

Montería, diciembre 16 de 2019.

TÉRMINOS DE CONDICIONES

La Empresa Social del Estado VIDASINÚ, mediante la modalidad de selección directa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Manual de Contratación de la Empresa, invita a las personas naturales y jurídicas que cumplan con los requisitos de participación y demás especificaciones contenidas y exigidas en los presentes Términos de condiciones, a fin de que presenten propuestas técnico económicas para la ejecución del objeto contractual.

Los interesados podrán acceder a la información referente a los procesos de contratación que adelanta la E.S.E. VIDASINÚ, a través de la página web de la empresa www.esevidasinu.gov.co y en las carteleras ubicadas en la sede administrativa de la Entidad de conformidad con los siguientes detalles:

1.- Objeto del Contrato.

El objeto del contrato es la prestación de los procesos en el área administrativa de la E.S.E. VIDASINÚ, en los subprocesos de las áreas de almacén, archivo, calidad, cartera, comunicación social, contabilidad, contratación, cuentas médicas, digitación, financiera, gestión documental planeación, salud pública, seguridad del paciente, sicología, sistemas, talento humano, y trabajo social.

El presente objeto contractual se desarrollará según la prestación de los servicios de la entidad, en coordinación con el interventor y/o supervisor del contrato que se designe, y de acuerdo a la normatividad legal vigente para la prestación de cada servicio.

2.- Modalidad de selección del contratista y fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

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

En el caso de la ESE, el procedimiento a seguir es el señalado en la Resolución No. 277 de fecha septiembre 5 de 2014, por medio del cual se adoptó el Manual de Contratación de la E.S.E.

Finalmente, la Empresa debe definir y adoptar normas, procedimientos y trámites que garanticen racionalidad en el uso de los recursos, eficiencia en la atención de sus responsabilidades y transparencia de sus actuaciones, por lo tanto, los contratos que celebre la ESE se rigen por las normas del Derecho Privado sin embargo el Gerente podrá pactar o imponer las

cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto contractual de la administración pública.

3.- Características de los servicios o bienes que requiere la empresa.

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

ITEM	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	SERV. REQUERIDOS
1	AUXILIAR	26
2	ASISTENTE	14
3	TÉCNICO	14
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	58
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	37

Así mismo el Proponente escogido se deberá comprometer a:

1.- Prestar los servicios contratados en la sede administrativa de la E.S.E. VIDASINÚ, en el horario comprendido entre las 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes, 2.- Garantizar el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales a las que hubiere lugar. 3.- Prestar sus servicios de acuerdo a las normas propias del cargo o actividad, 4.- El contratista conservando su autonomía e iniciativa en las actividades encomendadas, respetará las normas, reglamentos y procedimientos de la E.S.E. VIDASINÚ. 5.- Responder y velar por el buen uso, custodia y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por la E.S.E. VIDASINÚ, previo inventario de los mismo por parte de EL CONTRATANTE, para el ejercicio y debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados. 6.- Identificar con carné al personal que desarrolle los procesos y subprocesos contratado. 7.- Acatar las instrucciones que imparta el supervisor del contrato para la debida, óptima y oportuna ejecución del objeto contractual. 8.- Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 9.- Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del presente contrato. El contratista manifiesta que conoce y acepta las condiciones que para la prestación del servicio tiene establecida la E.S.E. VIDASINÚ.

El proponente escogido y sus trabajadores deben estar afiliados al régimen de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) en la forma establecida en la ley 100 de 1993, que establece que todos los trabajadores dependientes o independientes del sector público o privado deben estar afiliados al sistema de seguridad social. No se hará pago alguno al contratista mientras este no demuestre el cumplimiento de esta obligación.



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

El contratista escogido se compromete a mantener indemne a la E.S.E. de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

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

El contratista escogido avalará el cumplimiento de las obligaciones contraídas en este documento con pólizas constituidas en una compañía de seguros legalmente reconocida que ampare:



a) Cumplimiento:

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

b) Calidad del servicio:

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

c) Pago de prestaciones y salario:

Por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al término de duración del contrato y 3 años más.

En el evento que el Contratista escogido, no constituya las garantías exigidas en el contrato en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de suscripción del contrato, se entenderá que el contrato no se ha iniciado y no puede ejecutarse.

4.- Requisitos que deben acreditar los oferentes.

Las personas naturales interesadas en presentar propuestas, deberán presentar propuesta técnico-económica deberá contener como anexos los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del Rut cuya fecha de generación no supere 90 días.
- Formato único de hoja de vida.
- Formato único declaración juramentada de bienes.
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría.
- Certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la contraloría.

Las personas jurídicas interesadas en presentar propuestas deberán estar debidamente inscritas ante la Cámara de Comercio con una actividad comercial afín al objeto contractual, así mismo deberá contar con una vigencia cuya duración sea por lo menos igual al término del contrato y un año más. La propuesta técnico-económica deberá contener como anexos los siguientes documentos:

- Fotocopia del Rut de la persona jurídica cuya fecha de generación no supere 90 días.
- Certificado de existencia y representación no mayor a 30 días.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Formato único de hoja de vida de la persona jurídica.
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría de la persona jurídica y el representante legal.
- Certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría de la persona jurídica y el representante legal.



5.-Presupuesto estimado.

El valor se estima aproximadamente en la suma de MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$1.362.662.538,00).

PERIODO CONTRATACIÓN ENERO	26	14	14	58	37	TOTAL MES
DETALLE	AUXILIAR	ASISTENTE	TÉCNICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
SALARIO	26.483.000	24.360.000	27.776.000	174.786.000	146.315.000	399.720.000
AUX TRANSPORTE / BONO TRANSPORTE	2.245.654	1.839.956	400.000	1.400.000	200.000	6.085.610
RECARGOS Y HORAS EXTRAS	0	0	0	0	0	0
SUB TOTAL	28.728.654	26.199.956	28.176.000	176.186.000	146.515.000	405.805.610
PENSION	3.177.960	2.923.200	3.333.120	20.974.320	17.557.800	47.966.400
ARP	646.185	594.384	677.734	4.264.778	3.570.086	9.753.168
PARAFISCALES	1.059.320	974.400	1.111.040	6.991.440	5.852.600	15.988.800
TOTAL APORTES PATRONALES	4.883.465	4.491.984	5.121.894	32.230.538	26.980.486	73.708.368
CESANTÍAS	2.393.097	2.182.456	2.347.061	14.676.294	12.204.700	33.803.607
INTERESES CESANTÍAS	287.287	262.000	281.760	1.761.860	1.465.150	4.058.056
PRIMAS	2.393.097	2.182.456	2.347.061	14.676.294	12.204.700	33.803.607
VACACIONES	1.104.341	1.015.812	1.158.259	7.288.576	6.101.336	16.668.324
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES	6.177.821	5.642.724	6.134.141	38.403.024	31.975.885	88.333.595
DOTACIÓN Y BONOS DE TRANSPORTE	1.820.000	1.380.000	400.000	1.100.000	200.000	4.900.000
TOTAL SERVICIOS PERSONALES	41.609.941	37.714.664	39.832.035	247.919.562	205.671.371	572.747.573
ADMINISTRACION	6.241.491	5.657.200	5.974.805	37.187.934	30.850.706	85.912.136
SUB TOTAL	47.851.432	43.371.864	45.806.840	285.107.497	236.522.076	658.659.709
IVA	1.185.883	1.074.868	1.135.213	7.065.708	5.861.634	16.323.306
RETENCIÓN	1.664.398	1.508.587	1.593.281	9.916.782	8.226.855	22.909.903
CREE	37.449	33.943	35.849	223.128	185.104	515.473
TOTAL	49.074.764	44.480.675	46.977.902	292.396.332	242.568.814	675.498.487

Los procesos de Auxiliar - Digitadores 4505, Auxiliar - Digitadores PAI y Profesional Universitario - PAI, iniciarán actividades el día 7 de enero de 2020.

PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO	26	14	14	58	37	TOTAL MES
DETALLE	AUXILIAR	ASISTENTE	TÉCNICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
SALARIO	31.538.000	24.360.000	27.776.000	175.798.000	146.940.000	406.412.000
AUX TRANSPORTE / BONO TRANSPORTE	2.674.204	1.839.956	400.000	1.400.000	200.000	6.514.160
RECARGOS Y HORAS EXTRAS	0	0	0	0	0	0
SUB TOTAL	34.212.204	26.199.956	28.176.000	177.198.000	147.140.000	412.926.160
PENSION	3.784.560	2.923.200	3.333.120	21.095.760	17.632.800	48.769.440
ARP	769.527	594.384	677.734	4.289.471	3.585.336	9.916.453
PARAFISCALES	1.261.520	974.400	1.111.040	7.031.920	5.877.600	16.256.480
TOTAL APORTES PATRONALES	5.815.607	4.491.984	5.121.894	32.417.151	27.095.736	74.942.373
CESANTÍAS	2.849.877	2.182.456	2.347.061	14.760.593	12.256.762	34.396.749
INTERESES CESANTÍAS	342.122	262.000	281.760	1.771.980	1.471.400	4.129.262
PRIMAS	2.849.877	2.182.456	2.347.061	14.760.593	12.256.762	34.396.749
VACACIONES	1.315.135	1.015.812	1.158.259	7.330.777	6.127.398	16.947.380
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES	7.357.010	5.642.724	6.134.141	38.623.943	32.112.322	89.870.140
DOTACIÓN Y BONOS DE TRANSPORTE	1.820.000	1.380.000	400.000	1.100.000	200.000	4.900.000
TOTAL SERVICIOS PERSONALES	49.204.821	37.714.664	39.832.035	249.339.095	206.548.058	582.638.673
ADMINISTRACION	7.380.723	5.657.200	5.974.805	37.400.864	30.982.209	87.395.801
SUB TOTAL	56.585.544	43.371.864	45.806.840	286.739.959	237.530.267	670.034.474
IVA	1.402.337	1.074.868	1.135.213	7.106.164	5.886.620	16.605.202
RETENCIÓN	1.968.193	1.508.587	1.593.281	9.973.564	8.261.922	23.305.547
CREE	44.284	33.943	35.849	224.405	185.893	524.375
TOTAL	58.032.166	44.480.675	46.977.902	294.070.528	243.602.780	687.164.051

Observación: Los valores relacionados deben incluir el IVA, en caso de ser necesario.

El contrato a suscribir será financiado con cargo al certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Analista de Presupuesto de la Empresa.

6.- Forma de pago:

Se cancelará teniendo en cuenta los procesos facturados, previo concepto del interventor del contrato, para lo cual deberá presentar cuenta de cobro/factura y demás requisitos que se requieran para legalizar el pago.

7.- Duración del contrato.

La duración del contrato tendrá un plazo aproximado de dos (2) meses.

8.-Plazo para presentación de propuestas.

Las propuestas técnico económicas y sus anexos, deben ser presentadas en la sede Administrativa de la E.S.E. ante la Secretaria de la Gerencia, del 23 al 27 de diciembre de 2019, horario comprendido de 8:00 a 12:00 a.m. y de 2:00 a 5:00 p.m.

Las propuestas deben presentarse en sobre cerrado y se recibirán solamente en el día, hora y lugar señalado anteriormente. No se recibirán propuestas por correo o por medios electrónicos ni extemporáneas.

9.- Evaluación y adjudicación.

Las ofertas serán evaluadas por el Comité de Contratación el día 30 de diciembre del año 2019, para tal efecto, el comité analizará las propuestas presentadas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los Términos de condiciones.

El comité evaluador, mediante acta recomendará al gerente de la Empresa la propuesta seleccionada, señalando los motivos por los cuales se hizo la selección de conformidad con la evaluación efectuada. En la misma acta se adjudicará el contrato.

En el evento en que Gerente de la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

10.- Fecha de suscripción del contrato.

El contratista seleccionado deberá firmar el contrato el día 1º de enero del año 2020.

La presente convocatoria será publicada en la página web www.esevidasinu.gov.co y en las carteleras ubicadas en la sede administrativa de la Entidad.

Atentamente,

NAYIBE LUCIA JULIO SIMANCA
Gerente



ANEXO No. 1 CARACTERÍSTICAS UNIFORMES DEL SERVICIO A CONTRATAR

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

DENOMINACION DEL CARGO: **AUXILIAR - DIGITADORES 4505**

NIVEL JERARQUICO: Asistencial

Nº DE CARGOS: 18

FUNCIONES ESENCIALES

- Digitar, revisar y procesar la información generada por cada usuario de las dependencias asignadas, como producto de las actividades realizadas en lo que concierne a la Protección Específica, Detección Temprana y la aplicación de las Guías de Atención Integral de las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para contribuir con el logro de los objetivos de su área de trabajo
- Digitar, revisar y procesar la información para alimentar los sistemas informáticos asignados, en lo referente a la Protección Específica, Detección Temprana y la aplicación de las Guías de Atención Integral de las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento, según el esquema descrito en el anexo técnico de la Resolución 4505 de 2012, en los tiempos descritos y utilizando los medios tecnológicos existentes.
- Constatar la veracidad y exactitud de la información digitada, a través de la revisión física de las historias clínicas de la dependencia asignada.
- Revisar el RIPS (Registro Individual de Prestación de Servicios) semanalmente, con el fin de hacerle seguimiento a las atenciones brindadas por de parte las IPS; verificando que éstas concuerden con la información reportada en el sistema.
- Adjuntar reporte de actividades mensual del total de acciones contempladas en las normas técnicas de Protección Específica y Detección Temprana.
- Ejecutar la modificación de la información que se requiera en el sistema, bajo la autorización y de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato.
- Aplicar conceptos básicos de aseguramiento de información en el procesamiento de datos.
- Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, almacenando la información en las unidades de conservación que exija la tecnología existente y aplicando además las normas generales de archivo.
- Mantener el orden y presentación del puesto de trabajo a su cargo.

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR - **DIGITADORES PAI**
NIVEL JERARQUICO: Asistencial
Nº DE CARGOS: 8

FUNCIONES ESENCIALES

- Digitar, revisar y procesar información correspondiente al PAI (Programa Ampliado de Inmunizaciones), de acuerdo a normas, lineamientos y procedimientos establecidos; para contribuir con el logro de los objetivos de su área de trabajo.
- Digitar, revisar y procesar la información para alimentar los sistemas informáticos asignados, en lo referente al Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), bajo los más recientes lineamientos y formatos para el adecuado funcionamiento, en los tiempos descritos y utilizando los medios tecnológicos existentes.
- Constatar la calidad y exactitud de la información a digitar, a través de la revisión de los registros diarios de vacunación, en las fechas estipuladas para el cumplimiento en la entrega de informes mensuales.
- Ejecutar la modificación de la información que se requiera en el sistema, bajo la autorización y de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato.
- Atender telefónicamente a los requerimientos del personal de vacunación de la zona urbana y rural.
- Aplicar conceptos básicos de aseguramiento de información en el procesamiento de datos.
- Llevar y responder por la forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, almacenando la información en las unidades de conservación que exija la tecnología existente y aplicando, además las normas generales de archivo.
- Mantener el orden y presentación del puesto de trabajo a su cargo.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades, cuando su superior inmediato lo determine.

DENOMINACION DEL CARGO: **ASISTENTE - TESORERÍA**
NIVEL JERARQUICO: Asistencial
Nº DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir en las actividades de apoyo administrativo necesarias para el correcto funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
- Recepcionar, registrar y distribuir internamente las cuentas y/o facturas.
- Verificar, ingresar al sistema la facturación.
- Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, almacenando la información en las unidades de

conservación que exija la tecnología existente y aplicando, además las normas generales de archivo.

- Realizar escritos, transcripción de datos e impresión de documentos, conforme a las solicitudes de su superior inmediato.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas tomando notas de ellas y transmitiendo los mensajes correspondientes de manera oportuna, de acuerdo a las directrices de su jefe inmediato.

DENOMINACION DEL CARGO: **ASISTENTE - PRESUPUESTO**

NIVEL JERARQUICO: Asistencial

Nº DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

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

DENOMINACION DEL CARGO: **ASISTENTE - ALMACÉN**

NIVEL JERARQUICO: Asistencial

Nº DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir en las actividades propias del área de almacén; recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las unidades de las dependencias asignadas.
- Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
- Registrar y llevar el control de materiales y equipos que ingresan y salen del almacén.
- Distribuir y movilizar materiales y equipos de la unidad.
- Colaborar en la realización de inventarios periódicos programados por la institución.

- Recibir, verificar y despachar las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la dependencia asignada o en su defecto de la institución en general; así mismo, elaborar guías de despacho.
- Custodiar la mercancía existente en el almacén que le fue asignado.
- Aplicar y acatar las normas de higiene y seguridad industrial, establecidas por la institución donde presta su servicio y empleador, para evitar accidentes y enfermedades laborales.
- Mantener el orden y buena presentación de su puesto de trabajo; informando de manera oportuna a su jefe inmediato a cerca de errores o anomalías en el equipo y/o sistema informático asignado, con la finalidad de hacer las correcciones y no entorpecer procesos de su área.

DENOMINACION DEL CARGO: **ASISTENTE - PAI**
NIVEL JERARQUICO: Asistencial
Nº DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar las funciones de apoyo encomendadas, de acuerdo con la misión y el funcionamiento del Programa Ampliado de Inmunizaciones, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos, para contribuir con el logro de los objetivos de su área de trabajo.
- Realizar las actividades de apoyo requeridas en el área asignada, de conformidad con los procesos establecidos.
- Receptar y entregar información para certificar la asistencia oportuna de los usuarios a los diferentes programas de promoción y prevención.
- Contactar telefónicamente a los usuarios ausentes a los diferentes programas de promoción y prevención, con el fin de reprogramar citas.
- Tramitar de forma oportuna y eficaz las citas de promoción y prevención que se radiquen en su dependencia asignada.
- Atender telefónicamente a los requerimientos de los usuarios y personal interno de la zona urbana y rural, con la finalidad de brindar información y solución a inquietudes con oportunidad y calidad
- Responder el correcto y actualizado manejo del archivo de documentos que le sean encomendados, almacenando la información en las unidades de conservación que exija la tecnología existente, aplicando las normas generales de archivo y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Mantener el orden y presentación del puesto de trabajo a su cargo.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.

DENOMINACION DEL CARGO: **ASISTENTE - ARCHIVO**
NIVEL JERARQUICO: Asistencial
Nº DE CARGOS: 3

FUNCIONES ESENCIALES



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

DENOMINACION DEL CARGO: **ASISTENTE - SALUD OCUPACIONAL**

NIVEL JERARQUICO: Asistencial

Nº DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar las actividades de gestión documental y apoyo administrativo encomendadas, de acuerdo con los objetivos y el funcionamiento del área Salud Ocupacional, en concordancia con los procesos y procedimientos establecidos.
- Realizar las funciones del nivel auxiliar administrativo encomendadas de acuerdo con el funcionamiento del área de Salud Ocupacional.
- Preparar y organizar la información que deba presentar el jefe inmediato de acuerdo a las prioridades y necesidades del área en el desarrollo y ejecución las actividades diarias.
- Transcribir las notas, cartas, circulares, informes o asuntos tratados y demás documentos que el jefe inmediato requiera para cumplir con los objetivos propios del área.
- Cumplir con los procedimientos de gestión documental y archivista según la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
- Encargarse de la recepción de llamadas telefónicas y de fax, transmitiendo y recibiendo los mensajes correspondientes para la prestación de un servicio oportuno.

- Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo con el fin de preservar el patrimonio institucional.
- Mantener el orden y presentación del puesto de trabajo a su cargo.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne

DENOMINACION DEL CARGO: **ASISTENTE - AUDIOVISUALES**

NIVEL JERARQUICO: Asistencial

Nº DE CARGOS: 2

FUNCIONES ESENCIALES

- Creación y Generación de Contenidos como Videos Infográficos, Audios, Gráficos, enmarcados en la estrategia de divulgación de la ESE Vidasinú relacionados con sus servicios médicos, campañas preventivas y comunicación de sus logros al público en general a través de las plataformas digitales (Redes Sociales).

DENOMINACION DEL CARGO: **ASISTENTE - SISTEMAS**

NIVEL JERARQUICO: Asistente

Nº DE CARGOS: 4

FUNCIONES ESENCIALES

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

DENOMINACION DEL CARGO: **TÉCNICO - CUENTAS MÉDICAS**

NIVEL JERARQUICO: Asistencial

Nº DE CARGOS: 2



FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir en las actividades de apoyo administrativo necesarias para el correcto funcionamiento del área de cuentas médicas, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
- Recetar, registrar y distribuir internamente las glosas y recobros a los diferentes destinos de la institución.
- Verificar, ingresar al sistema y distribuir internamente los RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud) provenientes de: laboratorio, Medicamentos, RX y Facturación.
- Dar respuesta oportuna a las EPS, en lo que concierne a recobros.
- Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, almacenando la información en las unidades de conservación que exija la tecnología existente y aplicando, además las normas generales de archivo.
- Realizar escritos, transcripción de datos e impresión de documentos, conforme a las solicitudes de su superior inmediato.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas tomando notas de ellas y transmitiendo los mensajes correspondientes de manera oportuna, de acuerdo a las directrices de su jefe inmediato.

DENOMINACION DEL CARGO: **TÉCNICO - REGENTE DE FARMACIA**

NIVEL JERARQUICO: Técnico

Nº DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar labores técnicas orientadas a la adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos, insumos hospitalarios esenciales y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud, diagnósticos, tratamientos y rehabilitación de la enfermedad; en forma oportuna y cumpliendo con las normas técnicas y los procedimientos pertinentes; de esta forma, contribuyendo a la prestación de un servicio con calidad y seguridad a los usuarios.
- Participar en el plan anual de compras de medicamentos e insumos médicos, de acuerdo con las necesidades, decisiones del comité de compras y la disponibilidad presupuestal de la institución.
- Programar, orientar y ejecutar la adquisición de medicamentos, dispositivos y demás insumos hospitalarios esenciales semanalmente, con base al plan de compras anual definidos en la institución.
- Ejecutar y controlar la recepción, el ingreso/egreso, almacenamiento y registro adecuado de los medicamentos de control y dispositivos médicos; así mismo, registrando la fecha de vencimiento, número de lote, registro sanitario y conformidades de cada recepción; actuando siempre, bajo el cumplimiento de los procedimientos, procesos y normas pertinentes.

- Realizar despachos a los usuarios internos, para un excelente desempeño de las áreas institucionales, respondiendo a demás, por el inventario físico de medicamentos y materiales médicos asignados a su área.
- Garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de los servicios de farmacia prestados en la institución; orientando además, al personal de farmacia en el desempeño de las funciones.
- Controlar preventivamente el inventario de la institución mediante la técnica de máximos y mínimos, para garantizar la existencia adecuada de medicamentos e insumos médicos; evitando así, acumulaciones excesivas de Stock.
- Prevenir los eventos adversos y fallas de calidad en los medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico, destinados para el uso y consumo humano, mediante la ejecución del programa de fármaco y tecnovigilancia.
- Realizar vigilancia y control a los insumos hospitalarios promocionando el uso racional de los mismos.
- Responder y custodiar los medicamentos de control especial, presentando los informes mensuales ante la Secretaria de Salud Municipal.
- Participar y coordinar los inventarios generales, periódicos y permanentes de medicamentos e insumos hospitalarios esenciales en la institución.
- Analizar y reportar anomalías encontradas en la supervisión de medicamentos.
- Coordinar el comité de farmacia y terapéutica de la Institución.
- Elaborar el análisis y calificación de los diferentes proveedores de medicamentos e insumos hospitalarios esenciales de la institución, especificando rechazos que se realizan por productos.
- Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, almacenando la información en las unidades de conservación que exija la tecnología existente y aplicando además las normas generales de archivo.

DENOMINACION DEL CARGO: **TÉCNICO - SIAU**

NIVEL JERARQUICO: Técnico

Nº DE CARGOS: 8

FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar labores técnicas que apoyen la ejecución de los procesos de SIAU (Sistema de información y atención al usuario) que adelanta la institución; contribuyendo así, en la eficiente gestión de la misma para la prestación de servicios de calidad.
- Mantener diariamente actualizada la base de datos con la información de los procesos y asuntos propios de la del SIAU, almacenando la información en las unidades de conservación que exija la tecnología



existente y aplicando además las normas generales de archivo y bajo el cumplimiento de los procedimientos, procesos y normas pertinentes.

- Apoyar a SIAU en la administración del sistema de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y soluciones en su competencia, para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo.
- Realizar la medición de la satisfacción del usuario y de percepción social de las actividades que desarrolla la institución, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y según el procedimiento establecido.
- Analizar la información proveniente del usuario, grupo o comunidad que alimentan el proceso de toma de decisiones.
- Apoyar cuando en la transcripción y digitación de todas las encuestas de satisfacción cuando su superior inmediato le ordene.
- Brindar apoyo en la activación de la ruta para víctimas de violencia sexual, maltrato infantil, violencia intrafamiliar, para la restitución de derecho a los usuarios.
- Informar de manera oportuna a su jefe inmediato, a cerca de errores o anomalías en el equipo y/o sistema informático asignado, con la finalidad de hacer las correcciones y no entorpecer procesos de su área.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades, cuando su superior inmediato lo determine.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido

DENOMINACION DEL CARGO: **TÉCNICO - SISTEMAS**

NIVEL JERARQUICO: Técnico

Nº DE CARGOS: 3

FUNCIONES ESENCIALES

- Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información y comunicaciones de las dependencias que le sean asignadas.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias que sean asignadas.
- Realizar periódicamente las actualizaciones de Windows.
- Dar soporte a las redes, equipos, software institucional y demás aplicativos, que apoyan los procesos misionales y administrativos de la empresa en donde preste sus servicios, cuando su jefe inmediato lo autorice.
- Monitorear el proceso de digitalización y cargue de historias clínicas en el Software institucional.
- Organizar en la periodicidad establecida, las bases de datos que son enviadas a las diferentes EPSs, para su posterior cargue en el FTP y envío a las farmacias vía correo electrónico.
- Verificar que el personal de las sedes asignadas se encuentre enroladas en los sistemas biométricos.
- Inspeccionar periódicamente el inventario de equipos informáticos de la empresa donde presta sus servicios.
- Crear usuarios y configurar la plata telefónica IP Denwa.



- Apoyar a los ingenieros de sistemas, en la elaboración de informes; cuando sea necesario.
- Atender y dar solución a los requerimientos de los usuarios tanto internos como externos de la empresa donde presta sus servicios, en temas de su competencia.
- Cumplir con las normas técnicas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la empresa que se le presta el servicio; incluidas normas ambientales.

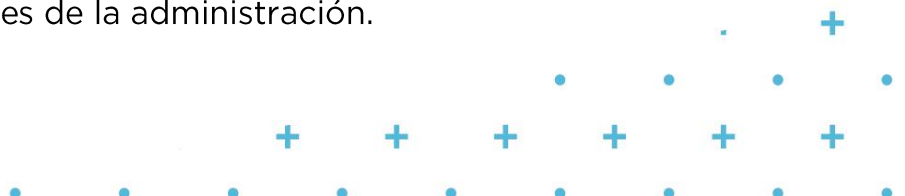
DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ALMACÉN**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 2

FUNCIONES ESENCIALES

- Consolidar la información necesaria para la presentación de la Cuenta Anual de la Contraloría Distrital, dentro de los términos y plazos establecidos.
- Proyectar las respuestas a las observaciones efectuadas por la Contraloría Distrital o cualquier otro órgano de control.
- Atender las solicitudes de información o trámite de los usuarios tanto internos como externos, en el tema de su competencia.
- Proyectar los actos administrativos correspondientes a la baja, transferencias, permutas, destrucciones y otros, de elementos obsoletos e inservibles que se encuentren en el almacén general.
- Revisar y reportar la información suministrada por el sistema de inventarios tanto de bienes de consumo como devolutivos.
- Codificar bienes de consumo y devolutivos, elaborar ingresos y egresos del sistema de inventarios.
- Preparar y apoyar las actividades administrativas relacionadas con la toma física de los inventarios en la institución donde presta su servicio.
- Elaborar y contabilizar los ajustes pertinentes a que haya lugar en el movimiento contable del almacén.
- Proponer el diseño y la formulación de procedimientos contables con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- Verificar el cumplimiento de las actividades de inventario aprobados por la dirección.
- Ejecutar las acciones y recomendaciones requeridas para la optimización de procesos y toma de decisiones en el área de almacén.
- Elaborar y presentar con oportunidad los informes sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la periodicidad establecida en los programas y planes institucionales, normatividad vigente y los entes de control.
- Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la administración.



- Aportar elementos técnicos y metodológicos en la evaluación y aplicación de los diferentes programas y procesos desarrollados por la institución.
- Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesarios para la ejecución y supervisión de las funciones propias de su cargo.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido por su dependencia o empleador y solicitar permiso a su Jefe Inmediato para ausentarse de él.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SUB ADMINISTRATIVA**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 4

FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su profesión en el área de Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo a los objetivos y funcionamiento de la misma, contribuyendo así en la normal prestación de los servicios institucionales.
- Realizar las actividades de apoyo requeridas en el área Subdirección Administrativa y Financiera, de conformidad con lo objetivos y procedimientos establecidos.
- Elaborar y procesar informes técnicos y de ejecución de gastos, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran en el área Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo a los requerimientos presentados.
- Organizar los gastos y llevar el control de facturación de eventos y capitación para su respectivo cobro.
- Participar en la formulación, organización y control de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y metrológico de los equipos de propiedad de la entidad a donde presta sus servicios.
- Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio a su cargo, específicamente acciones preventivas, correctivos y de mejoramiento del sistema de gestión de la calidad.
- Realizar acompañamiento a las tareas realizadas en el área de Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo a instructivos, lista de chequeo y procedimientos técnicos ajustados a las normas técnicas vigentes.
- Garantizar el uso de canales de comunicación de forma adecuada y efectiva, en todo el equipo de trabajo de la institución.



- Participar en los programas, procesos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio y las actividades propias del área donde desempeña sus funciones.
- Brindar apoyo de nivel profesional en el área de cartera cuando sea requerido, para la contribución al desarrollo y la sostenibilidad institucional.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CUENTAS MÉDICAS**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

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

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 2

FUNCIONES ESENCIALES

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



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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PRESUPUESTO**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 4

FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su profesión en el área Contabilidad y presupuesto, con el fin de lograr el adecuado desarrollo de la misma y su mejoramiento continuo.



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

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DESARROLLO FAMILIAR**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

- Promover la educación a madres gestantes y lactantes a través de actividades educativas apoyadas en los protocolos de la estrategia IAM!



(Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia), con la finalidad de prevenir morbilidades en gestantes, lactantes y niños.

- Planear, desarrollar y coordinar talleres educativos dirigidos a gestantes, para la prevención la morbilidad y mortalidad en los usuarios de la institución, bajo políticas y normas institucionales establecidas.
- Brindar consejería y seguimiento a la población gestante y lactante, en lo que concierne a la nutrición y apoyo familiar.
- Apoyar a la institución en la actualización de la base datos de historias clínicas, para mantener actualizada la información.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Realizar oportunamente los informes que le sean solicitados por sub dirección científica.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido por su dependencia o empleador y solicitar permiso a su Jefe Inmediato para ausentarse de él.

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PSICOLOGÍA**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 4

FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo en el proceso de mejoramiento de la salud mental en los usuarios, sus familias y comunidad de la institución, mediante una atención psicológica que permita la prevención, diagnóstico y psicoterapia con oportunidad y efectividad, contribuyendo en la atención integral de los pacientes
- Realizar el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación psicológica de quien lo requiera, en usuarios pertenecientes a la población adulto joven y en estado de gestación, para disminuir los riesgos biopsicosociales.
- Brindar al individuo un espacio psicoterapéutico para dar solución a las necesidades a corto, mediano y largo plazo, elaborando las historias clínicas y órdenes que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios.
- Realizar psicoterapias individuales, de grupo, de pareja o familia, actividades educativas, interconsultas y exámenes psicopedagógicos a todos los usuarios que lo requieran, con el fin de brindar conocimientos, habilidades y destrezas profesionales para el manejo y solución efectiva de conflictos.
- Participar en campañas educativas de salud mental con referencia a la red de prevención y atención a la violencia intrafamiliar y de género.
- Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus tareas de conformidad con las normatividades y políticas de la institución.
- Participar en el proceso de entrevistas y aplicación de pruebas psicotécnicas al personal de planta que ingresa a la institución, con la



finalidad de determinar las características bio-psico-social de los candidatos, presentando los respectivos informes.

- Realizar oportunamente los informes que le sean solicitados por el área de PYP y sub dirección científica.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TRABAJO SOCIAL**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 11

FUNCIONES ESENCIALES

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

- Detectar, reportar y coordinar con las instituciones, la atención de casos relacionados con el abuso y maltrato intrafamiliar, que acuden a los servicios de la institución.
- Gestionar y apoyar la aplicación de mecanismos de medición de satisfacción del usuario, control y percepción social; con eficiencia y oportunidad.
- Evaluar, diagnosticar, tratar y asesorar a pacientes en el proceso de readaptación social.
- Organizar el sistema de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y soluciones en el área de su competencia; para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo.
- Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios. Así mismo, ser oportuno y claro en la respuesta a los usuarios.
- Promover y velar por los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y normatividad vigente.

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SALUD PÚBLICA**

NIVEL JERARQUICO: Asistencial

Nº DE CARGOS: 2

FUNCIONES ESENCIALES

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

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - INGENIERO DE SISTEMAS**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 11



FUNCIONES ESENCIALES

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

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CALIDAD**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 6

FUNCIONES ESENCIALES

- Gestión, instalación, configuración y solución al software Clintos.
- Dar soporte al personal del área de sistemas acerca del software Clintos.
- Parametrización de los perfiles de usuarios del personal asistencial que emplean el software Clintos.
- Asegurar la operatividad del software Clintos.
- Entrenamiento al personal del área de sistemas acerca de la operación del software Clintos.
- Desarrollar los manuales de los módulos desarrollados en el software Clintos.
- Atender y dar solución a los requerimientos de los usuarios tanto internos como externos en temas de competencia con el software Clintos.
- Verificar los controles asociados con el manejo de residuos hospitalarios.
- Verificar los controles asociados con el manejo de aguas y licencias ante autoridad ambiental.

- Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que la jefatura de calidad emprenda, con el fin de que la entidad cumpla con los controles establecidos.
- Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento, resultado de auditorías internas a los procesos y de las diferentes EPS-S.
- Participar en la formulación de actividades asignadas a su competencia.
- Proyectar los informes de ley de la oficina de Calidad asignados por el superior inmediato.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad, incluida normas ambientales.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTRATACIÓN**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 4

FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su profesión en el área de jurídica y contratación, acatando la normatividad vigente y las políticas y directrices institucionales.
- Brindar apoyo en la asesoría jurídica de la institución donde presta sus servicios.
- Proyectar respuestas de consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en el área de jurídica y contratación, teniendo en cuentas los términos de Ley.
- Servir de apoyo en los de informes a diferentes órganos de vigilancia y control.
- Proyectar las minutas contractuales que celebra la entidad.
- Apoyo jurídico en las audiencias de conciliación convocadas como requisito de procedibilidad.
- Diligenciamiento en ambiente web y rendición del aplicativo SIA OBSERVA de la Contraloría Municipal.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Realizar las demás funciones que sean propias del cargo y asignadas por el Jefe inmediato o directivos de la entidad.

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SIAU**

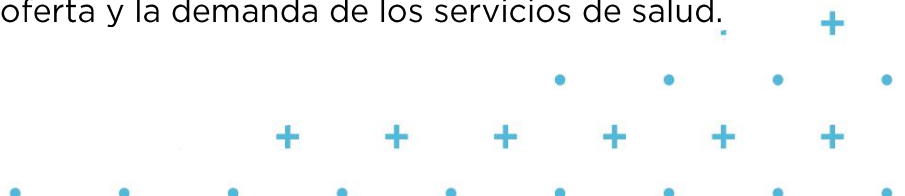
NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 1



FUNCIONES ESENCIALES

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



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

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - MANTENIMIENTO HOSPITALARIO**
NIVEL JERARQUICO: Profesional
N° DE CARGOS: 3

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar digitalizaciones de planos y diseños.
- Desarrollar diseños, elaborar dibujos, bosquejos, visualizaciones animadas en 3D y planos con base en conceptos preliminares, cálculos de ingeniería o demás especificaciones.
- Supervisar o realizar medición de áreas, inspecciones técnicas de topografía, suelos, sistemas de drenaje y de suministro de agua, vías, bases y estructuras, para proveer información en la elaboración de registros e informe.
- Brindar apoyo en la preparación de especificaciones de construcción, costos, cálculos de materiales y programaciones del proyecto.
- Brindar apoyo en la actualización del catastro físico hospitalario de la empresa.
- Asistir en el desarrollo de diseños arquitectónicos, preparando dibujos de modelos de acuerdo a especificaciones técnicas establecidas en los contratos de construcción y en proyectos de mantenimiento hospitalario.
- Brindar apoyo en la inspección de proyectos de construcción, realizando controles de avances de acuerdo a los planos establecidos y especificaciones aprobadas en cantidad y calidad.



- Realizar visitas de seguimiento a las diferentes obras civiles o de mantenimiento hospitalario contratadas con terceros, para llevar registro fotográfico.
- Informar al supervisor de obras civiles y mantenimiento hospitalario de la E.S.E VIDASINÚ, los inconvenientes y novedades presentadas durante la ejecución de las diferentes obras civiles o de mantenimiento hospitalario contratadas con terceros.
- Verificar las mediciones de las cantidades de obra ejecutadas para las actas presentadas para avances de obras.
- Brindar acompañamiento en la bitácora de obras.
- Participar en las reuniones y actividades requeridas para mejorar la prestación del servicio y las actividades propias del área donde desempeñan sus funciones.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad.
- Apoyar al área de jurídica cuando se requiera, en lo que concierne a las respuestas de derechos de petición y otros temas de tipo legal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro del proceso o subproceso contratado.

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PAI**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 2

FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, desarrollar y evaluar las diferentes actividades administrativas propias del programa PAI (Plan Ampliado de Inmunización), a través de los lineamientos establecidos por la institución, de las leyes y normas vigentes, para lograr la eficiente y eficaz prestación de servicio de vacunación en forma integral, oportuna y permanente.
- Evaluar las diferentes actividades, procedimientos e intervenciones de los diferentes esquemas de vacunación, a través de indicadores de gestión que le permitan tomar correctivos.
- Presentar y orientar sobre las directrices establecidas a nivel institucional.
- Enviar oportuna y de forma completa, los informes solicitados por el área de PYP, Sub Dirección científica y cualquier otra área que lo requiera.
- Socialización de indicadores y la revisión de estimaciones y cumplimientos de metas establecidas en el proceso de atención institucional a solicitud.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite a fin de alimentar los sistemas informáticos asignados, en lo referente al Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), bajo los más recientes lineamientos y



formatos para el adecuado funcionamiento, en los tiempos descritos y utilizando los medios tecnológicos existentes.

- Revisar la calidad y exactitud de la información consignada en los registros diarios de vacunación, en las fechas estipuladas para el cumplimiento en la entrega de informes mensuales.
- Ejecutar la modificación de la información que se requiera en el sistema, bajo la autorización y de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato.
- Atender telefónicamente a los requerimientos del personal de vacunación de la zona urbana y rural.
- Llevar y responder por la forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, almacenando la información en las unidades de conservación que exija la tecnología existente y aplicando, además las normas generales de archivo.
- Realizar las funciones encomendadas, de acuerdo con la misión y el funcionamiento del Programa Ampliado de Inmunizaciones, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos, para contribuir con el logro de los objetivos de su área de trabajo.
- Receptar y entregar información para certificar la asistencia oportuna de los usuarios a los diferentes programas de promoción y prevención.
- Verificar que el personal de apoyo realice el contacto telefónico de los usuarios ausentes a los diferentes programas de promoción y prevención, con el fin de reprogramar citas.
- Verificar oportuna y eficaz las citas de promoción y prevención que se radiquen en su dependencia asignada.
- Responder el correcto y actualizado manejo del archivo de documentos que le sean encomendados, almacenando la información en las unidades de conservación que exija la tecnología existente, aplicando las normas generales de archivo y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO - PYP**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 5

FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, desarrollar y evaluar las diferentes actividades administrativas propias de PYP (Programa de Prevención y Promoción de la Salud) y la Salud Pública, a través de los lineamientos establecidos por la institución, de las leyes y normas vigentes, para lograr la eficiente y eficaz prestación de servicio de salud e forma integral, oportuna y permanente.
- Evaluar las diferentes actividades, procedimientos e intervenciones de los diferentes programas de promoción, prevención y salud pública, a través de indicadores de gestión que le permitan tomar correctivos.

- Presentar y orientar sobre las directrices establecidas para promoción, prevención y salud pública a nivel institucional.
- Representar a la institución en el COVE (Comité de Vigilancia Epidemiológica) institucional, municipal y departamental y demás comités establecidos.
- Revisión y Cruces de bases de datos y Laboratorios, además de las atenciones con psicología, odontología, entre otras actividades de P y P previo a la radicación de facturas (Armar estructuras y ajustar).
- Enviar oportuna y de forma completa, los informes solicitados por el área de PYP, Sub Dirección científica y cualquier otra área que lo requiera.
- Socialización de indicadores y la revisión de estimaciones y cumplimientos de metas establecidas en el proceso de atención institucional a solicitud.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SEGURIDAD DEL PACIENTE**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 2

FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar labores profesionales en el programa de Seguridad del paciente, como apoyo a las líneas de acción que establece la institución en general para el mantenimiento de la cultura de seguridad a través de la gestión de riesgo, contribuyendo así la prestación de servicios con la más alta calidad.
- Coordinar con el Referente en Seguridad del paciente y con el Comité de Seguridad del Paciente el ajuste del Programa Institucional según los requerimientos de los lineamientos nacionales.
- Consolidar los reportes de las fallas en las atenciones reportadas, realizando un análisis de información para la elaboración y envío de informes a las áreas de Subdirección Científica, Coordinación Medica y Comité de Seguridad del Paciente.
- Diseñar y monitorear indicadores de gestión en seguridad del paciente.
- Elaborar las actas del Comité de Seguridad del paciente.
- Realizar asesoramiento y asistencia técnica permanente a los Comités y Áreas asistenciales en lo pertinente a seguridad del paciente en la institución.
- Realizar actividades de sensibilización y capacitación en temas relacionados con la seguridad del paciente en el marco del Programa Institucional de Seguridad del Paciente.
- Mantener actualizado, organizado y custodiado, el registro documental relacionado con la gestión institucional en seguridad del paciente.

- Realizar rondas de seguridad a todas las áreas de la dependencia en donde se encuentra prestando servicios, para la gestión de riesgos en la prestación de los servicios.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO - COMUNICADORA SOCIAL**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

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

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO - INGENIERO DE SISTEMAS**



NIVEL JERARQUICO: Profesional
Nº DE CARGOS: 2

FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo en la Implementación del software que apoye los procesos misionales y administrativos, de la empresa en donde preste sus servicios.
- Estimular la ejecución de las políticas de informática organizacional para la planeación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- Recomendar al coordinador de sistemas, cuando haya lugar, en la consecución, implementación y aplicación de nuevas tecnologías para la empresa en donde preste sus servicios.
- Entrenar al personal de la empresa donde presta sus servicios, en lo referente al manejo del software institucional y a los módulos respectivos.
- Defender las políticas de seguridad informática y de la información institucional, a fin de garantizar integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- Elaborar y presentar con oportunidad los informes, en lo que concierne al desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la periodicidad establecida.
- Atender las solicitudes de información de los usuarios tanto internos como externos, en temas de su competencia.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad, incluida normas ambientales.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO - BIENESTAR SOCIAL**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
Nº DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

- Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna a fin de mejorar las condiciones de bienestar del personal de la institución.
- Liderar la elaboración, ejecución, evaluación y medición del impacto del programa de bienestar e incentivos y capacitación (Inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación), orientando su ajuste anualmente frente a la necesidad de capacitación en el marco de la eficacia y eficiencia, así mismo retroalimentando a las instancias pertinentes.
- Liderar la conformación de la Comisión de Personal, Comité de Convivencia, comité de bienestar social, incentivos y capacitación y demás que se relacionen con la gestión del Talento Humano



- Adelantar estudios y efectuar recomendaciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida, ambiente laboral, salud ocupacional y prevención de riesgos de los colaboradores.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de bienestar social, capacitación, incentivos y estímulos para los funcionarios de la institución, gestionando los convenios interinstitucionales necesarios para el bienestar social del Talento Humano.
- Establecer los contenidos temáticos de las capacitaciones de acuerdo con el resultado del diagnóstico de necesidades en coordinación con las diferentes áreas de la institución.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO - ESTADÍSTICAS VITALES**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 2

FUNCIONES ESENCIALES

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SALUD PÚBLICA**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 2

FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, organizar y dirigir actividades enfocadas al cumplimiento de las actividades y programas propios de la salud pública. Contribuyendo así, a la prestación de un mejor servicio de salud en la institución, conforme a las directrices del jefe inmediato, las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.
- Planear, organizar y evaluar las acciones que se deban desarrollar en la red de prestadores, relacionadas con las actividades de promoción y

prevención, para el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en que lo que concierne a promoción, prevención y salud pública. Así mismo proponer periódicamente los ajustes necesarios, retroalimentando a las instancias pertinentes de acuerdo a las políticas establecidas.

- Participar en las acciones de fomento y promoción de la salud en el ámbito municipal, de acuerdo a la población y las prioridades en salud pública establecidas.
- Desarrollar o ejecutar en coordinación con el superior inmediato, las actividades de promoción de la salud, y prevención de la enfermedad a nivel intra y extramural cuando se requiera.
- Elaborar y presentar dentro de los plazos establecidos, los informes de gestión y la información requerida por las EAPB (Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud) y/o a las instancias superiores de la institución, en términos de calidad, eficacia, eficiencia y oportunidad.
- Realizar el análisis de los indicadores propios del proceso a cargo, incluyendo lo establecido por normatividad y las estrategias de mejoramiento.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CALIDAD**

NIVEL JERARQUICO: Profesional
Nº DE CARGOS: 8

FUNCIONES ESENCIALES

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

asistencia técnica periódica a las diferentes dependencias de la institución, de acuerdo a los diferentes programas asignados según a las necesidades del servicio.

- Participar en la elaboración, revisión y actualización de las guías y protocolos de manejo para el área de promoción, prevención y salud pública, garantizando la implementación de los mismos de forma efectiva y técnica.
- Programar actividades de educación y actualización, dirigidas al personal de la institución, en lo que respecta promoción, prevención y salud pública, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios.
- Realizar auditoria de adherencia en la atención dada por médicos y personal de enfermería (crónicos - programa de detección temprana de las alteraciones del crecimiento y desarrollo), con la finalidad de garantizar la adecuada atención de los usuarios.
- Proyectar los informes de ley asignados por el superior inmediato.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad, incluida normas ambientales.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CUENTAS MÉDICAS**

NIVEL JERARQUICO: Profesional
Nº DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su profesión en el área de cartera y cuentas médicas, para la gestión de los pagos y contrataciones con las EPS (Empresas Promotoras de Salud), acatando la normatividad vigente y las políticas y directrices institucionales.
- Brindar apoyo en la asesoría jurídica para el área de cuentas médicas y cartera de la institución donde presta sus servicios.
- Proyectar respuestas de consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en el área de cuentas médicas, teniendo en cuentas los términos de Ley.
- Enviar cuentas de cobro a los entes responsable del pago por la prestación de los servicios de salud.
- Servir de apoyo a las Áreas cuentas médicas y Administrativa mediante la conciliación oportuna de la cartera y glosa, envío de informes a diferentes órganos de vigilancia y control.
- Revisión de minutas contractuales de capitación, con las diferentes entidades responsables de pago (ERP), que celebra la entidad.



- Apoyo jurídico (apoderada) en las mesas de trabajo programadas por los entes de control y secretaría de desarrollo de la salud departamental.
- Presentación de reclamaciones de acreencias ante las EPS en liquidación.
- Presentación de los recursos de ley a las resoluciones que se pronuncian acerca de la calificación y graduación de acreencias presentadas en el proceso liquidatorio donde no se reconozcan los servicios y el pago de obligaciones por la prestación de servicios de salud.
- Acompañamiento en el cargue de información SIHO, conforme a los lineamientos del Decreto 2193 de 2004.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Adelantar los procesos de cobro pre jurídico y jurídico para el recaudo de la cartera morosa de las diferentes EPS y deudores de la empresa.
- Realizar las demás funciones que sean propias del cargo y asignadas por el Jefe inmediato o directivos de la entidad.

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO - ANALISTA DE CARTERA**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar gestiones de nivel profesional como apoyo a las área Financiera y Administrativa, mediante la conciliación oportuna de la cartera, registro de glosas, envío de informes a diferentes órganos de vigilancia y control, contribuyendo así al desarrollo y la sostenibilidad de la institución donde presta sus servicios.
- Apoyar a las Áreas Financiera y Administrativa mediante la conciliación oportuna de la cartera, registro de glosas, envío de informes a diferentes órganos de vigilancia y control.
- Cumplir con el POA (Plan Operativo Anualizado) trazado por la Directiva de la institución, para el cumplimiento de las metas trazadas en la recuperación de cartera.
- Implementar estrategias sujetas a derecho que permitan el recaudo efectivo de la cartera, acorde con los lineamientos de la entidad y normatividad vigente.
- Registrar mensualmente las facturas, ingresos (Pagos), glosas que presenten los clientes y otros estados financieros que afecten cuentas por cobrar (cartera, de acuerdo con procedimientos establecidos y recursos tecnológicos disponibles en la institución.
- Coordinar con Facturación la radicación de facturas en las distintas EPS y demás clientes.
- Conciliar con el área de contabilidad y presupuesto, saldos en cartera, las cuentas de abonos y anticipos.

- Entregar a contabilidad y presupuesto, las facturas mensuales para su debida contabilización y registro presupuestal.
- Ejecutar los cobros de cartera y realizar un seguimiento y control permanente al logro de las metas de cobro de cartera e implementar los procesos de mejoramiento continuo a los resultados.
- Mantener una relación actualizada en la base de datos de la cartera, valiéndose de los recursos con que se cuente en la institución.
- Ejecutar el envío y la respuesta integral y oportuna correspondientes a las cuentas de cobro y objeciones presentadas por los diferentes pagadores, en lo pertinente a la prestación de servicios propios de la institución donde presta sus servicios.
- Revisar y conciliar con las distintas entidades (clientes) a las cuales se les preste servicio de atención en salud.
- Elaborar y presentar con oportunidad los informes sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la periodicidad establecida en los programas y planes institucionales, normatividad vigente y los entes de control.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Asistir a las diferentes mesas de trabajo entre las ERP (Entidades Responsables del Pago) y las ESE (Empresas Sociales del Estado) que programen los entes de control y los entes territoriales.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO - PLANEACIÓN**

NIVEL JERARQUICO: Profesional

Nº DE CARGOS: 2

FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo a la gerencia en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las estrategias, sistemas, políticas procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y herramientas de gestión encaminadas al alcance de la misión, visión y objetivos institucionales.
- Brindar apoyo a la alta dirección en la formulación de políticas, procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos referente al Sistema Integrado de Planeación y Gestión que deba realizar la empresa, en cumplimiento de su misión, de los modelos referenciales aplicados y en la normatividad vigente.
- Brindar apoyo a la alta dirección en la formulación y seguimiento a los planes institucionales y la construcción de indicadores de gestión para los procesos de las dependencias de la entidad y definir junto con la Gerencia los mecanismos para la evaluación y logro de metas e indicadores establecidos.
- Apoyar y dar recomendaciones a la Gerencia en la elaboración y contribuir a la implementación del Plan de Gestión, de conformidad con las políticas establecidas por la Gerencia y la Junta Directiva.

- Apoyar y dar recomendaciones a la Gerencia en la formulación, elaboración, ejecución, evaluación y control de la planeación institucional de conformidad con la normatividad vigente y metodologías adecuadas de planeación y evaluación de la gestión.
- Apoyar y dar recomendaciones a la Gerencia en la elaboración, presentación y registro de los proyectos de inversión de acuerdo con la metodología establecida y administrar su actualización.
- Asesorar a los líderes de cada proceso en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la empresa, según las necesidades de cada proceso.
- Asesorar en el diseño e implementación de los indicadores que permitan evaluar la efectividad de la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Planeación y Gestión, Analizando los resultados de los establecidos por la ley.
- Asesorar en el desarrollo de los planes, programas y políticas que direccionen el Gerente de acuerdo a las necesidades.
- Asistir, participar, coordinar en representación de la entidad, en reuniones o comités que sean delegados por el Gerente o hagan parte de su desempeño en las funciones propias de la dependencia.
- Consolidar y remitir los informes que le sean encomendados por la Gerencia de la ESE en el área de su competencia.

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO - AUDITOR**

NIVEL JERARQUICO: Profesional
Nº DE CARGOS: 10

FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, coordinar, evaluar y hacer seguimiento a la prestación de servicios médicos en los procesos de atención de urgencias y de referencia y contrareferencia de la institución donde presta sus servicios; así como también, acciones de consultoría y asesoría en la respuesta y resolución de acciones de orden medicolegal relacionadas con la prestación del servicio
- Planear y coordinar las auditorías de evaluación de historias clínicas y adherencia a guías de manejo en los servicios de urgencias y consulta externa de la institución, bajo la normatividad vigente y cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos por la institución.
- Apoyar al área de jurídica cuando se requiera, en lo que concierne a las respuestas de derechos de petición y contestación de demandas médico legales.
- Realizar acompañamiento al área de epidemiología en el análisis de casos de eventos de interés en salud pública y en los comités de vigilancias epidemiológicas municipales y departamentales.
- Administrar las redes y las telecomunicaciones de la empresa para brindar el soporte requerido.
- Administrar el parque tecnológico de la empresa para brindar el soporte requerido.

- Identificar oportunidades de adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen un impacto positivo en el sector. Así mismo liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de las comunicaciones, buscando el beneficio económico y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
- Desarrollar procesos relacionados con agenda de conectividad de la empresa de acuerdo a los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional.
- Desarrollar procesos de capacitación a los colaboradores de la empresa y a los grupos de interés, para el manejo de herramientas tecnológicas en cuanto a las redes y telecomunicaciones, promoviendo y facilitándoles el uso y apropiación de las TIC, los sistemas de información y los servicios digitales dentro de los límites que establezca la normatividad vigente.
- Diseñar planes que garanticen la seguridad de la red y las telecomunicaciones de la empresa, mediante software o hardware que garanticen la integridad de la información institucional.
- Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades de sector y del estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
- Asesorar a las áreas que tienen en funcionamiento aplicativos y software de gestión para la empresa.
- Velar por el inventario del parque tecnológico de la empresa.
- Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades de sector y del estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los procesos institucionales.
- Participar en los programas, procesos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio y las actividades propias del área donde desempeña sus funciones.
- Elaborar y presentar con oportunidad los informes sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la periodicidad establecida en los programas y planes institucionales, normatividad vigente y los entes de control
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad, incluida normas ambientales.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

