa de la Entidad. b. Asesorar el manejo de la imagen corporativa y demás actividades relacionadas con comunicación y prensa. c. Diseñar y ejecutar el plan de comunicaciones. d. Producir material informativo, noticioso, audiovisual que fortalezca la imagen de la Institución dentro y fuera de la región. e. Fortalecer el trabajo interinstitucional con otras entidades con las que tenga relación el hospital. f. Proponer y ejecutar políticas, lineamientos y procedimientos que beneficien el cumplimiento del SIG. g. Producir información interna que apoye la integración de la Entidad. h. Articular con las diferentes oficinas y servicios ESE el manejo de información relevante. i. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIAS)	a. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados. b. Apoyar la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites de las Subgerencias. c. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de normas administrativas, asistenciales y de calidad en la prestación del servicio. d. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (SIAU - TRABAJO SOCIAL)	a. Apoyar la recepción, trámite y seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM, buscando oportunidad y claridad en la respuesta al Usuario, hasta lograr su satisfacción. b. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la normatividad legal vigente, relacionados con la Asociación de usuarios, las Veedurías Ciudadanas, Comité de ética y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas. c. Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias, entre otros. d. Diseñar, aplicar y consolidar las encuestas sobre satisfacción del usuario, publicando periódicamente los resultados obtenidos y proponer al Jefe de la Oficina el plan de mejoramiento correspondiente. e. Diseñar y desarrollar estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios al desarrollo de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema, portafolio de servicios, entre otros. f. Promover actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios. g. Apoyar la identificación de casos y situaciones específicas de maltrato infantil, abuso sexual, violencia intrafamiliar, intentos de suicidio y suicidio y realizar trámites legales en cada caso. h. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales, humanos, económicos y otros para la solución de sus problemas. i. Propiciar el desarrollo institucional de la cultura del servicio de atención al usuario. j. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la ESE HUEM. k. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea telefónica exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. l. Establecer estrategias de educación del usuario para el acceso a los servicios de salud. m. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o la atención del usuario. n. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo. o. Asistir al sitio de trabajo con una excelente presentación personal. p. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo. q. Velar por la buena imagen y la adecuada presentación del servicio de información y atención al usuario. r. Cumplir con las normas referentes a la institución y el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario. s. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COMITÉ DE CONCILIACIONES - MIPG DEFENSA JURÍDICA)	1. Apoyar y realizar las actividades relacionadas con la implementación del componente o dimensión de defensa jurídica del modelo integrado de planeación y gestión, resultado del autodiagnóstico. 2. Apoyar y realizar las actividades relacionadas con las acciones de mejoramiento del componente defensa jurídica que fueron resultado de la autoevaluación aplicada por la entidad. 3. Crear y diseñar estrategias encaminadas a mejorar la defensa jurídica de la entidad y la reducción de condenas impuestas a la misma, mediante la elaboración de políticas públicas. 4. Discriminar la información solicitada y requerida por el comité de conciliaciones y el MIPG, efectuando previamente el análisis de cada demanda contestación y sentencia de la misma. 5. Diligenciar cada una de las matrices diseñadas dentro de la metodología implementada para la creación de políticas de prevención de daño antijurídico. 6. Coordinar lo pertinente y necesario con la oficina de gestión y desarrollo del talento humano la cual ejerce la secretaria técnica del comité de conciliaciones. 7. Realizar referenciación respecto a la jurisprudencia existente en las sentencias de casos similares a las demandas institucionales. 8. Generar estadística requerida respecto de fallos judiciales tanto condenatorios como los absolutorios que tenga la entidad. 9. Crear, implementar y hacer seguimiento a la política pública que reduzca la incidencia de actos, hechos y decisiones que generan daño antijurídico y proponer estrategias que mejoren la defensa judicial de la entidad. 10. Efectuar seguimiento y auditoria jurídica de los procesos en curso y la gestión judicial de cada uno de los apoderados judiciales de la entidad. 11. Presentar informes sobre la actividad desplegada de acuerdo a los requerimientos que se le efectúen. 12. Elaborar, revisar y legalizar las actas de cada sesión del comité de conciliaciones, asignando para cada una de ellas un número consecutivo y tramitar su archivo correspondiente.

	13. Verificar las fichas técnicas y conceptos jurídicos de los apoderados judiciales. 14. Informar por escrito mediante certificación suscrita por el Secretario Técnico del Comité de Conciliaciones, las decisiones adoptadas por el comité y verificar el cumplimiento de las mismas por parte de los apoderados judiciales. 15. Elaborar y mantener actualizado según la normatividad vigente el Reglamento del Comité de Conciliación. 16. Diseñar e implementar los indicadores para la medición de la gestión jurídica institucional. 17. Elaborar y mantener actualizado la caracterización y el mapa de riesgos de la gestión jurídica institucional. 18. Apoyar jurídicamente las actividades de Talento Humano relacionadas con derechos de petición, ,acciones tutelares, respuestas a instancias judiciales y órganos de control y tramite de quejas y reclamos. 19. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIOS QUIRÚRGICOS)	a. Apoyar administrativamente el trabajo de Servicios Quirúrgicos mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas. b. Apoyar los estudios que sobre campos específicos de su área, se lleven a cabo en los Servicios Quirúrgicos e informar sobre los resultados al nivel superior. c. Apoyar la programación de las actividades asistenciales y administrativas del área y vigilar su ejecución. d. Proponer al líder de Servicios Quirúrgicos estrategias para la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización. e. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación a fin de mejorar las condiciones de prestación del servicio. f. Asistir y participar en las reuniones de los comités programados por la gerencia y la subgerencia de servicios de salud y subgerencia administrativa en donde se requiera su participación. g. Apoyar la evaluación periódica del resultado de los centros de costos de los Servicios Quirúrgicos en producción y costos. h. Apoyar la documentación de los procesos, protocolos y guías de manejo necesarios para el normal desarrollo del servicio y su aplicación. i. Apoyar la rendición de informes sobre el desarrollo de la prestación de los servicios, verificar su cumplimiento y analizar las dificultades, proponiendo mecanismos de mejora para las mismas. j. Apoyar la evaluación de los costos de los productos que genera el área y proponer mecanismos para su racionalización. k. Cumplir los estatutos, reglamentos, manual de funciones, manual de procesos, procedimientos y demás normas legales e internas de la institución. l. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Oficina de Planeación y Calidad)	1. Revisar y mantener actualizado permanentemente el normograma institucional. 2. Elaborar los conceptos jurídicos del área de planeación. 3. Proyectar actos administrativos que requieran de soporte técnico jurídico. 4. Realizar acompañamiento a las visitas que efectúen órganos de vigilancia y control y las diferentes entidades con las que se tenga contrato por venta de servicios de salud. 5. Acompañar y Proponer alternativas de solución para deficiencias encontradas en auditorías internas y externas enmarcadas en el mejoramiento continuo. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Recursos Físicos)	1. Apoyar la ejecución de labores profesionales de dirección, programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen el stock necesario de insumos, materiales, medicamentos y equipos para el normal funcionamiento de la institución. 2. Apoyar en la Planeación, Coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con mantenimiento y servicios generales de la entidad. 3. Apoyar en la Programación y coordinación del trabajo de la sección, mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas. 4. Apoyar la elaboración en cada vigencia el plan anual de compras y adquisiciones con base a las necesidades y requerimientos del servicio, para ser presentado a la subgerencia administrativa y la gerencia de la entidad y posterior aprobación de junta directiva. 5. Apoyar la coordinación, supervisión y evaluación de la ejecución de las actividades de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de suministros. 6. Apoyar la coordinación de las relaciones o intercambios de información con las otras dependencias de la Institución. 7. Apoyar la programación y realización de actividades de asesoría y control a nivel intra e interinstitucional sobre las normas y procedimientos adoptados para la administración de suministros. 8. Apoyar la programación del plan de vacaciones de la sección con aprobación del Subgerente Administrativo, haciéndose responsable ante el Jefe inmediato. 9. Apoyar la revisión y presentación oportuna del programa consolidado de suministros a la Subgerencia Administrativa para su aprobación. 10. Brindar apoyo para establecer mecanismos adecuados que garanticen oportuna disponibilidad de los suministros requeridos en los casos de desviación frente a lo programado. 11. Brindar apoyo en la elaboración del Presupuesto General del Organismo en la parte correspondiente a su sección. 12. Apoyar la elaboración, actualización y renovación del registro de proveedores de la E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ. 13. Apoyar la rendición de informes técnicos y profesionales de suministros, insumos, mantenimiento y servicios generales a solicitud de las Directivas de la E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ. 14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Planeación)	1. Realizar actividades de evaluación y seguimiento de procesos definidos como prioritarios en el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la ESE HUEM. 2. Apoyar la comparación de la Calidad Observada y la Calidad Esperada, la cual debe estar previamente definida mediante guías y normas técnicas, científicas y administrativas en la ESE HUEM. 3. Aplicar Acciones de Mejoramiento en la ESE HUEM. 4. Efectuar acompañamiento a los responsables de los procesos en el seguimiento y mejoramiento de los mismos en la ESE HUEM. 5. **Hacer seguimiento al proceso de auto-evaluación en habilitación, Sistema de referencia y contra-referencia, proceso de atención al usuario (satisfacción).** 6. Apoyar en la gestión ética y humana. 7. Actuar como facilitador de la cultura de seguridad. 8. Controlar el seguimiento a indicadores de seguridad. 9. Proponer una cultura de seguridad, integrado con las demás políticas y procesos institucionales. 10. Participar y apoyar la aplicación, tabulación y análisis de encuestas de percepción para el establecimiento de las oportunidades de mejora, su seguimiento y evaluación. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Contratación y Mercadeo)	1. Verificación de la carta de intenciones de las ERP 2. parametrizacion de los planes de beneficios 3. actualizaciones, modificaciones y creaciones de planes de beneficios y contratos de las ERP de la plataforma DGH. 4. Control y seguimiento en tiempo y valor en la plataforma de DGH, de los contratos y planes de beneficios para la ERP. 5. control de vencimiento y presupuesto de los acuerdos de voluntades con las diferentes ERP. 6. Revisión las minutas enviada por la ERP de acuerdo con la normativa vigente expedida por el ministerio de salud y protección social y la superintendencia nacional de salud, para realizar las respectivas observaciones a las ERP. 7. Aprobación de la minuta contractual y sus anexos. 8. Solicitud de modificaciones contractuales 9. Participación y acompañamiento a reuniones en las diferentes áreas del hospital y las ERP, para llegar acuerdos de voluntades. 10. Participación en y desarrollo en las EPM 11. Análisis y discusión de normatividad vigente. 12. Revisión y respuesta a los diferentes correos electrónicos. 13. Respuesta a los requerimientos a las diferentes entidades responsables de pago. 14. seguimiento a los contratos legalizados para la venta de servicios con ERP y socialización de los mismos. 15. Elaboración del cronograma de para revisión de los contratos vigentes con las ERP 16. Seguimiento al cumplimiento del decreto 441/2022 en los elementos de negociación y contenidos mínimos de los acuerdos de voluntades. 17. Revisión del proyecto de liquidación y trámite de la firma de acta de liquidación. 18. Seguimiento de los acuerdos de voluntades. 19. Convocatoria de reuniones para seguimiento de la ejecución contractual. 20. Seguimiento al plan de mejoramiento 21. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud)	a. Realizar actividades de evaluación y seguimiento de procesos definidos como prioritarios en el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la ESE HUEM. b. Seleccionar y apoyar los Procesos Prioritarios de la ESE HUEM. c. Acompañar la definición de la calidad esperada para los procesos considerados como prioritarios por la ESE HUEM y por la normatividad vigente. d. Realizar seguimiento del desempeño de los procesos prioritarios en la ESE HUEM. e. Apoyar la comparación de la Calidad Observada y la Calidad Esperada, la cual debe estar previamente definida mediante guías y normas técnicas, científicas y administrativas en la ESE HUEM. f. Identificar las oportunidades de mejoramiento en la ESE HUEM. g. Aplicar Acciones de Mejoramiento en la ESE HUEM. h. Dar seguimiento a las acciones de mejoramiento realizadas en la ESE HUEM. i. Proponer aprendizaje Organizacional para actualizar la planeación de la calidad en el proceso de mejoramiento continuo (Cierre del Ciclo PHVA). j. Apoyar a la implementación de las acciones necesarias para alcanzar el nivel de calidad esperado. k. Efectuar acompañamiento a los responsables de los procesos en el seguimiento y mejoramiento de los mismos en la ESE HUEM. l. **Realizar acompañamiento a los auditores de calidad de las entidades contratantes.** m. **Realizar las acciones de seguimiento orientadas a constatar la aplicación de las guías, normas y procedimientos, de acuerdo con los referentes legales y con los criterios de calidad adoptados por la ESE HUEM.** n. **Identificar brechas de desempeño con base en los resultados de las acciones de seguimiento.** o. **Realizar los estudios de adherencia a normas técnicas, guías de atención y protocolos.** p. Efectuar seguimiento a los planes de mejora asistenciales implementados. q. Asistir a los diferentes Comités institucionales. r. Verificar los procesos internos de seguimiento a riesgos. s. Fortalecer los procesos de política de seguridad del paciente. t. Desarrollar el PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD con énfasis en acreditación.

	u. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. v. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. w. Dar información sobre consultas. x. Tener capacidad y liderazgo para establecer prioridades. y. Acompañar la revisión, adopción e implementación de las Guías de Práctica Clínica en la ESE HUEM. z. Apoyar la actualización de documentos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (S.O.G.C.S). aa. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Talento Humano)	1. Asistir a capacitaciones, reuniones y comites requeridas por la empresa, elaboración de actas que corresponden a su cargo. 2. Realizar intervención de los resultados de la identificación y evaluación de los factores de riesgo psicosocial dentro de las variables a intervenir. 3. Elaborar y actualizar la matriz de peligros para riesgo psicosocial de la ESE HUEM. 4. Elaborar y actualizar la matriz legal en riesgo psicosocial de la ESE HUEM. 5. Elaboración, ejecución, socialización, implementación, actualización del programa de vigilancia epidemiológica para riesgo psicosocial de la ESE HUEM. 6 .Responsable de implementar medidas necesarias para la prevencion y promocion del riesgo psicosocial. 7. Garantizar la confidencialidad de la información recolectada y asegurar el diligenciamiento del consentimiento informado en los colaboradores de la ESE HUEM. 8. Garantizar la cadena de custodia de la información por intervencion y de riesgo psicosocial. 9. Crear indicadores en actividades del riesgo psicosocial y realizar seguimiento al cumplimiento y a su gestión. 10. Intervenciones actividades grupales (Promocion de habilidades y competencias para el manejo asertivo del estres, tomando como referencia los aspectos fisiologicos, cognitivos, y de los comportamientos asociados a este, Fomento de actividades educativas, deportivas, recreativas, culturales y de estilos de vida saludable, Desarrollo y fortalecimiento de la resiliencia en el ambiente laboral, Manejo eficaz del tiempo) 11.Actualizacion, y ejecucion de acciones de sensibilizacion alineados al programa de prevencion y control del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas. 12. Llevar indicadores del programa de prevencion y control del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas. 13. Actividades individuales de intervención para trabajadores que hayan sido diagnosticados con una enfermedad laboral y/o comun de origen mental, o quien es detectado por la bateria de riesgo psicosocial, accidente de trabajo, personas con discapacidad, casos remitidos e identificados en el COVILA o que por solicitud voluntaria requiera de una intervención individual. 14. Realizar seguimiento y acompañamiento a los colaboradores reubicados planta de la ESE HUEM. 15. Realizar examenes para aspirantes a la brigada de emergencias de la ESE HUEM 16. Realizar actividades de intervención grupal a la brigada de emergencia de la ESE HUEM programadas en entrenamientos. 17. Apoyar y acompañar los integrantes del COMITÉ (COVILA) a realizar las diferentes actividades danbdo cumplimiento a la normatividad vigente. 18.Apoyar en la recopilación de Información para la elaboración de informes mensual, trimestrales y anuales que requiera la institución. 19. Realizar inspecciones y seguimientos de las obras de construcción 1 vez al mes así como de ejecutar el respectivo informe que se envía a los diferentes supervisores de obra. 20. Apoyar actividades simulacros de emergencias y entrenamiento de la brigada de emergencia. 21. Elaborar, ejecutar, socializar, actualizar, procedimiento, programas, protocolos, guías Acoso laboral, sindrome de agostamiento laboral (Bournout), Depresion, manejo de casos en el entorno laboral transtornos o reaccion al estres, situaciones de duelo. 22.Apoyar capacitaciones del PESV con riesgo psicosocial, fatiga, cansancio de los programas de riesgo critico en seguridad vial con las conductas de los conductores y mensajeros. 23. Elaboracion, ejecución, actualización, seguimiento del Paquete instruccional prevencion de la fatiga de los trabajadores en seguridad del paciente el cual pertenece a Talento humano. 24. Asignación rondas de seguridad del paciente solo los martes y miercoles programadas. 25. Asistir al Comite de etica hospitalaria. 26. Asistir a auditorias, atencion a entes de control 27. Actualizar, ejecutar, socializar programa de desvinculación laboral. 28. Dar cumplimiento al plan de trabajo y plan de capacitaciones a cargo de Riesgo Psicosocial. 29. Apoyar actividades de promocion y prevención del SG-SST y PESV 30. Participar en investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo. 31. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Prensa y Comunicaciones)	1. Apoyar las actividades de la oficina de prensa y comunicaciones. 2. Elaborar los diseños de material institucional (pendones, imágenes, folletos, volantes, protectores de pantalla, banners, certificados, plantillas, tarjetas, invitaciones, etc.) para las diferentes campañas institucionales por necesidad institucional. 3. Garantizar el cumplimiento del manual de imagen corporativa institucional. 4. Realizar el diseño de la revista y demás medios de información institucional. 5. Elaborar archivos físicos y/o digitales que mezclen texto, sonido, gráficos, video, música y/o imágenes de acuerdo a las necesidades institucionales. 6. Realizar animaciones digitales que pueden incluir sonido, música, texto, gráficos 2D y 3D, video digital de acuerdo a las necesidades institucionales. 7. Desarrollar juegos, software educativo, publicidad, clips para televisión para ser usados en Internet, sitio web, en DVD o teléfonos móviles por necesidad institucional.

	8. 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. 9. Presentar propuestas innovadoras para la difusión de información institucional en la que se integren sonido, música, texto, gráficos 2D y 3D, vídeo digital. 10. Verificar y garantizar que todos los archivos incluidos en el producto multimedia cumplan con los derechos de autor. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (PRENSA - MULTIMEDIA)	1. Gestionar y monitorear las redes sociales de la empresa. 2. Redactar y gestionar contenido escrito de las diferentes actividades institucionales. 3. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación y marketing digital. 4. Interactuar con la audiencia en redes sociales, fomentando el engagement y manejando la reputación oline. 5. Asegurar la coherencia y calidad de los textos y diseños, garantizando una excelente ortografía y redacción. 6. Realizar seguimiento a las métricas para medir impacto de estrategias de marketing en redes sociales. 7. Diseño y edición de material requerido en la parrilla de contenidos. 8. Presentar informes trimestrales sobre el cumplimiento del programa institucional SALUDANDO y su impacto en la comunidad. 9. Realizar benchmarking de la competencia para obtener información relevante sobre sus estrategias, tácticas y resultados, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y mantenernos competitivos en el mercado. 10. Elaborar archivos físicos y/o digitales que mezclen texto, sonido, video, música y/o imágenes de acuerdo a la imagen institucional. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO SISTEMAS)	1. Brindar Soporte En Dinámica Gerencial Hospitalaria en los 21 módulos contratados. 2. Consultar las bases de datos para ajustes y elaboración de reportes requeridos. 3. Liderar procesos de sistematización de actividades propias de funciones asistenciales. 4. Brindar asistencia a grupos de autoevaluación de Acreditación, dando respuesta a sus requerimientos. 5. Brindar asistencia operativa a usuario final. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinador Jurídico Cartera)	a. Realizar la coordinación Jurídica de cartera. b. Dar apoyo jurídico en los procesos de gestión en las áreas de cartera, contratación, auditoria y facturación. c. Realizar el cobro pre jurídico de la cartera de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. d. Ejecutar procesos de cobro por la vía 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. e. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Contratos Institucionales por Servicios Tercerizados)	1. Coordinar y verificar las actividades realizadas en la Auditoria Financiera a Contratos Institucionales por Servicios Tercerizados, además de las de Cuidados Intensivos de su resorte, las de servicios vivir y utenorte. 2. Verificar y efectuar revisión física una a una la facturación emitida por los servicios tercerizados con alianzas estratégicas y/o alianzas público privadas, en cuanto al lleno de los requisitos y contenido de la misma, como es el nombre de la entidad a la cual se le presta el servicio, numero de la factura, valor bruto de la factura, copagos, la descripción detallada de los conceptos facturados y de los servicios prestados, identificación tipo, identificación del paciente, fecha de ingreso, fecha de egreso y fecha de la factura. 3. Verificar y efectuar revisiones físicas de los soportes de notas crédito emitidas por las EPS y aseguradoras, que contienen el valor de los descuentos por impuestos de retención en la fuente, así como el valor de la glosa definitiva descontada en el momento del pago de la misma. 4. Verificar, revisar y hacer seguimiento a cada uno de los pagos realizados por las EPS y aseguradoras, así como el cálculo del porcentaje a distribuir sobre los valores recaudados y sobre el 100% de los servicios prestados por la ESE HUEM. se determinan los saldos por cobrar de cada factura acorde a cada uno de los pagos recibidos, por cuanto hay entidades que cancelan facturas hasta un cuarto de pago. 5. Elaborar conjuntamente las actas de distribución y partición de los ingresos mensualizados y aplicados a cada factura. 6. Elaborar cuadros resumen de pagos y de cruce de cuentas. 7. Controlar, verificar y hacer seguimiento a la facturación anulada, mediante la consecución de los soportes de anulación y de reemplazo de las mismas, detectando los motivos de anulación. 8. Controlar, verificar y hacer seguimiento a los saldos de cartera por cobrar mes a mes por parte de los servicios tercerizados con alianzas estratégicas y/o alianzas público privadas y de cada periodo de la relación contractual. 9. Elaborar las plantillas de trabajo que contienen la facturación emitida una a una, mes a mes, copagos, descuentos por glosas e impuestos, pagos, distribución de los recaudos de acuerdo al porcentaje pactado, saldos de facturas, saldos de cartera. 10. Elaborar cuadros estadísticos que contengan la información de facturado, recaudado, glosado, impuestos, porcentaje de distribución, valor de los servicios prestados en cada periodo (por años) y mes a mes. 11. Presentar informe de auditoria a la Gerencia y socializar los resultados de la auditoria ante la Junta Directiva e internamente con la administración de la ESE HUEM. 12. Apoyar en el suministro de la información a la supervisión financiera, cuando sea requerida.

	13. Conservar y custodiar el archivo que contiene copias de la facturación emitida por los servicios tercerizados con alianzas estratégicas y/o alianzas público privadas, así como de los soportes de notas crédito, facturación anulada, certificación de ingresos, actas de partición y distribución, que son evidencias físicas del trabajo realizado. 14. Apoyar la supervisión de los contratos asignados por la Subgerencia Administrativa. 15. Apoyar las actividades profesionales propias del área de presupuesto. 16. Apoyar la preparación, revisión y presentación de la ejecución presupuestal. 17. Apoyar la expedición e imputación de las reservas presupuestales, certificaciones de disponibilidad, obligaciones y registros presupuestales de todos aquellos procesos y procedimientos que así lo requieran. 18. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto. 19. Apoyar las adiciones o modificaciones al presupuesto general de la ESE HUEM. 20. Apoyar la realización de todos los informes presupuestales requeridos por el Hospital y por los Entes de vigilancia y control y demás entidades que lo soliciten. 21. Apoyar las actividades de cierre de vigencia en lo pertinente a la parte presupuestal. 22. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (AUDITORIA FINANCIERA A CONTRATOS INSTITUCIONALES POR SERVICIOS TERCERIZADOS)	1. Verificar y efectuar revisión física una a una la facturación emitida por los servicios tercerizados con alianzas estratégicas y/o alianzas público privadas, en cuanto al lleno de los requisitos y contenido de la misma, como es el nombre de la entidad a la cual se le presta el servicio, numero de la factura, valor bruto de la factura, copagos, la descripción detallada de los conceptos facturados y de los servicios prestados, identificación tipo, identificación del paciente, fecha de ingreso, fecha de egreso y fecha de la factura. 2. Verificar y efectuar revisiones físicas de los soportes de notas crédito emitidas por las EPS y aseguradoras, que contienen el valor de los descuentos por impuestos de retención en la fuente, así como el valor de la glosa definitiva descontada en el momento del pago de la misma. 3. Verificar, revisar y hacer seguimiento a cada uno de los pagos realizados por las EPS y aseguradoras, así como el cálculo del porcentaje a distribuir sobre los valores recaudados y sobre el 100% de los servicios prestados por la ESE HUEM. se determinan los saldos por cobrar de cada factura acorde a cada uno de los pagos recibidos, por cuanto hay entidades que cancelan facturas hasta un cuarto de pago. 4. Elaborar conjuntamente las actas de distribución y partición de los ingresos mensualizados y aplicados a cada factura. 5. Elaborar cuadros resumen de pagos y de cruce de cuentas. 6. Controlar, verificar y hacer seguimiento a la facturación anulada, mediante la consecución de los soportes de anulación y de reemplazo de las mismas, detectando los motivos de anulación. 7. Controlar, verificar y hacer seguimiento a los saldos de cartera por cobrar mes a mes por parte de los servicios tercerizados con alianzas estratégicas y/o alianzas público privadas y de cada periodo de la relación contractual. 8. Elaborar las plantillas de trabajo que contienen la facturación emitida una a una, mes a mes, copagos, descuentos por glosas e impuestos, pagos, distribución de los recaudos de acuerdo al porcentaje pactado, saldos de facturas, saldos de cartera. 9. Elaborar cuadros estadísticos que contengan la información de facturado, recaudado, glosado, impuestos, porcentaje de distribución, valor de los servicios prestados en cada periodo (por años) y mes a mes. 10. Presentar informe de auditoría a la Gerencia y socializar los resultados de la auditoria ante la Junta Directiva e internamente con la administración de la ESE HUEM. 11. Apoyar en el suministro de la información a la supervisión financiera, cuando sea requerida. 12. Conservar y custodiar el archivo que contiene copias de la facturación emitida por los servicios tercerizados con alianzas estratégicas y/o alianzas público privadas, así como de los soportes de notas crédito, facturación anulada, certificación de ingresos, actas de partición y distribución, que son evidencias físicas del trabajo realizado. 13. Apoyar la supervisión de los contratos asignados por la Subgerencia Administrativa. 14. Apoyar las actividades profesionales propias del área de presupuesto. 15. Apoyar la preparación, revisión y presentación de la ejecución presupuestal. 16. Apoyar la expedición e imputación de las reservas presupuestales, certificaciones de disponibilidad, obligaciones y registros presupuestales de todos aquellos procesos y procedimientos que así lo requieran. 17. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto. 18. Apoyar las adiciones o modificaciones al presupuesto general de la ESE HUEM. 19. Apoyar la realización de todos los informes presupuestales requeridos por el Hospital y por los Entes de vigilancia y control y demás entidades que lo soliciten. 20. Apoyar las actividades de cierre de vigencia en lo pertinente a la parte presupuestal. 21. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA (Apoyo en Auditoria de Cuentas de la Contratación de Prestación de Servicios Medico-Asistenciales de la Oficina de Recursos Financieros)	a. Dar apoyo de AUDITORIA DE CUENTAS en la contratación de prestación de servicios médico-asistenciales en los procesos de gestión en las áreas Administrativas y Financieras de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. b. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD (Apoyo en Auditoria de Cuentas de la Contratación de Prestación de Servicios Medico-Asistenciales de la Oficina de Recursos Financieros)	1. Dar apoyo de AUDITORIA DE CUENTAS en la contratación de prestación de servicios médico-asistenciales en los procesos de gestión en las áreas Administrativas y Financieras de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. 2. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL)	1. Realizar seguimiento a la implementación del Plan institucional de Formación y Capacitación. 2. Apoyar, impulsar y asesorar el desarrollo del proceso de evaluación al desempeño laboral de los colaboradores de la institución. 3. Informar, orientar y educar a los servidores públicos inscritos en carrera administrativa sobre los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el adecuado desarrollo de la evaluación del desempeño laboral. 4. Ejercer las actividades de secretariado en el equipo de autoevaluación de estándares de gerencia del talento humano establecidos en el Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario de Colombia. 5. Ejecutar, organizar, revisar y controlar las actividades de Talento Humano relacionadas con el cumplimiento de los procesos de habilitación y acreditación. 6. Apoyar la elaboración y modificación del Manual de Funciones de la entidad. 7. Gestionar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional a cargo del proceso de gestión y desarrollo del talento humano. Cargando en el software institucional los seguimientos respectivos y actualizando el estado de las acciones. 8. Cumplir las acciones establecidas en el mapa de riesgos de corrupción para el proceso de gestión y desarrollo del talento humano 9. Desarrollar las actividades del plan de anticorrupción y atención al ciudadano a cargo de la oficina de desarrollo humano y organizacional 10. Manejar y registrar los indicadores del proceso gestión y desarrollo del talento humano a través del aplicativo institucional en la Intranet. 11. Establecer las acciones de mejora derivadas del autodiagnóstico de gestión estratégica del talento humano establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 12. Apoyar el cumplimiento de las pautas de, MIPG, DAFP, control interno y los demás requeridos por las normas técnicas y legales aplicables al sector salud relacionada al proceso gestión y desarrollo del talento humano. 13. Tramitar ante el Sistema Integrado de Gestión la solicitud, elaboración, modificación y/o eliminación de documentos, del proceso de gestión y desarrollo del talento humano. 14. Dar respuesta a las solicitudes de auditorias INTERNAS O EXTERNAS brindando información oportuna y precisa. 15. Apoyar desde su ámbito profesional los comités institucionales a los cuales se convoque o invite. 16. Atender cualquier requerimiento institucional que implique el desarrollo de actividades afines a su perfil. 17. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 18. Realizar el acompañamiento y el informe de la ejecución de programas de prácticas formativas de los estudiantes asignados. 19. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Desarrollo Humano y Organizacional – Riesgo Psicosocial – Programa Salud Mental – Guía de Agresiones)	1. Realizar pruebas psicotécnicas a los colaboradores que se vinculan a la institución 2. Aplicar la batería de riesgo psicosocial a los colaboradores de la institución y elaborar los respectivos informes según la normatividad vigente 3. Realizar la categorización de los colaboradores que están presentando un riesgo alto o muy alto, según resultado de la evaluación de batería riesgo psicosocial y efectuar la respectiva intervención y seguimiento. 4. Efectuar todas las estrategias necesarias para mejorar los niveles de riesgo psicosocial en los colaboradores de la institución. 5. Aplicar en los colaboradores todos los lineamientos establecidos en el TH-PG-001 Programa de prevención, control y atención de la salud mental de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ, el TH-PT-001 protocolo de actuación - amenazas en salud mental y TH-GI-001 guía para la prevención, control y atención de comportamiento agresivo conflictos entre usuarios internos y o externos 6. Revisar y proyectar ajustes a los siguientes documentos: TH-PG-001 programa de prevención, control y atención de la salud mental ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ y TH-PT-001 protocolo de actuación - amenazas en salud mental. 7. Realizar intervenciones clínicas sobre los colaboradores o colectivos con el fin de resolver dificultades psicológicas, emocionales, conductuales individuales o colectivas. En los casos de detectar diagnósticos complejos relacionados con aspectos laborales realizar la respectiva remisión. De lo anterior se deberá dejar registro en los formatos correspondientes.

	8. Informar, orientar y educar a colaboradores en el contenido, aplicabilidad, uso y manejo de la guía para la prevención, control y atención de comportamiento agresivo conflictos entre usuarios internos y/o externos. 9. Efectuar el diagnóstico del clima laboral y organizacional, realizar un análisis estadístico de los resultados y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes. 10. Definir un programa para analizar, promueve y guiar la transformación cultural institucional. En el cual se determine los comportamientos de la cultura esperada del hospital, se realice la respectiva medición de los mismos y se elabore un plan de mejora institucional para fortalecer los comportamientos más débiles dentro del hospital. 11. Desarrollar el programa de Desvinculación laboral asistida y retiro (pre pensionado). 12. Apoyar y gestionar el desarrollo de plan institucional de BIENESTAR E INCENTIVOS LABORALES. 13. Capacitar a los colaboradores en el desarrollo personal e integral de sus competencias comportamentales, educando en las temáticas pertinentes. 14. Diseñar y aplicar estrategias para capacitar a los altos cargos de la organización (directivos, líderes, coordinadores y jefes de servicio) en estilos de liderazgo más eficientes para mejorar la relación con los subordinados 15. Atender cualquier requerimiento institucional que implique el desarrollo de actividades afines a su perfil. 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD (Psicología Clínica - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)	1. Evaluar los factores de riesgo Psicosociales. 2. Identificar los factores de riesgo Psicosociales. 3. Realizar intervención de los factores de riesgo Psicosociales identificados. 4. Realizar actividades de promoción y prevención de los factores de riesgo Psicosociales. 5. Realizar seguimiento y acompañamiento a los colaboradores del Hospital universitario Erasmo Meoz. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (FÍSICO MÉDICO)	1. 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. 2. 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. 3. Adelantar monitoreo de radiación periódicos en las áreas donde se encuentren los emisores de radiación. 4. Supervisar el uso del dosímetro y evaluar los resultados correspondientes a su lectura. 5. Representar a la institución técnica y científicamente en lo relacionado con fuentes emisoras de radiación. 6. Recomendar los procedimientos diarios rutinarios de control de calidad para garantizar la protección de los pacientes, trabajadores y público en general. 7. 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. 8. 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. 9. Participar activamente en la elaboración, actualización y aplicación de la documentación requerida por el ente regulador para los procesos de obtención de autorizaciones. 10. Implementar programas de actualización en cuanto a las normas y procedimientos de seguridad radiológica. 11. Realizar ejercicios prácticos para el manejo de las emergencias. 12. Supervisar el programa de pruebas de los sistemas, elementos y componentes importantes para la seguridad. 13. Establecer y garantizar la ejecución de programas de vigilancia radiológica de la práctica. 14. Acompañar a los inspectores de INGEOMINAS en sus visitas de infección, suministrándole la información que requieran. 15. Mantener actualizados los registros establecidos por la ESE HUEM según corresponda. 16. 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. 17. Establecer el procedimiento para la adecuada gestión de las fuentes en desuso. 18. Acompañar al médico radioterapeuta y al auxiliar de enfermería en el tratamiento de los pacientes, determinando parámetros necesarios para el cálculo del tratamiento. 19. 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. 20. Coordinar el cronograma de actividades de capacitación del personal ocupacionalmente expuesto. 21. Verificar el funcionamiento y el respectivo mantenimiento de los equipos utilizados en esta área. 22. 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. 23. Dar aceptación y puesta en servicio de equipos. 24. Supervisar técnicamente el mantenimiento del acelerador lineal.

	25. 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). 26. Revisar dosimetría de los equipos de Radioterapia (Dosimetría Relativa y Absoluta). 27. Revisar dosimetría clínica. 28. Garantizar el cumplimiento de las dosis establecidas por medio del sistema de planificación (Protección Radiológica en la exposición médica). 29. Realizar protección radiológica ocupacional y del público. 30. Elaborar y mantener los documentos registros de sus áreas de trabajo. 31. Planificar y puesta en marcha de planes de tratamiento por medio del sistema de planificación Eclipse. 32. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (INGENIERÍA CIVIL)	1. Proyectar de estudios de oportunidad y conveniencia relacionados con bienes y servicios para intervención de obra acorde a los proyectos de la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. 2. Apoyar la supervisión de contratos de bienes y servicios relacionados con proyectos internos liderados por la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. 3. Elaborar de presupuestos y cronogramas de obra por solicitud de la oficina asesora de planeación. 4. Coordinar de cuadrilla de trabajo para la ejecución de proyectos internos de obra liderados por la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. 5. Articular las diferentes áreas de la ESE HUEM para la planeación y ejecución de proyectos internos de obra liderados por la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. 6. Apoyar técnicamente las evaluaciones de proyectos relacionados con obras. 7. Apoyar las auditorías internas de habilitación de servicio en el estándar de infraestructura según la normatividad vigente. 8. Apoyar las auditorías externas para certificación de habilitación de servicios. 9. Brindar apoyo Técnico para la presentación de Proyectos de Infraestructura ante los entes gubernamentales correspondientes para viabilidad técnica. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO INGENIERÍA CIVIL)	**1.** Proyectar de estudios de oportunidad y conveniencia relacionados con bienes y servicios para intervención de obra acorde a los proyectos de la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. **2.** Apoyar la supervisión de contratos de bienes y servicios relacionados con proyectos internos liderados por la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. **3.** Elaborar de presupuestos y cronogramas de obra por solicitud de la oficina asesora de planeación. **4.** Coordinar de cuadrilla de trabajo para la ejecución de proyectos internos de obra liderados por la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. **5.** Articular las diferentes áreas de la ESE HUEM para la planeación y ejecución de proyectos internos de obra liderados por la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. **6.** Apoyar técnicamente las evaluaciones de proyectos relacionados con obras. **7.** Apoyar las auditorías internas de habilitación de servicio en el estándar de infraestructura según la normatividad vigente. **8.** Apoyar las auditorías externas para certificación de habilitación de servicios. **9.** Brindar apoyo Técnico para la presentación de Proyectos de Infraestructura ante los entes gubernamentales correspondientes para viabilidad técnica. **10.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Acreditación)	1. Preparar y planear las evaluaciones continúas en acreditación. 2. Apoyar a los grupos de autoevaluación para la acreditación en la elaboración del plan de mejoramiento con énfasis en acreditación. 3. Elaborar el plan de comunicación para la acreditación. 4. Preparar y ejecutar el plan de educación para la acreditación. 5. Apoyar los equipos de planeación para la evaluación de acreditación. 6. Diseñar el simulacro para la preparación de la visita de otorgamiento. 7. Evaluar y retroalimentar el trabajo desarrollado por el equipo involucrado en el proceso de acreditación en salud. 8. Fortalecer los procesos de política de seguridad del paciente destinados a mejorar las condiciones internas de seguridad de la entidad desde la acreditación. 9. Orientar, apoyar y acompañar técnicamente las acciones que se generen en el marco del desarrollo del proceso de acreditación por parte de los equipos de trabajo. 10. Apoyar y dar acompañamiento al PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD con lo relacionado a Acreditación y su articulación con los componentes del sistema obligatorio. 11. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad. 12. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. 13. Dar información sobre consultas. 14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
	1. Elaborar informes y documentos relacionados al área de la subgerencia administrativa. 2. Apoyar operativamente en la ejecución de planes y actividades administrativas realizadas en la dependencia de la Subgerencia Administrativa, contribuyendo con la aplicación de los procedimientos vigentes. 3. Participar en la gestión de la Subgerencia Administrativa, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Dependencia. 4. Dar trámite a asuntos operativos y relacionados con la gestión de la Dependencia. 5. Participar en la ejecución de los sistemas y procedimientos de la dependencia, para procurar su efectividad. 6. Prestar apoyo en el proceso de convocatoria a las reuniones citadas por la oficina de subgerencia administrativa.

SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)	7. Apoyar y elaborar estudios de mercado para el proceso de adquisición de bienes y servicios de la subgerencia administrativa. 8. Apoyar y elaborar estudios previos para el proceso de adquisición de bienes y servicios de la subgerencia administrativa. 9. Apoyar en la organización, revisión, clasificación, recepción y registro de la documentación que ingresa y/o sale de la Dependencia. 10. Redactar correos electrónicos para enviar a los funcionarios, clientes y entre otros proveedores, por solicitud de la subgerencia administrativa. 11. Apoyar y elaborar estudios de mercado para el proceso de adquisición de bienes y servicios de la subgerencia administrativa. 12. Apoyar y elaborar estudios previos para el proceso de adquisición de bienes y servicios de la subgerencia administrativa. 13. Apoyar al oficial de cumplimiento de SARLAFT (subgerente administrativo) en la actualización y seguimiento del sistema. 14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Tesorería)	1. Recepcionar y gestionar las cuentas por pagar. 2. Actualizar diariamente el programa de cuentas por pagar. 3. Verificar, alistar y ejecutar las programaciones de pago que expide la gerencia del HUEM. 4. Mantener el archivo de los documentos a su cargo. 5. Elaborar los informes solicitados. 6. Enviar las consignaciones diarias de los cheques recibidos en caja principal por concepto de estampillas, arriendos, timbres y otros. 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Contabilidad)	1. Apoyar la elaboración de la contabilidad y estados financieros acorde con las normas vigentes sobre la materia y siguiendo los parámetros establecidos por la Contaduría General De La Nación en materia de control interno contable, velando implementando las medidas necesarias para cumplir con la presentación de la información a los órganos de control 2. Apoyar la revisión en el Sistema que todas las cuentas estén causadas y confirmadas., realizar los ajustes necesarios. 3. Apoyar la verificación de que el proceso contable al interior de la institución cumpla con las políticas, principios y normas dispuestos por la Contaduría General de la Nación 4. Apoyar la validación de la información contable de la institución 5. Apoyar la elaboración y remisión de los Estados Financieros e Informes que deben elaborar y presentar las Entidades y Organismos del Sector Público, en su conjunto, con sus anexos y notas explicativas, conforme a la periodicidad, estructura y características que disponen los entes de control Estatales 6. Apoyar la verificación de soportes que deben contener las cuentas que se reciben de las diferentes secciones para cancelar los productos y servicios adquiridos por la Institución, de acuerdo al tipo de cuenta y su naturaleza. 7. Apoyar la elaboración, organización y análisis de los comprobantes, registros, libros y formularios exigidos para la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas del proceso contable de identificación, clasificación, medición y valuación, registro y revelación de los hechos financieros económicos y sociales que suceden en la entidad. 8. Apoyar el registro de los libros auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas definidas en el plan general de contabilidad pública. 9. Apoyar la revisión de los descuentos de Ley: parafiscales, salud, pensión, fondos, retención en la fuente y otros descuentos de la nómina de la institución. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Talento Humano)	**1.** Preparar las proyecciones de datos solicitadas. **2.** Liquidar y digitar novedades de turnos ejecutados, vacaciones, descuentos por embargos, libranzas entre otros. **3.** Revisar capacidad de endeudamiento para realizar préstamos bancarios y por libranza. **4.** Liquidar, digitar y revisar devengos y descuentos en la liquidación mensual de nómina. **5.** Verificar y llevar control de las prestaciones sociales que se causan mensualmente con base en los periodos de liquidación de cada servidor público. **6.** Llevar control de las licencias no remuneradas solicitadas por los empleados. **7.** Elaborar informes solicitados por los órganos de vigilancia y control y demás instancias. **8.** Expedir Resoluciones mensuales de liquidación y disfrute de vacaciones. **9.** Alimentar mensualmente el software en el que se procese liquide y pague la nómina mensual del Hospital. **10.** Preparar constancias, certificaciones y demás documentos expedidos por la sección para la firma y registro por parte de la jefatura. **11.** Transcribir en computador notas, cartas, memorandos, oficios, informes, providencias y otros documentos similares. **12.** Ejecutar tareas de archivo de correspondencia y de otros documentos. **13.** Atender al público para proporcionarle información requerida y concertar las entrevistas solicitadas. **14.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinación	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.

Administrativa Radioterapia)	f. Coordinar la agenda diaria de las actividades programadas en el servicio de Radioterapia. g. Planear, asignar y supervisar las citas, para los diferentes tratamientos que se ofrece el servicio de Radioterapia. h. Servir de apoyo para el desarrollo del trabajo en la consulta externa y organizar la puesta en marcha de los tratamientos en el servicio de Radioterapia. i. Vigilar que se cumplan las normas de protección radiológica en las instalaciones. j. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a los sitios de acceso restringido. k. Utilizar todas las normas establecidas para un buen proceso de identificación y seguridad del paciente en el servicio de Radioterapia. l. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **PARA LA COORDINACIÓN SE EJECUTARÁN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:** a. Llevar controles estadísticos y analizarlos con fines administrativos. b. Coordinar actividades con el organismo del orden nacional encargado de las políticas de manejo de material radioactivo. c. Supervisar y coordinar las medidas de seguridad del material radiactivo. d. Informar de manera inmediata al líder del programa de la sección, de cualquier modificación en las actividades o eventos, quejas, de manera general o de cualquier situación o eventualidad que afecte en la eficiencia de la prestación del servicio. 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 apoyar la supervisión del 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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo SIAU)	1. Apoyar y realizar todas las actividades tendientes y relacionadas con SIAU. 2. Apoyar la recepción, trámite y seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM, buscando oportunidad y claridad en la respuesta al Usuario, hasta lograr su satisfacción. 3. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la normatividad legal vigente, relacionados con la Asociación de usuarios, las Veedurías Ciudadanas, Comité de ética y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas. 4. Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias, entre otros. 5. Participar activamente en el análisis de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones interpuestas por los pacientes – usuarios de la ESE HUEM. 6. Contribuir con el desarrollo de las estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios, al desarrollo de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema y portafolio de servicios, entre otros. 7. Apoyar las actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios. 8. Apoyar la identificación de casos y situaciones específicas de maltrato infantil, abuso sexual, violencia intrafamiliar, intentos de suicidio y suicidio y realizar trámites legales en cada caso. 9. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales, humanos, económicos y otros para la solución de sus problemas. 10. Propiciar el desarrollo institucional de la cultura del servicio de atención al usuario. 11. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la ESE HUEM. 12. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. 13. Apoyar las estrategias de educación del usuario para el acceso a los servicios de salud. 14. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o la atención del usuario 15. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. 16. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo. 17. Asistir al sitio de trabajo con una excelente presentación personal. 18. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo 19. Velar por la buena imagen y la adecuada presentación del servicio de información y atención al usuario. 20. Cumplir con las normas referentes a la institución y el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario. 21. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo Recursos Físicos)	1. Apoyar en la elaboración de documentos en requeridos por el servicio. 2. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes. 3. Apoyar las labores propias del servicio. 4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Financiera)	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. Apoyar la supervisión de los contratos de Bienes y Servicios que le sean asignados. i. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestión Jurídica)	1. Ejecutar actividades de apoyo en la proyección de actos administrativos y comunicaciones que deba expedir o proponer la entidad. 2. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico, asistencia y participación en las actividades, reuniones, programaciones y eventos propios del fin funcional de la Oficina de Gestión Jurídica, al interior o fuera de la entidad cuando le fuere requerido. 3. Ejecutar actividades de apoyo, y asistencia técnico-jurídica en el análisis y absolución de consultas, emisión de conceptos relacionados con asuntos jurídicos, cuando le fuere solicitado. 4. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y rendición de informes que fueren requeridos por dependencias internas y organismos externos. 5. Realizar actividades de apoyo y acompañamiento jurídico en la coordinación, gestión, seguimiento, verificación y control que se despliegue desde la Oficina de Gestión Jurídica a las distintas áreas o procesos que constituyen la defensa jurídica de la entidad. 6. Apoyar actividades de seguimiento y consolidación de información relativa a los procesos y decisiones administrativas y judiciales, ejecutoriadas o conciliadas, conforme a los procedimientos de la entidad. 7. Ejecutar acciones de apoyo en el asesoramiento jurídico a las distintas dependencias de la entidad, en lo relativo a interpretación y aplicación de normas constitucionales y legales; cuando le fuere requerido. 8. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en el análisis y proposición de acciones tendientes a la prevención del daño antijurídico de conformidad a los lineamientos normativos existentes. 9. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a las actividades que permitan el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento que tenga incidencia en la Gestión Jurídica. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Docencia y Servicios)	1. Brindar apoyo en el manejo de la plataforma de notas académicas de las prácticas formativas. 2. Apoyar el proceso de carnetizacion. 3. Apoyar al comité de Ética e Investigación con la página del Ministerio de Ciencias y Tecnologías con el grupo de investigación. 4. Apoyar el proceso de acreditación. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídica Administrativa)	1. Apoyar los diferentes comités de eventos médicos que se presente en la entidad hospitalaria. 2. Apoyar los diferentes procesos de auditorías médicas que se desarrollen en la entidad hospitalaria. 3. Apoyar los comités de eventos médicos para los casos que deban presentarse ante el comité de conciliaciones de la entidad. 4. Llevar estadísticas de los eventos médicos generados en el hospital. 5. Apoyar la defensa judicial en los procesos de responsabilidad médica en los eventos que se requiera. 6. Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables a la ESE HUEM y proponer las acciones pertinentes en las áreas de responsabilidad médica. 7. Establecer y mantener la comunicación necesaria para el logro de los objetivos de la ESE HUEM. 8. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en el campo de responsabilidad médica y en aspectos que surjan con ocasión al servicio, acorde con su especialidad o experiencia. 9. Expedir de manera verbal y por escrito, según el caso, los conceptos jurídicos que requiera la Entidad en el área de su experiencia y especialidad. 10. Asesorar y orientar las respuestas escritas referentes a la correspondencia judicial en materia de responsabilidad médica. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídica Administrativa)	12. Apoyar los diferentes comités de eventos médicos que se presente en la entidad hospitalaria. 13. Apoyar los diferentes procesos de auditorías médicas que se desarrollen en la entidad hospitalaria. 14. Apoyar los comités de eventos médicos para los casos que deban presentarse ante el comité de conciliaciones de la entidad. 15. Llevar estadísticas de los eventos médicos generados en el hospital. 16. Apoyar la defensa judicial en los procesos de responsabilidad médica en los eventos que se requiera. 17. Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables a la ESE HUEM y proponer las acciones pertinentes en las áreas de responsabilidad médica. 18. Establecer y mantener la comunicación necesaria para el logro de los objetivos de la ESE HUEM. 19. 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. 20. 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. 21. Asesorar y orientar las respuestas escritas referentes a la correspondencia judicial en materia de responsabilidad médica. 22. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Financiera - Depuración Contable)	1. Garantizar la calidad y oportunidad de la sostenibilidad de la información contable y establecer un diagnostico general sobre el estado contable del a ESE. 2. Deberá ajustarse a las actualizaciones y normas relacionadas con el saneamiento y sostenibilidad contable de las entidades públicas. 3. Operativizar, gestionar procesos, procedimientos, actividades y custodiar toda la documentación inherente al comité de depuración contable Institucional. 4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo. 5. Manejar el Software Institucional de Dinámica Gerencial. 6. Elaborar Disponibilidades, Registros, Obligaciones y demás asientos presupuestales. 7. **Disponibilidades:** Revisar los documentos de acuerdo a las solicitudes enviadas por los funcionarios asignados para tal fin, verificando si concuerda con el estudio previo. 8. **Registros:** Revisar y verificar los soportes (contratos, servicios públicos, Resoluciones de pago, etc.). 9. **Obligaciones:** Verificar los Informes de supervisión, las facturas y documentos adjuntos que respaldan la legalización de este documento. 10. Digitar acuerdos de adiciones y traslados presupuestales. 11. Realizar Resoluciones de modificación de presupuesto. 12. Revisar los documentos de ingresos que llegan de cartera y Tesorería. 13. Diligenciar formularios. 14. Llevar el control de asignación de número de contrato y fechas de acuerdo a la solicitud de la oficina de GABYS en los tiempos establecidos. 15. Efectuar control de los documentos y asientos presupuestales como apoyo para que se realice el cierre de mes. 16. Digitar y contribuir en la elaboración de informes de acuerdo a solicitud. 17. Solicitar a la Oficina de Contabilidad la creación de terceros o proveedores nuevos para la contratación de la Institución. 18. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencia Administrativa)	1. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 2. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 3. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. 4. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 5. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 6. Apoyar la digitación de informes. 7. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE CONDUCCION	1. Realizar transporte de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ acatando las normas de tránsito vigentes en el territorio nacional. 2. Verificar la realización del mantenimiento al vehículo que le sea asignado. 3. Revisar diariamente el vehículo de acuerdo al manual de mantenimiento. 4. Responder por las herramientas que le sean asignadas. 5. Llevar el record de kilometraje de acuerdo a su turno de trabajo. 6. Permanecer en los lugares de trabajo que se le asigne a fin de cumplir los servicios de conducción que se le solicite. 7. Informar sobre los daños de consideración oportunamente y solicitar la autorización para las reparaciones correspondientes. 8. Transportar suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados, cuando se requiera. 9. Mantener actualizada su licencia de conducción y demás documentos que demanden las autoridades de tránsito. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
	1. Asistir al médico en el alistamiento de historias que se requieran para evaluaciones ocupacionales y aperturas de historia clínica, (Ingreso periodico anuales, posincapacidad y egresos) y realizar las citaciones del personal consultado con el Medico Laboral., o en su defecto los reportes enviados por la IPS contratista. 2. Apoyar en la logística de las campañas de prevención y promoción contemplando capacitaciones y brigadas de salud del SG-SST. 3. Apoyar en la intervención de las capacitaciones. 4. Llevar registro y control de las diferentes actividades programadas para el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Revisar y actualizar el Drive compartido con las agremiaciones, aliados estrategicos y contratistas para los indicadores del SG-SST, documentos en SG-SST 6. Establecer relaciones con la población trabajadora siendo multiplicadora de la cultura de seguridad y salud en la empresa. 7. Realizar convocatorias para brigadas de salud y actividades de promoción y prevención. 8. Acompañar al Medico y encargado del SG-SST en la mesa labral, alistamiento de historias laborales. 9. Apoyar actividades de inspección y vigilancia con el acompañamiento del profesional o tecnico en SST. 10. Digitar el control de los examenes laborales y llevar el control de la misma. 11. Realizar funciones de archivo y organización de documentos. 12. Asistir a las reuniones del servicio, realizando las actas que se dispongan en efecto de cada reunión. 13. Manejar el registro diario para el control de ausentismo. 14. Elaborar todo tipo de oficios y cartas que requiera la oficina. 15. Apoyar el programa de vigilancia epidemiologica de radiaciones ionizantes entregando los dosimetros y realizar informe a talento humano.

SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)	16. Recibir y registrar reportes de accidentes de trabajo. 17. Realizar registros de asistencia en campañas especiales como jornadas de vacunación, exámenes de laboratorio a trabajadores y estudiantes y brigadas de salud. 18. Llevar y recoger la ropa hospitalaria del consultorio y salon de terapias a lavanderia. 19. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 20. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 21. Apoyar en la recepción, radicación y organización de la correspondencia. 22. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 23. Apoyar la digitación de informes. 24. Recoger el pedido realizado a almacén, farmacia o esterilización. 25. Acompañamiento a los estudiantes o profesionales en formacion cuando lo amerita. 26. Acompañamiento a los profesionales de la administradora de riesgos laborales y demas. 27. Realizar y llevar el inventario unico documental en el sofware de la institucion. 28. Velar por la custodia del inventario a cargo. 29. Realizar GLPI de acuerdo a las necesidades del servicio. 30. Realizar las solicitudes a almacén y farmacia de acuerdo a las necesidades de la oficina. 31. Asistir a capacitaciones y reuniones requeridas por la empresa. 32. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)	1. Asistir a capacitaciones y reuniones requeridas por la empresa apoyar con la elaboración de las actas que se le asignen correspondiente a las reuniones o capacitaciones. 2. Apoyar en la logística y realización de las campañas de prevención y promoción contempladas del SG-SST incluyendo el PESV. 3. Apoyar en la intervención de las capacitaciones Plan estrategico de Seguridad Vial PESV. 4. Llevar registro y control de las diferentes actividades programadas para el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo y PESV. 5. Realizar visitas de recolección de datos en casos de siniestros viales, incidentes, verificación y chequeo de los requisitos legales incluidos en el PESV. 6.Apoyar en la aplicación de encuestas y desarrollo de actividades para el diagnostico de condiciones del PESV. 7. Apoyar en la elaboracion, actualizacion, seguimiento y socializacion, de los programas para el control de los riesgos criticos y factores de desempeño del PESV. 8. Elaborar, actualizar, apoyar en la matriz de peligros viales la cual esta incluida en el PESV. 9. Apoyar actividades de Inspección y vigilancia en el PESV. 10. Apoyar en el seguimiento de uso y adherencia de EPP elementos de proteccion personal todas las areas. (asistenciales, operativas y administrativas si lo requiere)Brindar información del indicador trmestral institucional del TUCI 11. Realizar funciones de archivo y organización de documentos del PESV. 12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las condiciones de seguridad que detecte en la institución. 13. Manejar el registro diario para el control de ausentismo en el PESV. 14. Digitalizar y Actualizar registros estadísticos y llevar al dia los indicadores correspondientes al PESV. 15. Mantener registros actualizados del PESV mantenimiento preventivos, correctivo del parque automotor asi como de los vehiculos de los colaboradores en mision con actividades de transporte y traslado e itinery. 16. Apoyar logistica de simulacros de emegencias incluyendo los simulacros por emergencias viales. 17. Realizar registros de asistencia en campañas especiales como jornadas de promocion y prevencion en SG-SST, Emergencias y PESV. 18. Dar cumplimiento al Plan de trabajo anual y al Plan anual de capacitaciones del PESV. 19. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, folletos informativos, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 20. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 21. Apoyar en la recepción, radicación y organización de la correspondencia. 22. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 23. Atender auditorias del PESV, Apoyo de la ARL para actividades del PESV. 24. Recoger el pedido realizado a almacén, farmacia o esterilización que corresponde a los equipos de emergencias o para el entrenamiento de la brigada de emergencia. 25. Acompañamiento a los estudiantes o profesionales en formacion cuando lo amerite. 26. Acompañamiento a los profesionales de la administradora de riesgos laborales y demas. 27. Apoyo en capacitacion de emergencias, punto de encuentro, rutas de evacuacion en el punto de información de emergencias. 28. Apoyo inspeccion y verificacion de equipos de emergencias. 29. Inspeccion y verificacion de equipos de emergencias. 30. Realizar el escaneo de documentos requeridos y seguimientos de elementos de proteccion personal. 31. Acompañamiento y apoyo a actividades asignadas por el responsable de SG-SST. 32. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (COORDINADOR CEGDOC)	1. Coordinar el área de Gestión Documental (CEGDOC). 2. Realizar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de los instrumentos archivísticos con el equipo de trabajo pertinente. 3. Ejecutar SEGUIMIENTO y auditorías internas que tengan relación con gestión documental o control de registros.

	4. Atender auditorías externas de los entes de control con referencia a la gestión documental y dar respuesta a los requerimientos pertinentes. 5. Proponer y ejecutar el plan de capacitación para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la entidad. 6. Realizar evaluación y seguimiento a la calidad del registro de las comunicaciones oficiales (enviadas, recibidas y distribución) en el CEGDOC. 7. Presentar Informes periódicos sobre las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y requerimientos. 8. Participar cuando sea convocada a los diferentes comités institucionales. 9. Apoyar las actividades que requieren para el cumplimiento de las políticas del MIPG. 10. Proponer políticas de gestión documental en la entidad. 11. Elaborar los informes que se generen de forma mensual producto de la operación de CEGDOC. 12. Elaborar y presentar el Manual de Control de documentos de la ESE HUEM. 13. Elaborar y presentar el informe normativo y aquellos institucionales, que se justifiquen para la toma de decisiones en temas documentales. 14. Elaborar el informe de producción de CEGDOC el cual deberá discriminarse según se amerite por la Institución. 15. Apoyar el despliegue en la fase de sensibilización al personal de la Institución en torno a la gestión de información e implementación del programa de gestión documental. 16. Desarrollar los procedimientos descritos para el centro de gestión documental y reportar oportunamente novedades que se presenten. 17. Acompañar el proceso de formulación de proyectos relacionados con la implementación del programa de gestión documental en la ESE HUEM. 18. Ejecutar los planes de mejora relacionados con el cumplimiento de los estándares de gerencia de sistemas de información. 19. Recepcionar las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, identificando el trámite, determinación de competencia según funciones de las dependencias y definición de periodos de vigencia y términos de respuesta. 20. Realizar diariamente inspección (aleatoria) al cumplimiento de los trámites establecidos para el CEGDOC en torno al manejo de comunicaciones externas, en todas sus actividades. 21. Generar informe semanal de hallazgos resultantes de la inspección aleatoria a la oficina asesora de planeación de la ESE HUEM. 22. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Área Administrativa)	1. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 2. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 3. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. 4. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 5. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 6. Apoyar la digitación de informes. 7. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RADIOLOGÍA)	1. Apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 2. Apoyar el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 3. Apoyar la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. 4. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 5. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 6. Apoyar la digitación de informes. 7. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. 8. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Área administrativa)	**1.** Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. **2.** Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. **3.** Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. **4.** Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. **5.** Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. **6.** Apoyar la digitación de informes. **7.** Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. **8.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
	1. Apoyar la supervisión administrativa de la contratación de servicios del área. 2. Preparar los informes solicitados al servicio en desarrollo de la actividad de supervisión de los contratos del área o dependencia. 3. Proyectar la programación de turnos mensualizada de la especialidad de anestesiología. 4. Preparar los informes relacionados con indicadores de producción, productividad y gestión si es el caso del servicio quirúrgico. 5. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 6. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 7. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia.

SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Diagnostico)	8. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 9. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 10. Apoyar la digitación de informes. 11. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. 12. Apoyar la supervisión de los contratos de Bienes y Servicios que le sean asignados. 13. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Registro civil)	**1.** Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. **2.** Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. **3.** Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. **4.** Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. **5.** Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. **6.** Apoyar la digitación de informes. **7.** Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. **8.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Talento Humano)	1. Asistir a capacitaciones y reuniones requeridas por la empresa apoyar con la elaboración de las actas que se le asignen correspondiente a las reuniones o capacitaciones. 2. Apoyar en la logística y realización de las campañas de prevención y promoción contempladas del SG-SST incluyendo el PESV. 3. Apoyar en la intervención de las capacitaciones Plan estrategico de Seguridad Vial PESV. 4. Llevar registro y control de las diferentes actividades programadas para el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo y PESV. 5. Realizar visitas de recolección de datos en casos de siniestros viales, Incidentes, verificación y chequeo de los requisitos legales incluidos en el PESV. 6.Apoyar en la aplicación de encuestas y desarrollo de actividades para el diagnostico de condiciones del PESV. 7. Apoyar en la elaboracion, actualizacion, seguimiento y socializacion, de los programas para el control de los riesgos criticos y factores de desempeño del PESV. 8. Elaborar, actualizar, apoyar en la matriz de peligros viales la cual esta incluida en el PESV. 9. Apoyar actividades de inspección y vigilancia en el PESV. 10. Apoyar en el seguimiento de uso y adherencia de EPP elementos de proteccion personal todas las areas. (asistenciales, operativas y administrativas si lo requiere)Brindar información del indicador trmestral institucional del TUCI 11. Realizar funciones de archivo y organización de documentos del PESV. 12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las condiciones de seguridad que detecte en la institución. 13. Manejar el registro diario para el control de ausentismo en el PESV. 14. Digitalizar y Actualizar registros estadisticos y llevar al dia los indicadores correspondientes al PESV. 15. Mantener registros actualizados del PESV mantenimiento preventivos, correctivo del parque automotor asi como de los vehiculos de los colaboradores en mision con actividades de transporte y traslado e itinery. 16. Apoyar logistica de simulacros de emegencias incluyendo los simulacros por emergencias viales. 17. Realizar registros de asistencia en campañas especiales como jornadas de promocion y prevencion en SG-SST, Emergencias y PESV. 18. Dar cumplimiento al Plan de trabajo anual y al Plan anual de capacitaciones del PESV. 19. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, folletos informativos, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 20. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 21. Apoyar en la recepción, radicación y organización de la correspondencia. 22. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 23. Atender auditorias del PESV, Apoyo de la ARL para actividades del PESV. 24. Recoger el pedido realizado a almacén, farmacia o esterilización que corresponde a los equipos de emergencias o para el entrenamiento de la brigada de emergencia. 25. Acompañamiento a los estudiantes o profesionales en formacion cuando lo amerite. 26. Acompañamiento a los profesionales de la administradora de riesgos laborales y demas. 27. Apoyo en capacitacion de emergencias, punto de encuentro, rutas de evacuacion en el punto de información de emergencias. 28. Apoyo inspeccion y verificacion de equipos de emergencias. 29. Inspeccion y verificacion de equipos de emergencias. 30. Realizar el escaneo de documentos requeridos y seguimientos de elementos de proteccion personal. 31. Acompañamiento y apoyo a actividades asignadas por el responsable de SG-SST. 32. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Servicios Ambulatorios)	1. Apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 2. Apoyar el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 3. Apoyar la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. 4. Atender al personal interno y externo de la empresa brindando información oportuna y precisa. 5. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 6. Apoyar la digitación de informes. 7. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO CARTERA)	1. Revisar los recibos de caja de tesorería referente a los pagos por transferencia electrónica, consignaciones o cheque girados a la ESE HUEM. 2. Realizar oficios a las entidades solicitando la relación de facturas canceladas. 3. Identificar la vigencia a la que corresponde el pago y descargar en el sistema modulo cartera. 4. Programar visitas, oficios y citaciones a cada una de las entidades prestadoras de servicio de salud solicitándoles el pago de las mismas, de igual forma enviar correo electrónico a entidades que se encuentran en otras ciudades. 5. Hacer el respectivo registro contable (Descargar Pagos, Notas Créditos, Notas Débitos) al recibir la confirmación de los diferentes pagos y glosas aceptadas. 6. Organizar todos los documentos (Radicados por parte de cartera) y soportes (por facturación) que respaldan lo adeudado por las entidades responsables de pago para entrega a cobro jurídico por terceros. 7. Diligenciar Acta de entrega de cartera a cobro jurídico el cual incluye toda la relación de las facturas en físico y el radicado de las mismas, donde participa el gerente, líder financiero, profesional de cartera, abogados externos y personal que esté involucrado en la entrega de facturas. 8. Consolidar la información y archivar en sus respectivas entidades. 9. Efectuar la depuración de cada cartera una vez se realice el cierre del mes. 10. Realizar el cruce de cartera con el funcionario que asigne cada una de las entidades y levantar actas del cruce de cartera, firmando las mismas el funcionario designado por ERP y el coordinador de cartera. 11. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 12. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 13. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 14. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 15. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios - Sarlaft)	1. verificar señales de alerta 2. verificar listas restrictivas 3. tomar decision de aprobar o no la contraparte 4. remitir soportes a oficial de cumplimiento de ser posible una sospecha, una operación intentada o una operación rechada. 5. realizar la debida diligiencia basica 6. realizar la debida diligencia intensificada si aplica 7. establecer monitoreo en cada contraparte que lo requiera 8. hacer informe mensual de las debidas diligencias realizadas y reportarlas al jefe para que las envie al oficial de cumplimiento dentro de los 5 primeros dias del mes. cuentas debidas diligencias basicas cuantas debidas diligencias intensificada cuantas intentadas cuantas rechazadas. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Cartera)	1. Efectuar la depuración de la circular 030 de 2013 en la plataforma del PISIS. 2. Apoyar la parametrización del deterioro de cartera en el módulo DGH. 3. Apoyar la parametrización de los reportes generados del área de cartera en el módulo DGH. 4. Organizar las conciliaciones de cartera con las diferentes Entidades Responsables de Pago. 5. Revisar los recibos de caja tesorería referente a los pagos por transferencia electrónica, consignaciones o cheque girados a la ESE HUEM 6. Realizar oficios a las entidades solicitando la relación de facturas canceladas. 7. Identificar vigencia a la que corresponde el pago y descargar en el sistema módulo de cartera. 8. Programar visitas, oficios y citaciones a cada una de las entidades prestadoras de servicio de salud solicitándoles el pago de las mismas, de igual forma enviar correo a entidades que se encuentren en otras ciudades. 9. Hacer el respectivo registro contable (Descargar pagos, Notas créditos, Notas débitos) al recibir la confirmación de los diferentes pagos y glosas aceptadas. 10. Organizar todos los documentos (Radicados por parte de cartera) y soportes (por facturación) que respaldan lo adeudado por las entidades responsables de pago para entrega a cobro jurídico por terceros. 11. Diligenciar acta de entrega de cartera a cobro jurídico el cual incluye toda la relación de las facturas en físico y el radicado de las mismas, donde participa el Gerente, Líder Financiero, Profesional de cartera, abogados externos y personal que esté involucrado en la entrega de facturas. 12. Efectuar la depuración de cada cartera una vez se realice el cierre de mes 13. Realizar el cruce de cartera con el funcionario que asigne cada una de las entidades y levantar actas del cruce de cartera, firmando las mismas el funcionario designado por la ERP y el Coordinador de Cartera. 14. Colaborar con el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 15. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM.

	16. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas. 17. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Talento Humano)	1. Verificar que las hojas vida de los proponentes cumplan con el perfil establecido en los estudios previos para contratar prestación de servicios, y elaborar el Informe de prestación de servicios y certificación de software para la oficina GABYS. 2. Verificar que las hojas vida allegadas por el contratista cumplan el perfil establecido en el estudio previo del contrato de prestación de servicios. 3. Elaborar la certificación de novedad para la oficina GABYS. 4. Alimentar Software de GABYS con hojas de vida de contratistas y personal agremiado que presta servicios en la ESE HUEM. 5. Verificar el cumplimiento de revisión en listas ONU y OFAC del personal que presta servicios mediante contratista. 6. Verificar el cumplimiento de la revisión en listas ONU y OFAC y la legalización el formulario de debida diligencia (SARLAFT) por parte de las Subgerencias institucionales, al momento del ingreso de los contratistas de prestación de servicios. 7. Preparar informes solicitados por el Lider de Programa para ser entregados con la oportunidad y celeridad requerida. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Tesoreria)	1. Recepcionar y gestionar las cuentas por pagar, 2. Actualizar diariamente el programa de cuentas por pagar. 3. Verificar, alistar y ejecutar las programaciones de pago que expide la gerencia del HUEM. 4. Mantener el archivo de los documentos a su cargo. 5. Elaborar los informes solicitados. 6. Enviar las consignaciones diarias de los cheques recibidos en caja principal por concepto de estampillas, arriendos, timbres y otros. 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo SIAU)	1. Apoyar la recepción, trámite y seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM, buscando oportunidad y claridad en la respuesta al Usuario, hasta lograr su satisfacción. 2. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la normatividad legal vigente, relacionados con la Asociación de usuarios, las Veedurías Ciudadanas, Comité de ética y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas. 3. Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias, entre otros. 4. Participar activamente en el análisis de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones interpuestas por los pacientes – usuarios de la ESE HUEM. 5. Contribuir con el desarrollo de las estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios, al desarrollo de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema y portafolio de servicios, entre otros. 6. Apoyar las actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios. 7. Apoyar la identificación de casos y situaciones especificas de maltrato infantil, abuso sexual, violencia intrafamiliar, intentos de suicidio y suicidio y realizar trámites legales en cada caso. 8. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales, humanos, económicos y otros para la solución de sus problemas. 9. Propiciar el desarrollo institucional de la cultura del servicio de atención al usuario. 10. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la ESE HUEM. 11. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. 12. Apoyar las estrategias de educación del usuario para el acceso a los servicios de salud. 13. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o la atención del usuario 14. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. 15. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo. 16. Asistir al sitio de trabajo con una excelente presentación personal. 17. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo 18. Velar por la buena imagen y la adecuada presentación del servicio de información y atención al usuario. 19. Cumplir con las normas referentes a la institución y el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario. 20. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO	1. Brindar apoyo y asistencia en cursos virtuales. 2. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 3. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivistica vigentes para la empresa. 4. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. 5. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 6. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 7. Apoyar la digitación de informes. 8. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

(Apoyo Docencia y Servicios)	
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Planeación)	1. apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hoja de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en internet. 2. apoyar el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 3. apoyar la recepción, radicación, redacción y organización de la correspondencia. 4. atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 5. mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 6. apoyar la digitación de informes. 7. apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio. 8. apoyo Acreditación (Tema de Referenciaciones). 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)(OP)	1. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 2. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 3. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. 4. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 5. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 6. Apoyar la digitación de informes. 7. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA DE SALUD)(DPRT)	1. Elaborar informes y documentos relacionados al área de la Subgerencia de Servicios de Salud. 2. Apoyar operativamente en la ejecución de planes y actividades administrativas realizadas en la Dependencia de la Subgerencia Subgerencia de Servicios de Salud, contribuyendo con la aplicación de los procedimientos vigentes. 3. Participar en la gestión de la Subgerencia de Servicios de Salud, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Dependencia. 4. Dar trámite a asuntos operativos y relacionados con la gestión de la Dependencia. 5. Participar en la ejecución de los sistemas y procedimientos de la Dependencia, para procurar su efectividad. 6. Organizar la agenda de la Subgerencia de Servicios de Salud. 7. Prestar apoyo en el proceso de convocatoria a las reuniones citadas por la oficina de Subgerencia de Servicios de Salud. 8. Apoyar en la organización, clasificación, recepción y registro de la documentación que ingresa y/o sale de la Dependencia. 9. Redactar correos electrónicos para enviar a los funcionarios, clientes y entre otros proveedores, por solicitud de la Subgerencia de Servicios de Salud. 10. Dirigir y coordinar el trabajo del área mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas. 11. Dirigir y coordinar los estudios que sobre campos específicos de su área e informar sobre los resultados al nivel superior. 12. Realizar la programación de las actividades asistenciales y administrativas de las áreas a su cargo y vigilar su ejecución. 13. Participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que estén conformados dentro de su área con el fin de minimizar los problemas de orden técnico y administrativo. 14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación a fin de mejorar las condiciones de prestación del servicio. 15. Asistir y participar en las reuniones de los comités programados por la gerencia y la subgerencia de servicios de salud y subgerencia administrativa en donde se requiera de su opinión técnica. 16. Coordinar en su grupo de trabajo la documentación de los procesos, protocolos y guías de manejo necesarios para el normal desarrollo de sus funciones y su aplicación. 17. Colaborar con auditoria y facturación en la supervisión de cumplimiento de las normas legales e institucionales. 18. Rendir informes sobre el desarrollo de la prestación de los servicios, verificar su cumplimiento y analizar las dificultades, proponiendo mecanismos de mejora para las mismas. 19. Cumplir y hacer cumplir la presentación, rendición, seguimiento y control de informes internos y externos, indicadores de gestión y producción, ejecución de políticas, programas y proyectos, cumplimiento de metas y estrategias previstas en el Plan Institucional de Desarrollo y Plan de Gestión Gerencial, elaboración ejecución y seguimiento a planes de mejoramiento del área, individuales e institucionales, cumplimiento a requisitos de acreditación habilitación y Sistemas Integrados de Gestión, asistencia y cumplimiento a las reuniones juntas y comités a los cuales sea invitado. 20. Manejo de caja menor de la Subgerencia de salud. 21. Dirigir y coordinar los procesos de Ingresos y egresos trasversales de la institución. 22. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, manual de funciones, manual de procesos, procedimientos y demás normas legales e internas de la institución. 23. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Jurídico Cartera)	1. Brindar apoyo técnico jurídico en todo lo relacionado con el área de cartera sus procesos y subprocesos 2. Apoyar en la solicitud oportuna de información, documentación y/o intervención directa de ESE HUEM y en general colaboración de la entidad, cuando se requiera, para el buen manejo y desarrollo en el proceso de cobro

	3. Apoyar en la elaboración y presentación de los poderes, requerimientos, escritos necesarios para la gestión judicial encomendada 4. Atender cumplidamente la gestión encomendada 5. Mantener comunicación permanente y directa con el área de cartera de la ESE HUEM 6. Apoyar en la presentación de informes actualizados de la cartera encomendada, los primeros cinco días de cada mes al encargado del área de cartera con la siguiente información mínima : radicado del proceso, juzgado de conocimiento, nombre del juez de conocimiento, nombre de la entidad demandada o morosa, fecha de entrega de la facturación por parte del nosocomio, fecha de presentación del proceso ante la oficina de apoyo judicial, fecha de radicación del proceso en el juzgado de conocimiento, fecha de admisión de la demanda, indicación de las medidas cautelares solicitadas, fecha de la orden impartida sobre el juzgado de conocimiento sobre las medidas cautelares ordenadas, fecha de embargo, fecha de envío de la notificación persona al demandado, fecha de la notificación por aviso al demandado, esta última en el evento de haberse logrado la notificación personal, estado actual del proceso y demás actuaciones personales pertinentes 7. Apoyar en la solicitud al área de cartera de los documentos que considere pertinente para iniciar el cobro jurídico 8. Apoyar en la solicitud al área de facturación el listado de las facturas en mora, su fecha de presentación, su valor y el nombre del deudor con su NIT, dirección y teléfono, contratos suscritos para elaborar la correspondiente demanda de cobro jurídico 9. Apoyar en la ejecución y realización de todas las actividades y procedimientos encaminados a la defensa y representación Judicial de la ESE HUEM, relacionados con el área de cartera. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - HISTORIAS LABORALES)	1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 2. Atender personal interno y externo de la empresa brindando información oportuna y precisa. 3. Mantener la información archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 4. Elaborar los informes solicitados por el Jefe del área. 5. Actualizar, registrar, archivar y mantener el archivo de historias laborales. 6. Atender a los Auditores Externos e Internos sobre información pertinente de Funcionarios de planta de la Huem. 7. Ejercer funciones de habilitación en Talento Humano de la Institución 8. Elaborar los informes solicitados por el Jefe del área. 9. Hacer registros de ingreso y egreso de personal en la matriz correspondiente. 10. Ejecutar, organizar, revisar y controlar las actividades de Talento Humano relacionadas con el cumplimiento de los procesos de habilitación y acreditación. 11. Pasar y marcar a nuevas Carpetas las historias laborales que aún reposan archivadas en carpetas celuguias. 12. Ordenar cronológicamente los documentos que reposan en las historias laborales del funcionario de planta. 13. Restaurar documentos correspondientes a las historias laborales del personal de planta. 14. Foliar documentos historias laborales del personal de planta. 15. Fotocopiar documentación solicitada de historias laborales del personal de planta. 16. Elaborar matriz del personal de planta de los diferentes servicios de la E.S.E.HUEM. 17. Llevar control de la documentación solicitada por el Ministerio de Salud para los Servidores Públicos de la Salud. 18. Notificar mediante correo interno a cada servicio las diferentes matrices del personal solicitando documentación pendiente por entregar a Talento Humano. 19. Atender a personal de planta e informar sobre su Historia laboral acerca de la documentación que reposa y falta en su historia laboral. 20. Buscar, scanear, fotocopiar, autenticar y enviar a asesoría jurídica la documentación solicitada por los diferentes juzgados; relacionada con el personal de planta de la Institución. 21. Elaborar oficios remisorios sobre documentación pendiente en la historia laboral del funcionario. 22. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y/o asignadas por el hospital. 23. Limpiar, organizar y actualizar historias laborales.(ganchos- autoadhesivos). 24. Verificar que todas las historias estén completas. 25. Sistematizar historias laborales. 26.Abrir y marcar carpeta de historia laboral a funcionario de Planta nuevo. 27.Apoyar los diferentes puestos que el jefe designe (ocasionalmente) 28.Entregar correspondencia interna (ocasionalmente). 29.Reclamar correspondencias en CEGDOC (ocasionalmente). 30.Enviar correspondencia en CEGDOC (ocasionalmente). 31.Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Procedimientos Administración de Personal)	1. Recibir documentos internos de las dependencias y colaboradores. 2. Reclamar la correspondencia de la oficina Cegdoc. 3. Llevar registro de los documentos para entregar al personal de la oficina. 4. Realizar registro y radicación de las comunicaciones internas, constancias, y certificaciones 5. Entregar documentos a dependencias y colaboradores. 6. Escanear documentos para enviar por correo a cada servicio donde corresponda 7. Recibir y verificar con lista de chequeo los requisitos de posesión. 8. Entregar resoluciones al personal que ingresa y se retira de la institución. 9. Realizar afiliaciones de seguridad social de los colaboradores 10. Recibir llamadas internas y externas. 11. Realizar Inventario único documental. 12. Atender a los clientes internos y externos brindándole información oportuna y precisa.

	13. Mantener la información documental archivada de acuerdo a lo establecido por las normas de archivo. 14. las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Bacteriología)	1. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 2. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 3. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. 4. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 5. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 6. Apoyar la digitación de informes. 7. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo gestión Ambiental)	1. Apoyar la elaboración y la actualización del plan de gestión integral de residuos hospitalarios de la ESE HUEM. 2. Apoyar el acompañamiento a la E.S.E. en los procesos de gestión ambiental que en esta se llevan a cabo para coadyuvar con el cumplimiento de los requisitos que exige la autoridad ambiental. 3. Apoyar el diseño de estrategias para la Gestión Ambiental de la ESE HUEM. 4. Apoyar la implementación de las estrategias propuestas. 5. Apoyar la elaboración y presentación de informes a las autoridades ambientales y sanitarias. 6. Apoyar la implementación del programa de reciclaje en la E.S.E. HUEM. 7. Apoyar el desarrollo de herramientas de comunicación que permitan la participación de los usuarios y del personal de la ESE HUEM en los procesos de gestión ambiental que en ésta se llevan a cabo. 8. Apoyar la planeación y ejecución de capacitaciones al personal sobre el manejo de residuos hospitalarios y comunes. 9. Apoyar la programación y el acompañamiento ejecutar jornadas de control vectorial ejecutadas por el contratista 10. Apoyar las actividades requeridas junto con el área de Mantenimiento para el lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable. 11. Apoyar la actualización de la documentación, protocolos, planes y programas relacionados con la gestión ambiental 12. Apoyar el despliegue y verificación del cumplimiento de los protocolos, planes y programas de gestión ambiental. 13. Apoyar la elaboración de estudios previos para contratación de objetos contractuales de la gestión ambiental 14. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de archivo y el inventario documental de la dependencia 15. Apoyar la verificación del pesaje diario de residuos y elaboración de formato rh1 16. Apoyar la realización de auditorías al gestor interno de manejo de residuos hospitalarios 17. Apoyar la verificación del contrato de limpieza y desinfección a cargo del Líder Recursos Físicos 18. Apoyar la verificación del cumplimiento al contrato de jardinería. 19. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Pediatría)	1. Apoyar y realizar todas las actividades administrativas tendientes y relacionadas con el área de pediatría. 2. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 3. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 4. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia. 5. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 6. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área. 7. Apoyar la digitación de informes. 8. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Gestión y Desarrollo del Talento Humano)	1. Ejecutar actividades técnico profesionales relacionadas con el apoyo al Líder de la Sección en temas jurídico administrativos. 2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet. 3. Llevar registro, control y cargar al software de inventario documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa. 4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia de la dependencia para la firma del respectivo jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 5. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa. 6. Revisar la documentación enviada diariamente por el área competente comprobando que los documentos anexos correspondan al usuario descrito en la misma. 7. Registro, revisión y distribución de Resoluciones 8. Apoyar la Supervisión de contratos que le sean asignados 9. Registrar en la tabla de comunicaciones: circulares, constancias, certificados, oficios y demás comunicaciones internas 10. Realizar autentificación de documentos requeridos. 11. Diligenciar y registrar las actas de posesión.

	12. Realizar afiliaciones al sistema general de seguridad social (EPS, ARL, AFP, CAJA DE COMPENSACIÓN) para el personal que ingresa en planta. 13. Recibir y verificar con lista de chequeo los documentos requeridos para ingreso del personal en planta 14. Entregar y distribuir comparendos emitidas por el área de talento humano. 15. Diariamente pasar por el CEGDOC para recibir los documentos de entradas y salidas direccionadas a la Sección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano. 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Epidemiologia)	1. Verificar la consistencia y calidad de los registros ingresados al sistema Nominal PAIWEB 1.0 y el en sistema Nominal PAIWEB 2.0 2. Depurar la información mediante la identificación de inconsistencias registradas en los puntos de vacunación, solicitar los controles de cambio al programa de inmunizaciones de la secretaria de salud o al instituto Departamental de Salud y realizar la corrección de los datos. 3. Generar reportes diarios de los sistemas Nominales PAIWEB para evidenciar avances y concordancia en las dosis aplicadas informadas por el personal vacunador en las horas que permita generar reportes al sistema Nominal PAIWEB. 4. Elaborar y actualizar informe diario de dosis registradas en los sistemas Nominales PAIWEB. 5. Enviar mediante correo electrónico los reportes generados de los sistemas Nominales PAIWEB e informe de avances de las dosis aplicada diariamente 6. Apoyar en el ingreso de registros a los sistemas nominales PAIWEB en las horas que el sistema lo permita, de las diferentes jornadas cuando los digitadores y vacunadores tengan inconvenientes durante las horas diurnas con el ingreso de información a la plataforma. 7. Generar y enviar consolidados periódicos de población vacunada por eps o EAPB según necesidad (diario, semanal o mensual), establecida por el nivel nacional. 8. Apoyar en el ingreso de registros a los sistemas nominales en las horas que esta plataforma lo permita del programa Regular (Vacunación del recién nacido y menores del programa madre canguro, cuando los vacunadores tengan inconveniente con el sistema o haya alta demanda de vacunación. 9. Apoyar a la coordinación de epidemiologia y vacunación en la elaboración de consolidados e informes del programa de vacunación generados del sistema nominal PAIWEB en sus dos versiones , solicitados por los entes de control , las eps o EAPB , la coordinación del PAI municipal o departamental y los que la institución necesite . 10. Manejo de documentación y base de datos del servicio de epidemiologia 11. manejo de archivo perteneciente al área de epidemiologia. 12. Las demás actividades relacionadas con el sistema de información PAIWEB que la institución necesite. 13. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO ESTADISTICA)	1. Verificar la codificación de los diagnósticos en el Registro de egreso del sistema de información DGH, confrontando con los diagnósticos registrados en la epicrisis y en los registros de la historia clínica digital. Si se presentan inconsistencias se actualizan los códigos de diagnóstico respectivo y se ingresan otros datos faltantes del registro de egreso. 2. Inactivar el estado de paciente en el módulo de admisiones del sistema DGH, de los pacientes fallecidos en casa, verificando su fecha de fallecimiento y lugar según registro del Módulo RUAF. 3. Realizar la unificación de los registros clínicos del paciente por medio del sistema DGH, cuando el paciente tienen varios números de identificación se verifica tanto en DGH y en los diferentes sitios Web (Adres, sisben, régimen), para determinar el número actual de identificación del paciente y se registra en un archivo de control los respectivos traslados de información realizados. 4. Verificar y digitar el reporte mensual de censo cama disponible de acuerdo a la información suministrada por cada servicio de hospitalización para hacer el reporte estadístico de las camas inhabilitadas para el Boletín estadístico. 5. Informar mensualmente a Facturación de las inconsistencias encontradas en los registros de egresos hospitalarios en el sistema DGH. 6. Informar mensualmente al Médico Auditor de Calidad, las inconsistencias encontradas en los registros clínicos registrados en el Sistema DGH. 7. Solicitar diariamente al servicio de Facturación el documento actual del paciente ingresado como población extranjera para realizar la respectiva unificación de los registros en el sistema DGH ya que están con diferentes documentos. 8. Unificar los datos de historias clínicas en el Sistema DGH, y cuando sea necesario se debe crear y actualizar en el módulo de admisiones los datos de los pacientes como: fecha de nacimiento, nombres y apellidos completos, tipo de documento, edad del paciente, información de afiliación, dirección y teléfono. 9. Verificar en el Sistema DGH las historias clínicas correspondientes al inventario natural, para detectar si hay atenciones ambulatorias de urgencias y/o duplicidad de historias clínicas por otros números de identificación. 10. Verificar en otros sistemas de información si las historias clínicas correspondientes al inventario natural, corresponden a fallecidos o tienen otro número de identificación. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO Y ESTADÍSTICA)	**PROCEDIMIENTO: Ejecución de labores técnicas de estadística en la ESE HUEM.** 1. Verificar la codificación de los diagnósticos en el Registro de egreso del sistema de información DGH, confrontando con los diagnósticos registrados en la epicrisis y en los registros de la historia clínica digital. Si se presentan inconsistencias se actualizan los códigos de diagnóstico respectivo y se ingresan otros datos faltantes del registro de egreso. 2. Inactivar el estado de paciente en el módulo de admisiones del sistema DGH, de los pacientes fallecidos en casa, verificando su fecha de fallecimiento y lugar según registro del Módulo RUAF. 3. Realizar la unificación de los registros clínicos del paciente por medio del sistema DGH, cuando el paciente tienen varios números de identificación se verifica tanto en DGH y en los diferentes sitios Web (Adres, sisben, régimen), para determinar el número actual de identificación del paciente y se registra en un archivo de control los respectivos traslados de información realizados. 4. Verificar y digitar el reporte mensual de censo cama disponible de acuerdo a la información suministrada por cada servicio de hospitalización para hacer el reporte estadístico de las camas inhabilitadas para el Boletín estadístico. 5. Informar mensualmente a Facturación de las inconsistencias encontradas en los registros de egresos hospitalarios en el sistema DGH. 6. Informar mensualmente al Médico Auditor de Calidad, las inconsistencias encontradas en los registros clínicos registrados en el Sistema DGH. 7. Solicitar diariamente al servicio de Facturación el documento actual del paciente ingresado como población extranjera para realizar la respectiva unificación de los registros en el sistema DGH ya que están con diferentes documentos. 8. Unificar los datos de historias clínicas en el Sistema DGH, y cuando sea necesario se debe crear y actualizar en el módulo de admisiones los datos de los pacientes como: fecha de nacimiento, nombres y apellidos completos, tipo de documento, edad del paciente, información de afiliación, dirección y teléfono. 9. Verificar en el Sistema DGH las historias clínicas correspondientes al inventario natural, para detectar si hay atenciones ambulatorias de urgencias y/o duplicidad de historias clínicas por otros números de identificación. 10. Verificar en otros sistemas de información si las historias clínicas correspondientes al inventario natural, corresponden a fallecidos o tienen otro número de identificación. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **PROCEDIMIENTO: Ejecución de labores técnicas de Estadísticas Vitales en la ESE HUEM.** 1. Solicitar los certificados de nacido vivo y defunción a la Secretaria de Salud Municipal. 2. Recibir los certificados antecedentes en blanco verificándose la cantidad entregada con su respectiva numeración y se registra en el formato de control diligenciamiento de Certificados de nacido vivo o defunción. 3. Distribuir los certificados de nacido vivo y defunción en cada servicio de acuerdo con el consumo, estos ser entregan a las Enfermeras Profesionales las cuales son las responsables de la custodia de los mismos 4. Realizar la verificación del ingreso al aplicativo RUAF de los certificados de nacido vivo y defunción con el fin de llevar el control de la papelería. 5. Recepcionar en caso de anulación de certificados, para enviarlos en físico a la Secretaria de Salud Municipal 6. Realizar la precrítica de los hechos vitales registrados en el Aplicativo RUAF confrontando la información con historia clínica. Posterior a la precrítica se confirma el registro del hecho vital en el módulo del RUAF. 7. Hacer acompañamiento al personal médico en la realización de las enmiendas generadas por causas de defunción mal definidas. 8. Capacitar al personal médico en los Módulo de Nacimientos y Defunciones del Aplicativo RUAF 9. Elaborar mensualmente el informe de estadísticas vitales para presentar en el Comité de Estadísticas vitales. En el que se presentan los hechos vitales registrados, requerimientos institucionales, inconsistencias, enmiendas, entre otras realizadas en el mes. 10. Dar respuesta a requerimientos realizados por parte del DANE, SSM E IDS con respecto a la información registrada en el Aplicativo RUAF. 11. Asistir y participar en el Comité Departamental e Institucional de Estadísticas Vitales. 12. Asistir y participar en los comités institucionales y/o reuniones programadas y los extraordinarios. 13. Realizar tabulación mensual del censo diario de camas ocupadas de cada servicio hospitalario. 14. Verificar en el Sistema DGH las historias clínicas correspondientes al inventario natural, para detectar si hay atenciones ambulatorias de urgencias y/o duplicidad de historias clínicas por otros números de identificación. 15. Verificar en otros sistemas de información si las historias clínicas correspondientes al inventario natural, corresponden a fallecidos o tienen otro número de identificación. 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR	**ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO. PROCEDIMIENTO:** 1. Apoyar y soportar la gestión administrativa de la empresa mediante el procesamiento, elaboración y diligenciamiento de la información para su utilización en las áreas operativas y asistenciales de la entidad con el fin de apoyar el proceso de toma de decisiones y de direccionamiento estratégico a nivel empresarial.

ADMINISTRATIVO (Estadística)	**MANUAL PARA LA GESTIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS CLÍNICAS.** **ACTIVIDADES:** **1.** Imprimir el reporte de la consulta médica programada por médico y consultorios del sistema DGH NET. **2.** Buscar las historias clínicas en el archivo clínico. **3.** Relacionar las historias pendientes para su respectiva ubicación en el sistema DGH. **4.** Ubicar de historias clínicas para consulta médica especializada para la atención de usuarios por citas extemporáneas. **5.** Entregar para la consulta médica especializada programada las historias clínicas a las auxiliares de enfermería del consultorio por médico y especialidad. **6.** Revisar en el sistema DGH las citas adicionales para realizar la ubicación y búsqueda respectiva. **7.** Buscar las historias clínicas pendientes de la consulta médica en los servicios hospitalarios, servicios ambulatorios y facturación las cuales no han sido devueltas al archivo clínico realizándose actividades como patinador. **8.** Recibir las historias clínicas de las auxiliares de enfermería del consultorio por médico y especialidad, después de realizada la consulta médica especializada programada. **9.** Recibir los consentimientos de citas médicas, ubicarlos y archivarlos en historia clínica o legajo correspondiente. **10.** Recibir a diario los egresos hospitalarios por parte de las auxiliares administrativas de los servicios hospitalarios y/o ambulatorios, correspondientes al reporte de solicitud de historias clínicas del sistema DGH. **11.** Revisar en el sistema DGH por nombres y apellidos para verificar los datos si o no es paciente de primera vez o si tienen otros números de identificación. **12.** Asignar una carpeta nueva si es paciente de primera vez y marcar con el número del documento de identificación. **13.** Buscar y unificar la historia clínica física cuando el paciente tienen varios números de identificación, y se informa a la técnica administrativa para consolidar los registros clínicos del paciente en el sistema DGH. **14.** Registrar la fecha de préstamo y la fecha de devolución en el sistema DGH NET de las historias clínicas recibidas de las auxiliares administrativas de cada servicio hospitalario. **15.** Verificar el correcto diligenciamiento del formato de control de folios, el número de la historia clínica concuerde con los datos del paciente y que los folios estén ordenados y completos. **16.** Ordenar, depurar y diligenciar el control de folios de las historias clínicas recibidas que no se encuentran organizadas correctamente. **17.** Verificar en el sistema DGH si los egresos hospitalarios y/o ambulatorios recibidos, tienen historia clínica anterior o atención ambulatoria de urgencias para anexar respectivamente. **18.** Organizar las carpetas en los estantes clasificándolas por colores para su correspondiente uso. **19.** Buscar historias clínicas para los usuarios internos de los servicios de: auditoria, facturación, patología, estudio de investigación, auditores externos, epidemiología, subgerencia de salud, oficina de juridica, programación de cirugía por consulta externa, servicios hospitalarios, servicio de urgencias y entre otros. **20.** Recibir las solicitudes de las historias clínicas o atenciones de urgencias registradas en el sistema DGH y se procede hacer la ubicación en el sistema. **21.** Buscar las historias clínicas en el archivo clínico para entregar al usuario solicitante y deben firmar la solicitud de historias recibida. **22.** Registrar la fecha de préstamo de las historias clínicas en el proceso de solicitud del sistema DGH y entregar el reporte de la solicitud a las auxiliares administrativas para la firma con fecha y hora de quien reciben la historia clínica solicitada. **23.** Registrar la fecha de devolución de las historias clínicas la totalidad de historias clínicas por solicitud que han sido devueltas de los diferentes usuarios solicitantes del sistema DGH, luego trasladar al mesón y clasificar según su digito terminal. **24.** Recibir a diario la relación de las atenciones ambulatorias del servicio de urgencias pediatría y adultos y de la Unidad de Cuidado Intermedio adultos, entregadas por el servicio de facturación. **25.** Depurar y organizar por digito terminal las atenciones ambulatorias de urgencias. **26.** Depurar, ordenar, legajar y diligenciar en el formato de control y verificación de folios los egresos hospitalarios recibidos del servicio de urgencias pediatría, urgencias adultos, y de la Unidad de Cuidado Intermedio adultos. **27.** Diligenciar en el formato de control y verificación de folios las historias clínicas recibidas **28.** Revisar en el sistema DGH NET si el paciente es de primera vez o si tiene historia clínica. **29.** Buscar la historia clínica para archivar la atención ambulatoria de urgencias. **30.** Archivar la atención ambulatoria de urgencias en legajos si el paciente no tiene historia clínica. **31.** Recibir los resultados de patología y archivar respectivamente en la historia clínica. **32.** Buscar historias clínicas solicitadas por contingencias de liquidación de EPS **33.** Ubicar las historias clínicas en el archivo clínico por error al archivar las mismas. **34.** Clasificar por números y color las historias clínicas para archivar en los estantes del archivo clínico. **35.** Clasificar las historias clínicas de fallecidos para archivar en los estantes. **36.** Archivar en las historias clínicas los resultados de pruebas especializadas recibidas extemporáneamente. **37.** Depurar y unificar historias clínicas del archivo clínico. **38.** Reutilizar las carpetas con estiquer autoadhesivo. **39.** Trasladar las carpetas para historia clínica requerida para la oficina de estadística y archivo clínico.

	40. Buscar historias clínicas y/o atenciones de urgencias de los depósitos temporales satélites ubicados en el área del parqueadero y sala de máquinas. **41.** Trasladar historias clínicas entre los depósitos temporales satélites ubicados en el área de la antigua cancha de baloncesto, parqueadero y sala de máquina; en caso de alguna necesidad. **42.** Elaborar el inventario natural de las historias clínicas y atenciones ambulatorias de urgencias, registrándose en el formato de inventario único documental. **43.** Ingresar al software de inventario documental la información recopilada en el formato que corresponde al inventario natural de las historias clínicas y atenciones ambulatorias de urgencias. **44.** Ordenar, depurar, foliar y legajar las historias clínicas del inventario natural. **45.** Ordenar, depurar, foliar y organizar por dígito terminal compuesto las atenciones ambulatorias de urgencias del inventario natural. **46.** Buscar la historia clínica para archivar la atención ambulatoria de urgencias del inventario natural y archivar en folder AZ las que no tienen historia clínica. **47.** Verificar en el Sistema DGH las historias clínicas correspondientes al inventario natural, para detectar si hay atenciones ambulatorias de urgencias y/o duplicidad de historias clínicas por otros números de identificación. **48.** Verificar en otros sistemas de información si las historias clínicas correspondientes al inventario natural, corresponden a fallecidos o tienen otro número de identificación. **49.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **PROCEDIMIENTO:** Apoyar y soportar la gestión administrativa de la empresa mediante el procesamiento, elaboración y diligenciamiento de la información para su utilización en las áreas operativas y asistenciales de la entidad con el fin de apoyar el proceso de toma de decisiones y de direccionamiento estratégico a nivel empresarial. **SOLICITUD DE COPIA DE HISTORIA CLÍNICA Y/O CERTIFICACIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD.** **ACTIVIDADES:** **1.** Atender las llamadas telefónicas y tramitar lo concerniente a dicha llamada. **2.** Revisar el correo institucional para gestionar el trámite correspondiente. **3.** Revisar en SIEP documental las solicitudes que ingresan diariamente. **4.** Buscar las historias clínicas de las solicitudes radicadas en el SIEP documental. **5.** Fotocopiar, autenticar y foliar las copias de historia clínica para dar respuesta a solicitudes radicadas por los entes legales y usuarios. **6.** Atender a los usuarios por ventanilla de atención del archivo clínico, para brindar información o entregar las copias de historia clínica de las solicitudes radicadas en el SIEP Documental. **7.** Enviar el informado a facturación administrativa y al SIAU para la trazabilidad de las solicitudes radicadas en el SIEP documental. **8.** Elaborar la comunicación externa de respuesta a las solicitudes radicadas en el SIEP Documental. **9.** Elaborar las certificaciones de nacido vivo, defunciones y hospitalización. **10.** Elaborar y entregar las circulares y/o comunicaciones internas de la oficina. **11.** Realizar el pedido de almacén y farmacia para los implementos de la oficina a través del Sistema DGH. **12.** Fotocopiar, autenticar y foliar las copias de historia clínica solicitadas por la oficina asesora de jurídica administrativa, subgerencia de salud y servicios hospitalarios y/o ambulatorios. **13.** Entregar en la ventanilla de CEGDOC, las comunicaciones externas de respuesta con los anexos, correspondiente a las solicitudes radicadas por SIEP Documental. **14.** Registrar en el SIEP Documental la trazabilidad final y archivar el radicado **15.** Buscar las historias clínicas físicas o revisar en el Sistema DGH las historias clínicas digitales, para responder a las solicitudes de las copias requeridas según los radicados en el SIEP Documental. **16.** Registrar en el proceso de solicitud de historias del sistema DGH, la trazabilidad de las fechas de préstamo y devolución de las historias clínicas requeridas según los radicados del SIEP Documental. **17.** Elaborar la comunicación para la citación a la comunidad cuando cumplido el término no ha venido a reclamar lo solicitado según los radicados del SIEP Documental. **18.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (MANTENIMIENTO)	**1.** Mantener actualizada la política de gestión de mantenimiento hospitalario. **2.** Desarrollar la política de gestión de mantenimiento hospitalario de manera que garantice la adquisición, renovación, reposición de instrumentos y/o herramientas de trabajo. **3.** Participar en la validación de la autoevaluación del grupo de estándares de gestión de mantenimiento hospitalario del manual único de acreditación en salud ambulatorio hospitalario. **4.** Programar y coordinar la ejecución de actividades correspondientes a mantenimiento hospitalario de tipo preventivo y/o correctivo. **5.** Programar y Coordinar la ejecución de turnos y vacaciones del personal a su cargo. **6.** Preparar y presentar el plan de mantenimiento hospitalario anual. **7.** Preparar y presentar los informes pertinentes al área, solicitados por los Entes de Control Internos y Externos. **8.** Preparar y presentar informes solicitados por el Líder de Programa. **9.** Ejecutar la supervisión de contratos relacionados con el área. **10.** Informar mensualmente al Líder de Programa acerca de las tareas realizadas por el área. **11.** Realizar seguimiento, control y evaluación del trabajo ejecutado por el personal del área. **12.** Informar al Líder de Programa los daños ocasionados por uso inadecuado de implementos de trabajo, muebles y equipos, entre otros.

	13. Informar al Líder de Programa de manera oportuna acerca de los faltantes de insumos, materiales de trabajo o elementos requeridos para la realización de las labores. 14. Supervisar el uso racional de los insumos o materiales empleados en la realización de los mantenimientos. 15. Coordinar con el Líder de Programa la consecución de los elementos requeridos para la ejecución de las tareas en las diferentes áreas. 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO OPERATIVO (MANTENIMIENTO)	**ILUMINACIÓN / ELECTRICIDAD** 1. Cambio De balastos quemados (todo tipo). 2. Cambio de tubos de iluminación quemados (todo tipo). 3. Cambio de starters quemados. 4. Reparación de conexionado de lámparas con cambio de cableado. 5. Revisión y/o reparación de puntos eléctricos (tomas, interruptores, salidas de alumbrado, otras salidas). 6. Desmonte y posterior reinstalación de canaletas (metálicas o plásticas), incluye cableado estructurado existente. 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **ÁREA HIDRÁULICA Y SANITARIA** 1. Revisión, limpieza de tanques, cisterna y/o fluxómetros. 2. Revisión y limpieza de desagües. 3. Revisión, graduación y reparación de cisternas, fluxómetros y registros de acometidas. 4. Cambio de empaquetaduras y mangueras. 5. Destape de sanitarios, orinales, lavamanos, pocetas y rejillas de piso que no requieran trabajo especializado de plomería. 6. Remplazo de mezcladores y llaves. 7. Corregir escapes. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **CARPINTERÍA METÁLICA Y EN MADERA (No especializada)** 1. Revisión y ajuste de bisagras. 2. Ajuste y cambio de chapas. 3. Asegurar o pegar partes sueltas. 4. Elaboración y restauración de puertas, ventanas, rejas y demás enseres. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **TRABAJOS VARIOS.** 1. Mantenimiento de vidrios (que no requieran trabajo especializado de corte e instalación). 2. Apoyo en el desmonte de vidrios. 3. Reparación y ajuste de puertas. 4. Instalación de accesorios e incrustaciones en baños y demás áreas. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **CERRAJERÍA** 1. Instalación de cerraduras de escritorios, archivadores y gabinetes. 2. Instalación de cerraduras, cierre puertas, bisagra de piso para puertas, entre otros. 3. Reparación general de cerraduras que no requieran trabajo especializado. 4. Reparación general de cerraduras para archivadores, gavetas, escritorios, entre otros 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **POCETAS DE ASEO Y LAVAPLATOS** 1. Instalación de griferías lavaplatos. 2. Instalación de llave terminal para peseta. 3. Instalación de sifón de piso en áreas de servicios sanitarios. 4. Instalación de sifón lavaplatos, lavamanos, incluye desmonte de la existente. 5. Destapar sifón de lavaplatos y lavamanos. 6. Revisión general de lavaplatos, incluyendo ajuste de piezas sueltas, emboquillar filtraciones contra pared o mueble, corregir escapes. 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **LAVAMANOS / ORINAL** 1. Destapar sifón de orinal. 2. Revisión general de lavamanos, incluye grifería. 3. Revisión general de orinales. 4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **SANITARIOS FLUXÓMETROS** 1. Instalación de sanitarios de fluxómetro.

	2. Instalación de fluxómetros para sanitarios. 3. Desmonte y reinstalación de sanitarios de fluxómetro a piso. 4. Instalación de diafragma para fluxómetro de sanitario. 5. Instalación de diafragma para fluxómetro de orinal. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **ACCESORIOS DE OFICINA** 1. Mantenimiento general de sillas de todo tipo (no especializado). 2. Mantenimiento general de archivadores y muebles. 3. Mantenimiento general de paneles de división de oficina (no especializado). 4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SALA DE MAQUINAS** 1. Soporte a funcionamiento y mantenimiento de caldera. 2. Soporte a funcionamiento y mantenimiento de sistema de bombas de agua. 3. Soporte a funcionamiento y mantenimiento preventivo de planta eléctrica. 4. Soporte a funcionamiento y mantenimiento de red de vapor. 5. Soporte a funcionamiento y mantenimiento de redes de gases medicinales. 6. Mantenimiento y soporte de sala de máquinas (caldera, sistemas de agua, planta eléctrica y red de vapor y gases medicinales). 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO** 1. Mantenimiento, reparación y pintura de camas. 2. Mantenimiento, reparación y pintura de cunas. 3. Mantenimiento, reparación y pintura de camillas. 4. Mantenimiento, reparación y pintura de mesas de noche y mesas puente. 5. Soldadura en general del mobiliario metálico en general. 6. Elaboración de trabajos en acero inoxidable y metálico. 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA** 1. Mantenimiento en general de muros (que no requieran trabajos especializados). 2. Mantenimiento y reparación de pisos. 3. Mantenimiento de placas y terrazas. 4. Trabajos de construcción que no requieran mano de obra especializada. 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **MANTENIMIENTO PARA TAPICERÍA** 1. Tapizar con tela, piel, sintéticos o similares los muebles o inmobiliarios, mejorando la comodidad de los mismos con las instalaciones que sean requeridas. 2. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **OTRAS ACTIVIDADES** 1. Realizar las actividades generales solicitadas por recursos físicos que se enmarquen en el objeto contractual. 2. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE OPERARIO (MANTENIMIENTO)	**ILUMINACIÓN / ELECTRICIDAD** 1. Cambio De balastos quemados (todo tipo). 2. Cambio de tubos de iluminación quemados (todo tipo). 3. Cambio de starters quemados. 4. Reparación de conexionado de lámparas con cambio de cableado. 5. Revisión y/o reparación de puntos eléctricos (tomas, interruptores, salidas de alumbrado, otras salidas). 6. Desmonte y posterior reinstalación de canaletas (metálicas o plásticas), incluye cableado estructurado existente. 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **ÁREA HIDRÁULICA Y SANITARIA** 1. Revisión, limpieza de tanques, cisterna y/o fluxómetros. 2. Revisión y limpieza de desagües. 3. Revisión, graduación y reparación de cisternas, fluxómetros y registros de acometidas. 4. Cambio de empaquetaduras y mangueras. 5. Destape de sanitarios, orinales, lavamanos, pocetas y rejillas de piso que no requieran trabajo especializado de plomería. 6. Remplazo de mezcladores y llaves. 7. Corregir escapes.

8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

CARPINTERÍA METÁLICA Y EN MADERA (No especializada)

1. Revisión y ajuste de bisagras.
2. Ajuste y cambio de chapas.
3. Asegurar o pegar partes sueltas.
4. Elaboración y restauración de puertas, ventanas, rejas y demás enseres.
5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

TRABAJOS VARIOS.

1. Mantenimiento de vidrios (que no requieran trabajo especializado de corte e instalación).
2. Apoyo en el desmonte de vidrios.
3. Reparación y ajuste de puertas.
4. Instalación de accesorios e incrustaciones en baños y demás áreas.
5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

CERRAJERÍA

1. Instalación de cerraduras de escritorios, archivadores y gabinetes.
2. Instalación de cerraduras, cierre puertas, bisagra de piso para puertas, entre otros.
3. Reparación general de cerraduras que no requieran trabajo especializado.
4. Reparación general de cerraduras para archivadores, gavetas, escritorios, entre otros
5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

POCETAS DE ASEO Y LAVAPLATOS

1. Instalación de griferías lavaplatos.
2. Instalación de llave terminal para peseta.
3. Instalación de sifón de piso en áreas de servicios sanitarios.
4. Instalación de sifón lavaplatos, lavamanos, incluye desmonte de la existente.
5. Destapar sifón de lavaplatos y lavamanos.
6. Revisión general de lavaplatos, incluyendo ajuste de piezas sueltas, emboquillar filtraciones contra pared o mueble, corregir escapes.
7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

LAVAMANOS / ORINAL

1. Destapar sifón de orinal.
2. Revisión general de lavamanos, incluye grifería.
3. Revisión general de orinales.
4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

SANITARIOS FLUXÓMETROS

1. Instalación de sanitarios de fluxómetro.
2. Instalación de fluxómetros para sanitarios.
3. Desmonte y reinstalación de sanitarios de fluxómetro a piso.
4. Instalación de diafragma para fluxómetro de sanitario.
5. Instalación de diafragma para fluxómetro de orinal.
6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

ACCESORIOS DE OFICINA

1. Mantenimiento general de sillas de todo tipo (no especializado).
2. Mantenimiento general de archivadores y muebles.
3. Mantenimiento general de paneles de división de oficina (no especializado).
4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SALA DE MAQUINAS

1. Soporte a funcionamiento y mantenimiento de caldera.
2. Soporte a funcionamiento y mantenimiento de sistema de bombas de agua.
3. Soporte a funcionamiento y mantenimiento preventivo de planta eléctrica.
4. Soporte a funcionamiento y mantenimiento de red de vapor.
5. Soporte a funcionamiento y mantenimiento de redes de gases medicinales.
6. Mantenimiento y soporte de sala de máquinas (caldera, sistemas de agua, planta eléctrica y red de vapor y gases medicinales).
7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO

1. Mantenimiento, reparación y pintura de camas.
2. Mantenimiento, reparación y pintura de cunas.

	3. Mantenimiento, reparación y pintura de camillas. **4.** Mantenimiento, reparación y pintura de mesas de noche y mesas puente. **5.** Soldadura en general del mobiliario metálico en general. **6.** Elaboración de trabajos en acero inoxidable y metálico. **7.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA** **1.** Mantenimiento en general de muros (que no requieran trabajos especializados). **2.** Mantenimiento y reparación de pisos. **3.** Mantenimiento de placas y terrazas. **4.** Trabajos de construcción que no requieran mano de obra especializada. **5.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **MANTENIMIENTO PARA TAPICERÍA** **1.** Tapizar con tela, piel, sintéticos o similares los muebles o inmobiliarios, mejorando la comodidad de los mismos con las instalaciones que sean requeridas. **2.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **OTRAS ACTIVIDADES** **1.** Realizar las actividades generales solicitadas por recursos físicos que se enmarquen en el objeto contractual. **2.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

CLÁUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: La ESE HUEM se compromete a: 1. Cancelar los valores que se facturen dentro de los plazos estipulados, los costos relacionados con trabajo suplementario, gastos de viaje y viáticos, serán reconocidos y pagados siempre y cuando hayan sido previamente autorizados por el supervisor y apropiados presupuestalmente. 2. Proporcionar la infraestructura física y condiciones acordes con las actividades a ejecutar. 3. Disponer del tiempo convenido previamente para las actividades de sensibilización, capacitación y adiestramiento del personal vinculado que desarrollará el proceso objeto del contrato. 4. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. 5. Guardar absoluto respeto a la dignidad y derechos de los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical. 6. Cumplir el reglamento, mantener el orden y el respeto a las leyes. 7. Posibilitar el acceso a la ESE HUEM de los afiliados al área en jornadas normales de trabajo y, previo aviso, en jornadas especiales cuando las circunstancias así lo exijan. 8. Convocar a reuniones a los representantes y afiliados partícipes, conforme se considere necesario, con el subgerente administrativo y el supervisor del contrato con el fin de plantear mejoras en el desarrollo del proceso y/o resolver situaciones que se susciten en la ejecución contractual. **CLÁUSULA QUINTA.- VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** La E.S.E HUEM ha establecido como tiempo de ejecución será de SEIS (6) MESES contados a partir del Acta de Inicio, hasta el 30 de junio de 2025, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. La duración del contrato estará sujeta al agotamiento del tiempo previsto o al agotamiento de los recursos imputados, condición que podrá variar de acuerdo a los factores externos no dependientes de la institución como la demanda de servicio, las situaciones catastróficas o de fuerza mayor que afectan la producción calculada y/o por necesidades de aumento de servicios para cumplimiento de actividades y resultados acorde al mapa de procesos, protocolos y guías de manejo institucional. El plazo de vigencia contractual corresponde al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. **PARÁGRAFO: REQUISITOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** Para la ejecución del contrato se requiere expedición del registro presupuestal y aprobación por parte de la E.S.E. HUEM de las garantías que debe constituir el contratista. **CLÁUSULA SEXTA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato de acuerdo con los cifras reflejadas en la matriz de estudio de costos se estima en la suma de **OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($8.865.915.504)**, IVA conforme a la normatividad vigente, con base en un promedio mensual de **MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($1.477.652.584) 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 TOTAL PROCESO	SERVICIOS A CONTRATAR	COSTO PROYECTADO MES
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBSALUD)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA(Apoyo en Auditoria de Cuentas de la Contratación de Prestación de Servicios Medico-Asistenciales de la Oficina de Recursos Financieros)	6.775.049	2	13.550.098
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Auditoria Financiera a Contratos Institucionales por Servicios Tercerizados)	4.516.699	1	4.516.699
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Talento Humano)	4.516.699	1	4.516.699
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Recursos Fisicos)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIA ADMINSTRATIVA)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.410.276	44	106.052.144
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Diseño Grafico)	2.410.276	1	2.410.276
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Almacén)	2.410.276	2	4.820.552
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONMUTADOR)	3.194.255	2	6.388.510
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Estadística)	2.410.276	14	33.743.864
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Inclusion Social)	2.410.276	1	2.410.276
SERVICIO DE AUXILIAR DE ESTERILIZACIÓN	3.341.757	2	6.683.514
SERVICIO DE AUXILIAR REVISORES DE CARTERA	2.457.325	3	7.371.975
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (CAMILLERO)	3.539.206	53	187.577.918
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (COSTURA)	2.441.350	3	7.324.050
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (LAVANDERIA)	3.394.563	10	33.945.630
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (MANIPULACION DE ALIMENTOS)	3.394.563	35	118.809.705
SERVICIO DE CONDUCCION	3.117.458	1	3.117.458
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinacion Auditoria)	6.022.266	1	6.022.266
SERVICIO DE MÉDICO ESPECIALISTA (AUDITOR DE CALIDAD)	8.303.555	1	8.303.555
SERVICIO DE MÉDICO ESPECIALISTA (AUDITORÍA MÉDICA)	9.915.568	1	9.915.568
SERVICIO DE MÉDICO ESPECIALISTA (AUDITORÍA MÉDICA)	13.582.568	1	13.582.568
SERVICIO DE MÉDICO ESPECIALISTA (AUDITORÍA MÉDICA)	10.914.459	1	10.914.459
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Planeacion - Auditoria Medica)	4.752.668	1	4.752.668
SERVICIO DE MEDICO ESPECIALISTA (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	12.044.531	1	12.044.531
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO JURÍDICO CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS)	7.962.130	1	7.962.130
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CONTROL INTERNO DE GESTION)	4.516.699	2	9.033.398

SERVICIO DE PROFESIONAL (APOYO DE PLANEACION)	4.334.395	3	13.003.185
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (ACREDITACIÓN EN SALUD)	7.827.498	1	7.827.498
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Acreditacion)	4.516.699	1	4.516.699
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Contratacion y Mercadeo)	6.022.266	1	6.022.266
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Gerencia)	4.516.699	1	4.516.699
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Oficina de Planeación y Calidad)	6.022.266	1	6.022.266
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIOS QUIRÚRGICOS)	4.516.699	1	4.516.699
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios – Contratación Electrónica)	4.516.699	1	4.516.699
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo docencia e investigacion)	4.516.699	1	4.516.699
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO JURÍDICO CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS)	7.962.130	1	7.962.130
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Juridica Administrativa)	8.341.417	1	8.341.417
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Oficina de Planeación y Calidad)	4.516.699	1	4.516.699
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Subgerencia de Salud)	6.022.266	1	6.022.266
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Juridico SIAU)	11.592.861	1	11.592.861
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Planeación Acreditación)	4.516.699	1	4.516.699
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo PRENSA)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SISTEMAS)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo TESORERIA	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Auditoria Financiera a Contratos Institucionales por Servicios Tercerizados)	4.516.699	1	4.516.699
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COMITÉ DE CONCILIACIONES - MIPG DEFENSA JURIDICA)	7.527.832	1	7.527.832
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Administrativa de Imagenologia y Patologia)	6.022.266	1	6.022.266
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Cartera)	6.775.049	1	6.775.049
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Contratación de Bienes y Servicios y Apoyo Jurídico Subgerencias)	14.476.600	1	14.476.600
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinacion Contratos Institucionales por Servicios Tercerizados)	6.775.049	1	6.775.049
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinacion Juridica Laboral y Relaciones Institucionales)	13.649.986	1	13.649.986
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COSTOS)	6.022.266	1	6.022.266

SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Costos)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Desarrollo Humano y Organizacional – Riesgo Psicosocial – Programa Salud Mental – Guia de Agresiones)	4.516.699	1	4.516.699
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL)	4.516.699	1	4.516.699
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (FÍSICO MÉDICO)	8.540.460	1	8.540.460
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (INGENIERÍA CIVIL)	6.864.624	1	6.864.624
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO INGENIERÍA CIVIL)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Prensa y Comunicaciones - Coordinador)	4.516.699	1	4.516.699
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PLANEACION - PROGRAMA HUMANIZACION)	4.516.699	1	4.516.699
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN – PLANEACIÓN Y CALIDAD)	6.022.266	1	6.022.266
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO	7.238.300	1	7.238.300
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD (AUDITORÍA NO MÉDICA)	5.339.152	10	53.391.520
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo Servicio Farmacéutico) 4HORAS	2.110.688	1	2.110.688
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIOS AMBULATORIOS)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO CARTERA)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Contabilidad)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Contratacion y Mercadeo)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo control interno de Gestión)	4.277.836	3	12.833.508
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Docencia e Investigacion)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Docencia y Servicios)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO ESTADISTICA)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Finaciera)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Financiera - Depuración Contable)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestión Ambiental)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestion Juridica)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Juridica Administrativa)	4.277.836	2	8.555.672
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestion Juridica)	4.277.836	1	4.277.836

SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Planeación)	4.277.836	2	8.555.672
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo SIAU)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo Recursos Fisicos)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Talento Humano)	3.619.150	1	3.619.150
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Tesoreria)	4.277.836	2	8.555.672
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coodinacion Administrativa Radioterapia)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencia Administrativa)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Talento Humano)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinador Juridico Cartera)	4.516.699	1	4.516.699
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (SIAU - TRABAJO SOCIAL)	4.385.780	11	48.243.580
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Bacteriologia)	3.117.458	1	3.117.458
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO CARTERA)	3.117.458	2	6.234.916
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios - Sarlaft)	3.117.458	1	3.117.458
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo diagnostico)	3.117.458	1	3.117.458
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Registro civil)	3.117.458	1	3.117.458
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Docencia y Servicios)	3.968.682	1	3.968.682
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Epidemiologia)	3.117.458	1	3.117.458
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo gestion Ambiental)	3.117.458	1	3.117.458
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Pediatria)	3.117.458	1	3.117.458
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Planeacion)	3.117.458	1	3.117.458
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Juridico Cartera)	3.117.458	2	6.234.916
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Subgerencia de Salud)	3.117.458	1	3.117.458
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Procedimientos Administracion de Personal)	3.117.458	1	3.117.458
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Servicios Ambuatorios)	3.117.458	1	3.117.458
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo SIAU)	3.117.458	1	3.117.458
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Talento Humano)	3.117.458	1	3.117.458
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Tesoreria)	3.117.458	1	3.117.458
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO Y ESTADÍSTICA)	3.117.458	5	15.587.290

SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (AREA ADMINISTRATIVA)	3.117.458	1	3.117.458
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (COORDINADOR CEGDOC)	3.117.458	1	3.117.458
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - HISTORIAS LABORALES)	3.117.458	2	6.234.916
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO)	3.117.458	1	3.117.458
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (PRENSA - MULTIMEDIA)	4.277.836	1	4.277.836
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (RADIOLOGIA)	3.117.458	1	3.117.458
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	3.117.458	2	6.234.916
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)	3.117.458	1	3.117.458
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (MANTENIMIENTO)	4.516.699	1	4.516.699
SERVICIO DE TÉCNICO OPERATIVO (MANTENIMIENTO)	3.157.882	19	59.999.758
SERVICIO DE OPERARIO (MANTENIMIENTO)	2.441.350	12	29.296.200
TOTAL		**345**	**1.308.658.886**
SUBTOTAL			**1.308.658.886**
TOTAL COSTOS INDIRECTOS			**168.993.698**
TOTAL MENSUAL			**1.477.652.584**
TOTAL CONTRATO SEIS MESES			**8.865.915.504**

PARÁGRAFO PRIMERO.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Los pagos a cargo de la ESE HUEM originados en el presente contrato están subordinados a las respectivas apropiaciones presupuéstales y se imputarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal del 2025, al incluir servicios de mantenimiento hospitalario se distribuirá el valor del contrato en los dos rubros correspondientes, así: Rubro: 2.1.2.02.02.008.02 Concepto: Contratos de Prestación De Servicios por valor de: $6.217.095.504 y Rubro: 2.4.5.02.08.02 Concepto: Mantenimiento Hospitalario por valor de $2.648.820.000, para cuyos fines se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- C.D.P. No: 001 del 01/01/2025. **PARÁGRAFO SEGUNDO.**- Los pagos se efectuarán por servicios efectivamente prestados y evidenciados, dentro de los ciento veinte (120) días contados a partir del día siguiente a la presentación de la cuenta de cobro o factura y estarán sujetos al cumplimiento de los procedimientos de legalización de cuentas aprobados por la Institución con sus correspondientes anexos y de acuerdo a la liquidez y flujo de efectivo; previa facturación mensual presentada por la agremiación respectiva. Se cancelará únicamente lo ejecutado por procesos, con base en lo realmente causado en nómina. El costo calculado incluye todos los emolumentos legalmente establecidos; es decir el pago se efectuará con base a la nómina cancelada por la agremiación, más las previsiones contables para factores de salario y demás prestaciones sociales. En el evento en que el hospital requiera y considere necesario el desplazamiento de cualquiera de los terceros agremiados partícipes del contratista a lugares distintos del municipio de San José de Cúcuta, el Hospital asumirá los gastos de transporte, alojamiento y manutención con base en la escala de viáticos adoptada por la Entidad. Las jornadas adicionales que sean requeridas por el hospital necesitaran previa aprobación de la Gerencia y/o Subgerencia Administrativa con la justificación técnica pertinente avalada por cada Líder o coordinador de servicio y el Supervisor del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO.**- Los informes del supervisor se sustentarán en la factura o documento equivalente, comprobantes de pago y aquellos otros documentos soportes que se deriven de la ejecución contractual. **PARÁGRAFO CUARTO**: El valor del contrato incluye todos los costos directos e indirectos, costos fiscales y en general, todos aquellos que se deriven del contrato. El contratista debe cancelar y acreditar los respectivos impuestos y demás costos fiscales, dentro de ellos la estampilla Pro-

Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz; en su defecto, autoriza a la ESE HUEM para efectuar las deducciones de ley. **CLÁUSULA SEPTIMA.- GARANTÍAS:** El contratista se obliga a constituir a favor de la EMPRESA SOCIAL DE ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ garantía única, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, la cual se mantendrá vigente durante la vida del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado, conforme lo establecido en el artículo 95 del Manual de Contratación de la ESE HUEM, de la siguiente manera:

No:	AMPAROS	VIGENCIA	% (valor del contrato)
1	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS	10
2	CALIDAD DEL SERVICIO	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS	10
3	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	POR EL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	5

CLÁUSULA OCTAVA.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Se estipula una Cláusula penal equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, suma que cancelará EL CONTRATISTA en el evento de incumplir sus obligaciones y que podrá ser cobrada por la vía judicial. **CLÁUSULA NOVENA.- TERMINACIÓN:** La terminación del contrato procederá en los siguientes eventos: 1) Expiración del plazo pactado o agotamiento de los recursos disponibles. 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Declaración de Terminación unilateral. 4) Declaratoria de caducidad. 5) En el evento que la ESE HUEM genere modificación en su planta de personal. 6) En el evento que el gobierno nacional expida normatividad aplicable a las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO para la contratación de personal misional y efectúe el aporte de los recursos para tal fin. 7) Por incumplimiento por parte del sindicato de las obligaciones legales y estatutarias que le corresponden respecto de los afiliados partícipes, derivadas de la ejecución del presente contrato sindical, dentro de ellas, el pago de compensaciones y aportes de seguridad social. 8) Incumplimiento de las obligaciones referidas al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT: El CONTRATISTA se compromete a implementar medidas tendientes a evitar que sus operaciones sean utilizadas como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero o bienes provenientes de actividades delictivas o para dar apariencia de legalidad a las mismas. De igual forma, el contratista se obliga a cumplir plenamente la política y normatividad vigente en materia del SARLAFT, para cuyos fines debe aportar la información financiera o cualquier otra correlacionada que le sea exigida e informar al contratante cualquier cambio significativo en la documentación entregada durante la vigencia del contrato. **CLÁUSULA DECIMA.- DISOLUCIÓN DEL SINDICATO O DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:** Conforme lo preceptuado en el Decreto 036 de 2016, "de presentarse la disolución del sindicato, las personas que hayan sido contratadas para la ejecución del contrato sindical, continuaran prestando sus servicios o ejecutando las obras en las condiciones estipuladas, mientras dure la vigencia del contrato sindical. Las obligaciones pendientes para con los afiliados al sindicato suscriptor del contrato sindical, serán consideradas créditos privilegiados de la primera clase a la que hace referencia el artículo 2495 del Código Civil. La caución que haya prestado el sindicato disuelto subsistirá por un periodo igual a la ejecución del contrato sindical y tres años más, para garantizar las obligaciones de los respectivos trabajadores. En caso de disolución y liquidación de la empresa que hace parte del contrato sindical, las obligaciones pendientes para con el sindicato firmante y la de los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical, serán consideradas créditos privilegiados de la primera clase que hace referencia el artículo 2495 del Código Civil. La caución que haya presentado la empresa subsistirá hasta la terminación del contrato sindical y tres años más, para garantizar las obligaciones con los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical". **CLÁUSULA DECIMO PRIMERA-LIQUIDACIÓN:** El contrato será objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro de los seis (6) meses contados a partir de la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o

ampliación de la garantía, si a ello hubiere lugar. En aquellos casos en que el contratista no acepte expresamente la liquidación, no obstante habérsele enviado en tres (3) oportunidades, mediando un lapso mínimo de quince (15) días calendario, se entenderá para todos los efectos legales, aceptación tácita de la liquidación. **CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA.- SOLUCION DE CONFLICTOS CONTRACTUALES:** En el evento de surgir divergencias entre las partes, podrán ser resueltas mediante arbitramento voluntario si así lo acuerdan las partes, o en su defecto por jurisdicción laboral y de la seguridad social; u otros mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley colombiana, conforme lo preceptuado en el Manual de Contratación de la E.S.E. HUEM. **CLÁUSULA DECIMO TERCERA- EXCLUSIÓN DE LA RELACION LABORAL:** El contratista desarrollará el objeto del contrato bajo su propia responsabilidad y plena autonomía técnica y administrativa, conforme las condiciones pactadas. En consecuencia, no existirá ninguna clase de vinculo laboral entre las partes ni las personas que el contratista emplee para la ejecución del presente contrato. En consecuencia, el SINDICATO se hace responsable del pago de compensaciones, de la seguridad social integral, compensaciones especiales, descanso anual y demás obligaciones causadas a favor de los afiliados partícipes, quedando liberada la ESE HUEM de dichas obligaciones. **PARAGRAFO PRIMERO:** Dado que no existe vínculo entre la ESE HUEM y los afiliados partícipes, cualquier queja del supervisor o de un tercero sobre la ejecución de los servicios o el comportamiento en la institución de éstos últimos, deberá tramitarse mediante queja interpuesta ante el coordinador del sindicato o representante legal, para que este surta el proceso interno definido para resolver la situación; sin perjuicio del cumplimiento pleno de las obligaciones contractuales, garantizando la prestación del servicio esencial de la salud, en términos de oportunidad, eficiencia y eficacia. En razón de ello, el sindicato deberá adoptar las medidas que garanticen la continuidad del servicio. **CLÁUSULA DECIMO CUARTA.- INDEMNIDAD:** El contratista mantendrá indemne a la E.S.E. HUEM contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual y hasta la liquidación definitiva del contrato. Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. **CLÁUSULA DECIMO QUINTA.- SUPERVISIÓN:** Para el control y seguimiento del cabal cumplimiento del objeto contractual la Gerencia designará al supervisor del presente contrato, quién se encargará de velar por la observancia plena de las cláusulas pactadas entre las partes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las órdenes, requerimientos y demás documentos relacionados con el ejercicio de la Supervisión, deberán constar por escrito. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El contratista se compromete a acatar las observaciones y sugerencias que le imparta la ESE HUEM con miras al cumplimiento del objeto contractual. **CLÁUSULA DECIMO SEXTA.- CESIÓN:** El contrato solo podrá cederse total o parcialmente, previa autorización escrita de la E.S.E. HUEM. Para que la cesión sea procedente, el contratista cedente deberá acreditar que el cesionario reúne las mismas o mejores calidades que él. PARÁGRAFO: Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, este estará obligado a constituir las garantías previstas en el contrato. **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.-** El representante legal del SINDICATO manifiesta bajo gravedad de juramento que no se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades legales y tampoco ninguno de los afiliados partícipes, para celebrar el presente contrato. **CLÁUSULA DECIMO OCTAVA.- RÉGIMEN LEGAL:** El presente contrato se rige por el Derecho Privado, conforme lo señalado en el 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, a los 01 ENE 2025

EL CONTRATANTE,

HERNANDO JOSE MORA GONZALEZ
Gerente E.S.E. HUEM

EL CONTRATISTA,

FRANCY YINID ARCHILA FLÓREZ
R/L SINDICATO ACTISALUD

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