

Montería, abril 25 de 2024.

## **TÉRMINOS DE CONDICIONES - CONVOCATORIA No. 049-2024**

La Empresa Social del Estado VIDASINÚ, mediante la modalidad de selección de conformidad con lo dispuesto en el 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](http://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, mantenimiento hospitalario, salud pública, seguridad del paciente, sicología, sistemas, talento humano y trabajo social.

### **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.

El Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 5185 del 14 de diciembre de 2013, en su artículo 2 establece que, si bien las Empresas Sociales del Estado se rigen por el derecho privado, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, deben aplicar los principios de la función administrativa y sujetarse a los lineamientos fijados en la resolución. El artículo 16 de la Resolución 5185 de 2013 establece que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Resolución, adoptará el estatuto de contratación dando cumplimiento a lo definido en la resolución. En consonancia con lo anterior, la E.S.E. adoptó el Acuerdo 004 de 2014 (Estatuto de Contratación) y la Resolución 277 de 2014 (Manual de contratación).



En el caso de la E.S.E. VIDASINÚ, 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. VIDASINÚ.

La modalidad de contratación a utilizar en este caso, es la de Convocatoria Pública (Artículo 13 del Acuerdo 004 de 2014 y Art. 19 de la Resolución 277 de 2014).

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 E.S.E. VIDASINÚ 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	25
2	ASISTENTE	11
3	TÉCNICO	30
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	81
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	43

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.-** Cancelar su nómina dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al laborado. **3.-** Garantizar el pago oportuno de las prestaciones sociales a las que hubiere lugar. **4.-** Prestar sus servicios de acuerdo a las normas propias del cargo o actividad. **5.-** El contratista conservando su autonomía e iniciativa en las actividades encomendadas, respetará las normas, reglamentos y procedimientos de la E.S.E. VIDASINÚ. **6.-** 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. **7.-** Identificar con carné al personal que desarrolle los procesos y subprocesos contratado. **8.-** Acatar las instrucciones que imparta el supervisor del contrato para la debida, óptima y oportuna ejecución del objeto contractual. **9.-** Cuando en virtud del objeto contractual deba realizar labores propias del proceso y los subprocesos



por fuera de la ciudad, deberá causar y facturar los gastos de traslado, alojamiento, transporte, alimentación y capacitación, los cuales deberán ser previamente autorizados por el supervisor del contrato. **10.-** Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. **11.-** 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.

#### 4.- PRESUPUESTO ESTIMADO.

El valor se estima aproximadamente en la suma de NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$983.499.951,00)

PERIODO CONTRATACIÓN MAYO 2024	25	11	30	81	43	TOTAL MES
DETALLE	AUXILIAR	ASISTENTE	TÉCNICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
SALARIO	35.000.000	20.064.000	64.350.000	262.440.000	194.023.000	575.877.000
AUX TRANSPORTE / BONO RODAMIENTO	4.050.000	2.082.000	5.560.000	900.000	162.000	12.754.000
RECARGOS	0	0	0	0	0	0
<b>SUB TOTAL</b>	<b>39.050.000</b>	<b>22.146.000</b>	<b>69.910.000</b>	<b>263.340.000</b>	<b>194.185.000</b>	<b>588.631.000</b>
PENSIÓN	4.686.000	2.657.520	8.389.200	31.600.800	23.302.200	70.635.720
ARP	952.820	540.362	1.705.804	6.425.496	4.738.114	14.362.596
PARAFISCALES	1.562.000	885.840	2.796.400	10.533.600	7.767.400	23.545.240
<b>TOTAL APORTES PATRONALES</b>	<b>7.200.820</b>	<b>4.083.722</b>	<b>12.891.404</b>	<b>48.559.896</b>	<b>35.807.714</b>	<b>108.543.556</b>
CESANTÍAS	3.252.865	1.844.762	5.823.503	21.936.222	16.175.611	49.032.962
INTERESES CESANTÍAS	390.500	221.460	699.100	2.633.400	1.941.850	5.886.310
PRIMAS	3.252.865	1.844.762	5.823.503	21.936.222	16.175.611	49.032.962
VACACIONES	1.628.385	923.488	2.915.247	10.981.278	8.097.515	24.545.913
<b>TOTAL PRESTACIONES SOCIALES</b>	<b>8.524.615</b>	<b>4.834.472</b>	<b>15.261.353</b>	<b>57.487.122</b>	<b>42.390.586</b>	<b>128.498.147</b>
DOTACION	1.750.000	770.000	2.100.000	0	0	4.620.000
<b>TOTAL SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>56.525.435</b>	<b>31.834.194</b>	<b>100.162.757</b>	<b>369.387.018</b>	<b>272.383.300</b>	<b>830.292.704</b>
ADMINISTRACION	8.478.815	4.775.129	15.024.414	55.408.053	40.857.495	124.543.906
<b>SUB TOTAL</b>	<b>65.004.250</b>	<b>36.609.323</b>	<b>115.187.171</b>	<b>424.795.071</b>	<b>313.240.794</b>	<b>954.836.609</b>
IVA	1.610.975	907.275	2.854.639	10.527.530	7.762.924	23.663.342
VIAJICOS Y OTROS	0	0	0	0	5.000.000	5.000.000
<b>TOTAL</b>	<b>66.615.225</b>	<b>37.516.598</b>	<b>118.041.809</b>	<b>435.322.601</b>	<b>326.003.718</b>	<b>983.499.951</b>

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

#### 5.- FORMA DE PAGO.

La E.S.E. VIDASINÚ pagará al contratista por medio de un (1) pago, acorde y proporcional al servicio efectivamente prestado en el respectivo mes, previa presentación de la factura o cuenta de cobro. Para el pago se requerirá: a) Informe de ejecución de los servicios prestados. b) Planillas pago de seguridad social y/o certificado de aportes a seguridades social y parafiscales suscrito por el revisor fiscal o contador. c) Informe o certificado de supervisión.

La E.S.E. VIDASINÚ pagará al contratista la respectiva factura o cuenta de cobro el último día hábil del mes previa verificación del informe de supervisión donde conste el recibo a satisfacción del servicio prestado.

En virtud de la ejecución del contrato, se podrán aplicar glosas por parte de la E.S.E. VIDASINÚ en los siguientes eventos: a) Por la no prestación de los procesos y subprocesos. b) Por la sustracción de bienes de propiedad de la E.S.E. VIDASINÚ.

## 6.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato tendrá un plazo de un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

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

En atención a que el servicio requerido se prestara en una entidad que desarrolla servicio de salud que trae inmerso el ejercicio de lo que se considera una actividad peligrosa como la práctica de la medicina, además de que se trata de un servicio vital para el cumplimiento de los fines esenciales de la Empresa, se estiman, tipifican y asignan como riesgos los siguientes:

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, por una suma equivalente al 10% del valor total del contrato y por un término igual al de la ejecución del mismo y tres años más. 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		Los costos serán asumidos por las partes, en la proporción en



hechos derivados de terrorismo y desastres naturales	E.S.E. VIDASINÚ/ CONTRATISTA	que afecten a cada una 50% E.S.E. VIDASINÚ 50% CONTRATISTA.
--	---------------------------------	---

## **8. GARANTÍAS DEL CONTRATO.**

El contratista deberá constituir a través de una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia las siguientes garantías:

### **8.1. Cumplimiento:**

Por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual al término del contrato y cuatro (4) meses más.

### **8.2. Calidad del servicio:**

Por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual al término del contrato y cuatro (4) meses más.

### **8.3. Pago de prestaciones y salario:**

Por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual al término del contrato y tres (3) años más.

## **9.- DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA Y REGLAS EN LA PRESENTACIÓN DE LA MISMA.**

### **9.1. ENTREGA DE PROPUESTAS.**

Las propuestas serán entregadas en la sede administrativa de la E.S.E. VIDASINÚ ubicada en la Calle 22 B No. 4W-33 barrio El Amparo en la ciudad de Montería, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso de contratación.

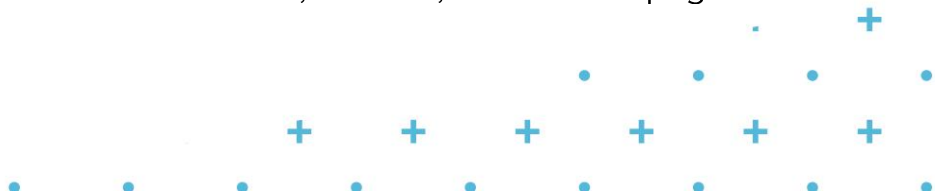
### **9.2. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

Para la preparación y presentación de las propuestas, los Proponentes deberán investigar e inspeccionar todo lo concerniente a la naturaleza del objeto del presente proceso e informarse de todas las condiciones necesarias para participar en el proceso de selección y para la ejecución del Contrato.

El hecho que los Proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales será ejecutado el Contrato, no se considerará como excusa, justificación o fundamento válido para posteriores reclamaciones o para alegar el no cumplimiento del mismo.

El Proponente deberá informarse de todas las regulaciones tributarias vigentes en Colombia y en general, de cualquier otro tipo. Por lo tanto, al preparar la propuesta deberá tener en cuenta todos los gastos, pagos de derechos, impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar durante la ejecución del Contrato.

Las Propuestas deberán presentarse por escrito en original debidamente foliadas en orden consecutivo en su totalidad, es decir, en todas las páginas útiles o escritas.



La propuesta y todos los documentos que la integran deberán estar redactados en idioma español. Los documentos en idioma extranjero deberán venir acompañados de traducción simple, salvo en los casos en que la ley exija traducción oficial. Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del oferente y su estudio y evaluación por la E.S.E. VIDASINÚ el Proponente deberá integrar los documentos que se relacionan en lo sucesivo de estos términos de condiciones.

No se aceptarán enmiendas, entrelíneas ni raspaduras en la propuesta.

No se aceptarán Propuestas enviadas por correo electrónico o fax.

Si existen formatos incluidos en los anexos de los Términos de Condiciones, estos deben ser diligenciados íntegramente y presentados en transcripciones literales.

### **9.3. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA PROPUESTA**

Sólo se entenderán presentadas de manera válida aquellas Propuestas radicadas en la sede administrativa de la E.S.E. VIDASINÚ ubicada en la Calle 22 B No. 4W-33 barrio El Amparo en la ciudad de Montería, en la ventanilla única de correspondencia, dentro del término señalado en los presentes Términos de Condiciones, es decir, a partir de la fecha y hora de apertura y hasta la fecha y hora de cierre de la misma.

Por lo anterior, bajo ninguna circunstancia se recibirán propuestas presentadas después de la fecha y hora límites indicadas en el cronograma establecido en estos Términos de Condiciones, ni aquellas presentadas en sitios y/o en condiciones diferentes a los que se han previsto.

La carta de presentación de la propuesta debe contener la siguiente información:

- a) Nombre o razón social del oferente remitente.
  - b) Dirección, teléfono y/o fax del remitente.
  - c) Correo electrónico.
  - d) Dirigido a la E.S.E. VIDASINÚ.
  - e) Fecha y objeto de los Términos de Condiciones en la que participa.
- La carta de la presentación de la propuesta debe ir pegada al sobre que contiene los demás documentos de la misma.

### **9.4. LOS DOCUMENTOS Y REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA PROPUESTA SERÁN LOS SIGUIENTES:**

- a) Índice. Los documentos se deben relacionar en el índice con la indicación del folio en que se encuentra cada uno.
- b) Carta de Presentación de la Propuesta y Propuesta Técnica.

c) Oferta debidamente presentada, requisito que se cumple con debida presentación de la carta de presentación de la oferta por parte de la



persona legalmente facultada. Debe ser firmada por el proponente, ya sea persona natural o el Representante Legal de la persona jurídica, persona designada para representar Consorcio o Unión Temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso y suscribir la minuta contractual.

La oferta deberá contener la propuesta técnica conforme al objeto y sin exceder el presupuesto oficial incluido en el presente Término de Condiciones.

d) Registro Único Tributario (RUT) con Anexos, el cual deberá haber sido generado de la página web de la DIAN en fecha no mayor a noventa (90) días.

En caso de tratarse de Consorcios o Uniones Temporales, deberá allegarse este requisito por cada una de las empresas que conforma el Consorcio o La Unión Temporal, (su actividad económica principal deberá ser igual o similar a la actividad principal objeto del presente proceso a contratar que será requisito de habilitación y estar actualizado según Resolución 000139 de 2012 expedida por la DIAN.

e) Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio el cual deberá haber sido expedido en fecha no mayor a treinta (30) días.

Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio el cual deberá haber sido expedido en fecha no mayor a treinta (30) días, si se trata de persona natural.

El Certificado de Existencia y Representación Legal o el Certificado o Registro Mercantil deberá estar debidamente renovado vigencia 2024 y así mismo deberá acreditar la actividad económica y contener la actividad principal del objeto del presente Término de Condiciones.

Las personas naturales extranjeras, deberán allegar certificado otorgado en el exterior y deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte y si se encuentra residenciado en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad competente. La no presentación del certificado otorgado en el exterior, no será subsanable y ocasionará que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA JURÍDICAMENTE.

f) Formato Único Hoja de Vida de Persona Jurídica o Natural establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Asimismo, deberá diligenciar en la página web <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep> y presentar impreso el



formato publicación proactiva declaración bienes y rentas y registro de conflicto de interés.

g) Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural, o el Representante Legal si se trata de persona jurídica.

h) Acta de conformación de Consorcios o Unión Temporal. Los Consorcios o las Uniones Temporales deberán ajustarse a lo establecido en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y adicionalmente, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Anexar el documento que acredite la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, suscrito por sus integrantes. En caso de presentarse la propuesta bajo la modalidad de Consorcios o Uniones Temporales, por ser considerados estos como sociedades de hecho, la entidad exige que se anexe en la propuesta la carta de conformación de los mismos indicando claramente sus integrantes y su respectiva participación, al igual que la persona que los representará legalmente, y suscrita debidamente por las personas que se encuentren en la obligación de hacerlo. En caso contrario la propuesta carece de validez, por considerarse que la persona proponente no se encuentra constituida legalmente y por lo tanto no existe, lo cual se considerará como falta de ofrecimiento.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, y en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación de cada uno en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la E.S.E. VIDASINÚ.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad será solidaria frente a la E.S.E. VIDASINÚ de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal y demás formas asociativas legalmente constituidas, deberán escoger para efectos de pago, en relación con la facturación, una de las siguientes opciones, la misma que deberá manifestarse expresamente y por escrito al momento de la adjudicación del contrato:

- Si la va a efectuar en representación del Consorcio o Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre, razón social y el número del



- Si la facturación es en forma separada, cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá informar la participación en el valor del contrato.

- Si la facturación la va a realizar el Consorcio o Unión Temporal a nombre propio y en representación de sus miembros, es decir bajo su propio NIT, caso en el cual se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre de la razón social y el número de identificación tributaria, de cada uno de ellos. Adicionalmente, en caso de ser el adjudicatario del contrato, deberá adelantar los trámites de expedición del RUT del Consorcio o Unión Temporal ante la DIAN, documento necesario para los trámites de la legalización del contrato.

i) Certificación sobre aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- En caso que el proponente sea una persona jurídica, deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, para cuyo efecto deberá aportar con la propuesta certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Cuando la certificación sea emitida por revisor fiscal, deberá anexar al certificado copia de la cedula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores.

- En caso de que el proponente sea una persona natural, deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, para cuyo efecto deberá aportar con la propuesta declaración juramentada donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

- En caso de que el proponente sea una persona jurídica o una persona natural sin empleados a su cargo, tendrá que allegar declaración juramentada donde así lo indique, comprometiéndose en el mismo documento que en caso de que se le adjudique el proceso realizará las contrataciones de personal necesarias y realizará las cotizaciones necesarias.

Se recomienda diligenciar formato anexo de CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES





j) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, o el reporte de la consulta en la página Web de la Procuraduría General de la Nación, el cual deberá haber sido expedido en fecha no mayor a tres (3) meses.

En caso que el proponente sea una persona jurídica, deberán allegarse los Certificados Antecedentes Disciplinarios de la persona jurídica y del Representante Legal.

En el evento que no se allegue el Certificado de Antecedentes Disciplinarios, la E.S.E. VIDASINÚ procederá a generarlo durante la celebración del comité de contratación el cual realizará el estudio de habilitación de la propuesta.

k) Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la Nación, o el reporte de la consulta en la página Web de la Contraloría General de la Nación, el cual deberá haber sido expedido en fecha no mayor a tres (3) meses.

En caso que el proponente sea una persona jurídica, deberán allegarse los Certificado de Responsabilidad Fiscal de la persona jurídica y del Representante Legal.

En el evento que no se allegue el Certificado de Responsabilidad Fiscal, la E.S.E. VIDASINÚ procederá a generarlo durante la celebración del comité de contratación el cual realizará el estudio de habilitación de la propuesta.

l) Consulta de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales expedido por la Policía Nacional, el cual deberá haber sido expedido en fecha no mayor a tres (3) meses.

En caso que el proponente sea una persona jurídica, deberá allegarse la Consulta de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales del Representante Legal.

En el evento que no se allegue la Consulta de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales, la E.S.E. VIDASINÚ procederá a generarlo durante la celebración del comité de contratación el cual realizará el estudio de habilitación de la propuesta.

m) Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedido por la Policía Nacional, el cual deberá haber sido expedido en fecha no mayor a tres (3) meses.

En caso que el proponente sea una persona jurídica, deberá allegarse la Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del Representante Legal.



En el evento que no se allegue la Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, la E.S.E. VIDASINÚ procederá a generarlo durante la celebración del comité de contratación el cual realizará el estudio de habilitación de la propuesta.

n) Certificación de no hallarse incurso en causales de Inhabilidad e Incompatibilidad. En caso que el proponente sea una persona natural deberá certificar que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las contenidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. En caso que el proponente sea una persona jurídica la certificación deberá emitirla el Representante Legal.

Se recomienda diligenciar formato anexo de CERTIFICACIÓN DE NO HALLARSE INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.

En el contrato que se derive del Termino de Condiciones, la E.S.E. VIDASINÚ aplicará las reglas sobre las Inhabilidades e Incompatibilidades previstas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes.

o) Acto administrativo expedido por el Ministerio de Trabajo, por medio del cual se autorice el funcionamiento como Empresa de Servicios Temporales - EST.

p) Póliza de Garantía a favor de Empresa de Servicios Temporales - EST en los términos del Decreto 4369 de 2006.

q) Certificados de experiencia. Los proponentes deberán presentar los documentos que acrediten experiencia relacionada con el objeto del contrato. Serán válidos los certificados de experiencia aportados por los socios de la persona jurídica o la de los integrantes de Consorcio o Unión Temporal.

r) Diligenciar y presentar en sobre aparte el formato único de conocimiento en inscripción del cliente - proveedor - contratista, sea persona natural o jurídica, el cual deberá ir acompañado de los documentos a adjuntar requeridos en dicho formato.

Así mismo autorizará a la Entidad a verificar que el oferente no se encuentra incluido en la lista vinculante del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y la lista restrictiva de la OFAC, y que no ha sido vinculado a investigación ante cualquier autoridad que lo inhabilite para contratar.

## **9.5. ADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS Y CAUSALES DE RECHAZO DE LAS MISMAS.**



Una propuesta será habilitada cuando se presente oportunamente y se ajuste a los requisitos para participar establecidos en el presente Término de Condiciones.

La propuesta no será admitida o será rechazará cuando se halle incurso en uno de los siguientes casos, además de los indicados expresamente en otros apartes de este documento:

a) No será admitida cuando la propuesta se presente de forma extemporánea.

b) No será admitida cuando la propuesta se presente en un lugar o por un medio distinto de los indicados en los Términos de Condiciones.

c) Se rechazará de plano cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución o en la ley.

d) No serán admitidas cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente o por uno de sus integrantes, tratándose de Consorcios o Uniones Temporales o su Representante Legal, para este mismo procedimiento de selección.

e) Se rechazará cuando tratándose de Consorcio o Unión Temporal, su Representante Legal, no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta o suscribir el contrato de acuerdo con el documento privado suscrito por los integrantes. Así mismo cuando el Consorcio o Unión Temporal no se encuentre debidamente constituido, según sea el caso de conformidad con las exigencias contenidas en las normas vigentes.

f) Se rechazará cuando la información consignada en los documentos que integran la propuesta no sea veraz y sea detectada por la E.S.E. VIDASINÚ, esto es, no corresponda a la realidad.

g) Se rechazará cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de estos Términos de Condiciones.

## **9.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

Los proponentes deberán presentar una única propuesta, la cual deberá ajustarse a los requisitos y especificaciones previstas en el presente Término de Condiciones. Debe presentarse un (1) sobre original de la propuesta.

Los proponentes deberán presentar con sus propuestas todos los documentos establecidos en el presente Término de Condiciones.



La E.S.E. VIDASINÚ no tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de las propuestas, documentos distintos a los señalados en los presentes Términos de Condiciones o los que las normas vigentes los exijan. No deberán incluirse catálogos, folletos o documentos cuyo contenido sea diferente al solicitado en los presentes Términos de Condiciones. En caso que se incluyan, no serán tenidos en cuenta para ningún efecto, lo cual se entiende aceptado por cada proponente con la presentación de su propuesta.

#### **9.7. PERÍODO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.**

La E.S.E. VIDASINÚ será la encargada del seguimiento de las propuestas y la evaluación se hará por medio del Comité de Contratación de la entidad, en los términos previstos en el cronograma.

#### **9.8. DECLARACIÓN DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.**

El presente proceso podrá ser declarado desierto, en los siguientes casos:

- a) Cuando no se hubiera presentado ninguna propuesta.
- b) Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla con lo exigido en los Términos de Condiciones.
- c) Por cualquier otro motivo o causa que impida la selección objetiva.
- d) Por motivos de conveniencia debidamente justificados y motivados a consideración de la E.S.E. VIDASINÚ.

#### **10. CAPACIDAD JURÍDICA – APTITUD LEGAL.**

El proponente para acreditar la actitud legal deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 9.4 de los presentes Términos de Condiciones.

#### **11. EXPERIENCIA.**

Se considera experiencia específica en el área, contratos (actas de liquidación o certificaciones expedidas por la entidad contratante) que hayan incluido la ejecución de actividades iguales o similares a las ofertadas en el objeto de los Términos de Condiciones.

El proponente debe acreditar mínimo dos (2) experiencias de contratos ejecutados a la fecha de presentación de la propuesta, relacionado con el objeto del presente proceso de contratación. Serán válidos los certificados de experiencia aportados por los socios de la persona jurídica o la de los integrantes de Consorcio o Unión Temporal.

Si el contrato se suscribió en Consorcio, Unión Temporal o cualquier forma de asociación, deberá acreditarlo mediante copia del acuerdo de asociación, o certificación emanada de la entidad contratante, donde consten los miembros que lo conformaron y su porcentaje de participación.



En caso de Consorcio, Unión Temporal o cualquier forma de asociación, las actividades ejecutadas se tomarán en su totalidad. En ningún caso las actividades se ponderarán por el porcentaje de participación.

## 12. RESUMEN DE REQUISITOS HABILITANTES

La E.S.E. VIDASINÚ realizará la revisión jurídica, técnica, de experiencia y financiera de las propuestas sobre los documentos presentados, lo que no dará lugar a calificación, pero sí a la determinación sobre si la propuesta es hábil o no, referente a los aspectos señalados, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente proceso.

Para su calificación las propuestas deberán contener la siguiente denominación en los cuatro aspectos habilitantes.

REVISIÓN JURÍDICA	(HABILITA)
REVISIÓN DE EXPERIENCIA	(HABILITA)

TIPO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
JURÍDICO	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA		
JURÍDICO	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT		
JURÍDICO	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL / REGISTRO MERCANTIL		
JURÍDICO	ACTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIÓN TEMPORAL.		
JURÍDICO	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA		
JURÍDICO	FORMATO DE PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN Y REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERÉS		
JURÍDICO	FOTOCOPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA		
JURÍDICO	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS		
JURÍDICO	CONSULTA DE ANTECEDENTES FISCALES		
JURÍDICO	CONSULTA DE ANTECEDENTES PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES		
JURÍDICO	CONSULTA RNMC		
JURÍDICO	PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		
JURÍDICO	CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES		
JURÍDICO	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO COMO EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES - EST.		
JURÍDICO	PÓLIZA DE GARANTÍA A FAVOR DE EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES - EST EN LOS TÉRMINOS DEL DECRETO 4369 DE 2006.		



EXPERIENCIA	EXPERIENCIA ACREDITADA		
-------------	------------------------	--	--

### 13. CRONOGRAMA.

CRONOGRAMA	FECHA	LUGAR
PUBLICACIÓN DE TÉRMINOS DE CONDICIONES	25 DE ABRIL DE 2024	CARTELERA SEDE ADMINISTRATIVA Y PÁGINA WEB DE LA E.S.E. VIDASINÚ
PLAZO PARA RECIBIR PROPUESTAS	26 DE ABRIL DE 2024 CIERRE: A LAS 04:59 P.M.	CALLE 22B No. 4W-33 BARRIO EL AMPARO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. VIDASINÚ EN LA CIUDAD DE MONTERÍA
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	26 DE ABRIL DE 2024 A LAS 5:00 P.M.	CALLE 22B No. 4W-33 BARRIO EL AMPARO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. VIDASINÚ EN LA CIUDAD DE MONTERÍA
OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN	29 DE ABRIL DE 2024	CALLE 22B No. 4W-33 BARRIO EL AMPARO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. VIDASINÚ EN LA CIUDAD DE MONTERÍA
FIRMA DEL CONTRATO	30 DE ABRIL DE 2024	CALLE 22B No. 4W-33 BARRIO EL AMPARO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. VIDASINÚ EN LA CIUDAD DE MONTERÍA

Plazo para realizar adendas: Desde la publicación de los términos de condiciones hasta las 05:00 P.M. del 25 de abril de 2024.

### 14. CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

El criterio para seleccionar la oferta más favorable, será aquella que oferte el menor precio, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y demás condiciones establecidas en los términos de condiciones.

### 15. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

En el evento de presentarse empate entre dos (2) o más proponentes la E.S.E. VIDASINÚ adjudicará al proponente que haya presentado la propuesta primero.

### 16. NUMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES.

El número mínimo de participantes hábiles para no declarar desierto el proceso de contratación del presente Término de Condiciones, será de UN (1) oferente, entendiéndose como participante hábil a quien cumpla con los requisitos habilitantes aquí señalados.

### 17. SUPERVISIÓN.

La supervisión será adelantada por el funcionario que designe para tal efecto el Gerente de la E.S.E. VIDASINÚ, quien tendrá bajo su responsabilidad la vigilancia y control, técnico, administrativo y financiero del contrato de conformidad con los parámetros que sobre esta materia a



trazado de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto de Contratación de la E.S.E. VIDASINÚ.

De igual forma el supervisor del contrato será responsable civil, penal y disciplinariamente por las omisiones y demás actuaciones que generen un detrimento para la entidad.

**18. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

El contrato a suscribir será financiado con cargo a los certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 00329 del 24 de abril de 2024, expedido por el Analista de Presupuesto de la Empresa.

**19. ESTIPULACIONES LAS CLAUSULAS EXCEPCIONALES.**

La E.S.E. VIDASINÚ en la minuta contractual estipulará las cláusulas previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.

La presente convocatoria será publicada en la página web [www.esevidasinu.gov.co](http://www.esevidasinu.gov.co) y en las carteleras ubicadas en la sede administrativa de la Entidad.

Atentamente,

**LILIANA YUNEZ LUQUETTA**

Gerente

Proyectó: Saudy Arboleda Petro - Contratista Oficina Jurídica.  
Aprobó: Luis Mogollón Behaine - Asesor Jurídico.

ORIGINAL FIRMADO



## **ANEXO No. 1**

### **CARACTERÍSTICAS UNIFORMES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **AUXILIAR - GESTOR DE AGENDAMIENTO**  
NIVEL JERÁRQUICO: Asistencial  
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 25  
VALOR DEL PROCESO: \$ 1.400.000

#### **FUNCIONES ESENCIALES**

- Verificar derechos de Usuarios en bases de datos asignadas por la institución
  - Aplicar conceptos básicos de aseguramiento de información en el procesamiento de datos
  - Asignar citas solicitadas a los usuarios según la verificación a los programas que aplican de acuerdo a la normatividad y protocolos institucionales
- Gestionar citas a los usuarios de acuerdo a las base de datos entregadas de los distintos programas o rutas a los que pertenezcan.
- Realizar control de las comunicaciones oficiales efectivamente entregadas o devueltas, de acuerdo a los procedimientos aprobados.
  - Registrar de manera clara, completa y oportuna, la información producto del desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
  - Ejecutar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
  - Informar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendada para el control de los mismos.
  - 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.
  - 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.
  - Brindar un trato amable y cordial a los usuarios, por cualquiera de los medios de comunicación que se utilice
  - Mantener el orden y presentación del puesto de trabajo a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área de desempeño.



**DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE - PAI**

NIVEL JERÁRQUICO: Asistencial

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2

VALOR DEL PROCESO: \$ 1.824.000

**FUNCIONES ESENCIALES**

- Recepción de pedidos de biológicos del ente territorial.
- Recepción de pedidos y entrega de biológicos e insumos a las sedes de la E.S.E Vidasinú - diligenciando el acuso de entrega.
- Diligenciamiento del Kardex de centro de acopio.
- Limpieza de los elementos red de frio de centro de acopio y diligenciamiento en los formatos correspondientes.
- Seguimiento de la base de datos cohortes de nacidos vivos del municipio de Montería.
- Apoyo realización del informe mensual.
- Organización, entrega y recepción diaria de los insumos para los equipos extramurales.
- Llamada a inasistentes y vacunación domiciliaria
- Verificación y toma de temperatura diaria a biológicos contra Covid-19 disponibles para vacunación extramural.
- Organización, entrega y recepción diaria de los insumos para los equipos extramurales.
- Recepción de consentimientos informados y formatos anexos (acta de baja, disentimientos de vacuna)
- Realización de pedido de insumos al almacén de la institución.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE - PRESUPUESTO**

NIVEL JERÁRQUICO: Asistencial

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ \$ 1.824.000

**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.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE - SIAU**

NIVEL JERÁRQUICO: Asistencial

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ \$ 1.824.000

**FUNCIONES ESENCIALES**

- Brindar apoyo en 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 esta para la prestación de servicios de calidad.
- Participar en el proceso de administración del sistema de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y soluciones en su competencia, para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo.
- Mantener actualizadas las carteleras informativas.
- Brindar apoyo en la recepción de PQRS.
- 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.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE - ARCHIVO**

NIVEL JERÁRQUICO: Asistencial

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2

VALOR DEL PROCESO: \$ 1.824.000

**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.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE - SALUD PUBLICA**

NIVEL JERÁRQUICO: Asistencial

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 1.824.000

**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 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.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE - SISTEMAS**

NIVEL JERÁRQUICO: Asistencial

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3

VALOR DEL PROCESO: \$ 1.824.000

**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.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **ASISTENTE - MANTENIMIENTO HOSPITALARIO**

NIVEL JERÁRQUICO: Asistencial

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 1.824.000

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar digitalizaciones de planos y diseños.
- Realizar memorias de cantidades.
- Proyectar análisis de precios unitarios.
- Proyectar oficios de avances de obras y notificaciones de requerimientos en materia de infraestructura.
- Tramitar ante los operadores de servicios públicos domiciliarios los procesos tendientes a gestionar la disponibilidad de servicios públicos y certificaciones de viabilidad de los mismos.
- Verificar y hacer seguimiento del plan de calidad exigido para la ejecución de las obras.
- Verificar y hacer seguimiento del plan de salud y seguridad en el trabajo exigido para la ejecución de las obras.
- Brindar apoyo en la realización de 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.
- 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.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO - ARCHIVO**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 2.145.000

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar labores técnicas 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 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.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO - TALENTO HUMANO**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3

VALOR DEL PROCESO: \$ 2.145.000

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar al Asesor de talento Humano en la coordinación 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.
- Colaborar en la programación y agenda de 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.
- Participar en las actividades tendientes al desarrollo de sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Participar en las actividades de difusión de los programas emprendidos por la institución.
- Las demás actividades que le sean requeridas en extensión de las labores propias de la oficina de Talento Humano y Bienestar Social.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO - SUB CIENTÍFICA**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3



VALOR DEL PROCESO: \$ 2.145.000

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su profesión en el área de Subdirección Científica, 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 Científica, de conformidad con lo objetivos y procedimientos establecidos.
- Participar en la formulación, organización y control de los programas de agendamiento de citas.
- Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio a su cargo, específicamente acciones preventivas, correctivos y de mejoramiento.
- Realizar acompañamiento a las tareas realizadas en el área de Subdirección Científica, de acuerdo a instructivos y procedimientos técnicos.
- 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 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.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO - AUDIOVISUALES**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 2.145.000

#### 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).
- 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.

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

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 2.145.000

#### 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 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 Secretaría 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.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO - SIAU**

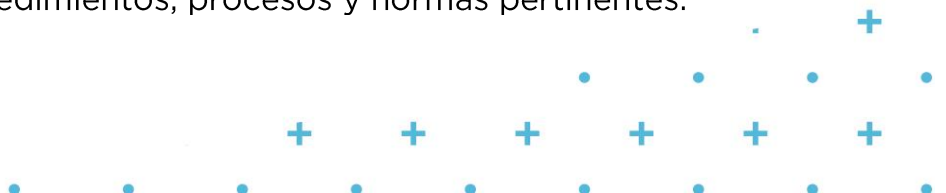
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 6

VALOR DEL PROCESO: \$ 2.145.000

**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

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO - SISTEMAS**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 7

VALOR DEL PROCESO: \$ 2.145.000

**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.

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

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2

VALOR DEL PROCESO: \$ 2.145.000

FUNCIONES ESENCIALES

- Recepcionar las facturas radicadas por E.S.E. Vidasinú, ante los distintos clientes (EPS y/o ERP), correspondientes a la prestación de servicios de salud.
- Revisar, relacionar y hacer seguimiento a las facturas radicadas por E.S.E. Vidasinú, para su posterior registro contable en cuentas por cobrar.
- Hacer Seguimiento a las guías de envíos para fijar fecha de radicación en sistema.
- Archivar la facturación por eventos y cápita que llegan de cada una de las EPS.
- Registrar glosas y devoluciones en el sistema de información contable de la E.S.E.
- Llevar control físico y magnético de las glosas y devoluciones que se reciben de los distintos clientes (EPS y/o ERP).
- Verificar que las glosas y devoluciones reportadas.
- Verificar recibido de facturas o cuentas de cobro por las diferentes EPS enviadas por medio electrónico.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO - SALUD OCUPACIONAL**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 2.145.000

FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo en la organización e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Colaborar en el desarrollo de las inspecciones de seguridad identificando los factores de riesgo a los que se encuentran expuestos los trabajadores y realizar el levantamiento de la matriz de peligro y riesgos de las diferentes sedes de la empresa.
- Apoyar en la elaboración de los registros requeridos dentro del SGSST.



- Asistir al Coordinador de Salud Ocupacional en la documentación y actualización permanente de los procedimientos, estándares y programas.
- Promover el uso correcto de los EPP y equipos de seguridad por parte del personal de la institución.
- 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.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO - MANTENIMIENTO HOSPITALARIO**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 2.145.000

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar digitalizaciones de planos y diseños.
- Brindar apoyo en la realización de 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 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.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO - TESORERÍA**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 2.145.000

#### 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.
- Receptar, 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.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO - PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 2.145.000

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar los registros presupuestales y contables para la alimentación de las bases de datos requeridas para la presentación de los diferentes informes financieros.
- Hacer los registros requeridos para la causación financiera que permita la generación de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales.
- Registrar los registros necesarios para la causación de facturas
- 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.
- Proyectar los certificados de ingreso y retenciones del personal planta.
- Revisar y conciliar sistemáticamente las operaciones realizadas durante el mes para efectos de la presentación de la declaración de retención en la fuente.
- 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.





DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 2.145.000

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar las actividades de apoyo requeridas en el área Subdirección Administrativa, de conformidad con lo objetivos y procedimientos establecidos.
- Realizar acompañamiento a las tareas realizadas en el área de Subdirección administrativa, de acuerdo a instructivos y procedimientos técnicos.
- 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 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.
- Realizar acompañamiento a las tareas realizadas en el área de Subdirección Administrativa, de acuerdo a instructivos y procedimientos técnicos.
- Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su profesión en el área de Subdirección Administrativa, de acuerdo a los objetivos y funcionamiento de la misma, contribuyendo así en la normal prestación de los servicios institucionales.
- Apoyar a la subdirección administrativa en el análisis de cotización o propuestas, previas a iniciar los proceso de contratación.
- Apoyar a la subdirección administrativa en la supervisión de contratos a su cargo.
- Apoyar a la subdirección administrativa en la revisión de propuestas a evaluar en el Comité de Contratación de la entidad.
- Apoyar en el seguimiento y actualización del plan de compras.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO - SECRETARIA**

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 2.145.000

FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir documentos dirigidos a la entidad y su registro en la ventanilla única de correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas.
- Archivar documentos a su cargo.



- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Informar todo lo relativo al departamento del que depende.
- Atender las solicitudes de información o trámite de los usuarios tanto internos como externos, en el tema de su competencia.
- Proyectar los actos administrativos.
- 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.
- 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.

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

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y hacer seguimiento de la implementación de los ciclos infancia y primera infancia - Ruta promoción y mantenimiento de la salud.
- Hacer seguimiento de la implementación del protocolo de desnutrición brindado apoyo en seguimiento Nutricional (DNT aguda / Moderada / Severa): BAI siviigila, notificación de casos, reporte eventual de casos.
- Programar y ejecutar actividades de educación, inducción y/o actualización a personal de consulta externa y urgencias, estudiantes en convenio docencia - servicio, reinducciones según necesidad a los funcionarios relacionados con la atención de la población de los programas a cargo según necesidad para mejorar la calidad en la prestación de los servicios con el respectivo seguimiento posterior a la capacitación.
- Participar en la auditoría de adherencia de manera trimestral de los programas a cargo según asignación desde la oficina de Calidad, con el posterior establecimiento de las necesidades de mejora.
- Realizar labores de concertación, acompañamiento y/o atención las visitas de evaluación técnica y/o auditoría por parte de los entes territoriales de salud o las EAPB(s) en lo que respecta promoción y mantenimiento de la salud, prevención y salud pública, en coordinación con el equipo de calidad de la institución cuando se requiera.

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

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional



No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000

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.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTROL INTERNO**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000

FUNCIONES ESENCIALES

- Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos por la organización.



- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar mecanismos de Control Interno, con el fin de 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.

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

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 6

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000

#### FUNCIONES ESENCIALES

- 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.



- Desarrollar 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.

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

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000

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.

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

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 5

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000

#### 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.

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

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000

#### 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 - CARTERA**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 4

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000



#### FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar gestiones de 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 al Analista de Cartera 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.
- Apoyar en el registro mensual de 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.
- Brindar apoyo en el proceso de actualización de la base de datos de la cartera, valiéndose de los recursos con que se cuente en la institución.
- 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.

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

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 4

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000

#### 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 posteriormente 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.

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

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 7

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000

#### 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.

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

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 7

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000

#### 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.
- Receptar, 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.

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

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 9

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000

#### 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.

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

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 11

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000

#### 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.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SIAU**  
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional  
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3  
VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000

#### 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.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - MANTENIMIENTO HOSPITALARIO**  
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional  
No DE PROCESOS ESTIMADOS: 4  
VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000

#### 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.

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

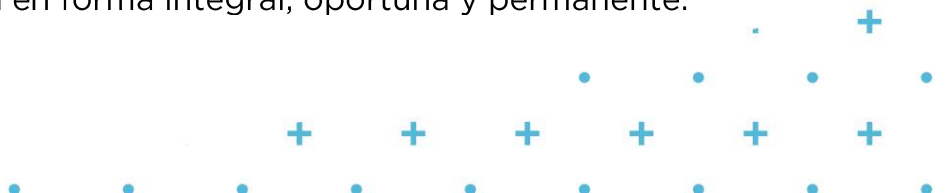
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000

#### 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.



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

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000

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.

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

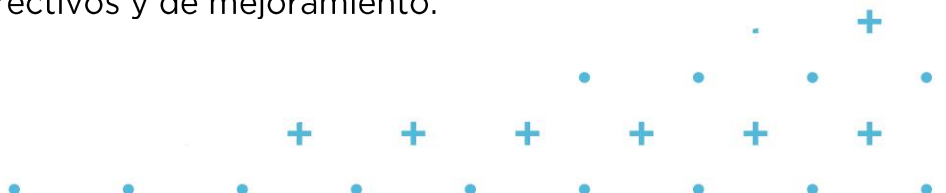
NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000

FUNCIONES ESENCIALES

- Servir de apoyo en la supervisión de contratos asignados al área de Subdirección Científica.
- 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.
- Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su profesión en el área de Subdirección Científica, de acuerdo a los objetivos y funcionamiento de la misma, contribuyendo así en la normal prestación de los servicios institucionales.
- Participar en la formulación, organización y control de los programas de agendamiento de citas.
- Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio a su cargo, específicamente acciones preventivas, correctivos y de mejoramiento.



- Realizar acompañamiento a las tareas realizadas en el área de Subdirección Científica, de acuerdo a instructivos y procedimientos técnicos.
- 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 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.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SEGURIDAD DEL PACIENTE**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000

#### 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 Médica 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.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COMUNICACIÓN SOCIAL**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000

**FUNCIONES ESENCIALES**

- Liderar el proceso de 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).
- Coordinar 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
- Liderar 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.
- Liderar las 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.
- Coordinar el manejo de 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.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO -  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.240.000

FUNCIONES ESENCIALES

- propiciar las actividades de inducción y capacitación necesarias a los funcionarios a su cargo, enfatizando aspectos relacionados con el seguimiento y adherencia a guías y protocolos de manejo clínico odontológico, análisis y mejoramiento de la calidad, y técnicas y herramientas de identificación de problemas y alternativas de solución.
- Participar activamente en los comités de la entidad.
- Participar activamente en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades del área.
- Cumplir y hacer cumplir efectiva y eficientemente con las responsabilidades señaladas en el manual de procesos odontológicos.
- Coordinar y participar en las acciones relacionadas con la habilitación de los servicios odontológicos, así como los demás procesos de implementación de los procesos de implementación en el sistema obligatorio de garantía y gestión de la calidad.
- Diseñar y adelantar un programa de visitas para adelantar las auditorías internas de la calidad y proponer los planes de mejora continua.
- Proponer a sus superiores y en especial a la gerencia, el modelo y características de los procedimientos de servicios, así como los estándares de evaluación y calidad de las atenciones y apoyar en la toma de decisiones correspondientes.
- Verificar, evaluar y monitorear los servicios que se presten directamente.
- Presentar los informes que la gerencia y sus superiores le soliciten.
- Participar de manera activa en los procesos de evaluación de desempeño, buscando correctivos a las falencias y efectuando las recomendaciones del caso para el mejoramiento.
- Presentar los informes requeridos por los comités en los cuales intervenga.
- Realizar y actualizar los protocolos y guías de manejo correspondientes al área de acuerdo a la morbilidad en salud oral.
- Realizar análisis de los indicadores del proceso.
- Recibir y responder las inconformidades de los usuarios, estableciendo planes de mejora.
- Adoptar las normas técnicas orientadas al cumplimiento de los requisitos de habilitación tendientes a mejorar la prestación de los servicios de salud en las sedes de la ESE Vidasinu.
- Visitar de forma periódica y sistemática, cada una de las sedes realizando seguimiento y control al cumplimiento de las normas técnicas de los requisitos de Habilitación.





- Dirigir, planear y ejecutar conjuntamente con los jefes de las dependencias responsables los planes de mejora que propendan al cumplimiento de las normas técnicas de los requisitos de habilitación.
- Apoyar cuando sea necesario las auditorias de calidad de las diferentes EPS.
- Diseñar, ejecutar y mantener el sistema de garantía de la calidad en las sedes.
- Diseñar, implementar y ejecutar el programa de seguridad del paciente en la organización en conjunto con los líderes de procesos.
- Evaluar la metodología para identificar los riesgos en la atención de los servicios que afecten la seguridad del paciente en conjunto con los líderes de procesos.
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas de educar a pacientes y sus familias que permitan el conocimiento y abordaje de los factores que pueden mejorar la seguridad de los procesos de atención.
- Diseñar, ejecutar y evaluar procesos que permitan identificar, reportar, analizar y realizar planes de mejoramiento a los eventos adversos generados en la organización.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO - COORDONADOR SIAU**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.936.000

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar el proceso de 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.
- Coordinar el proceso de clasificación, procesamiento, sistematización, análisis 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.

- Coordinar el equipo SIAU 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.
- Ser responsable del proceso de 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.
- Ser responsable del proceso de 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.
- Coordinar la realización de 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.
- 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.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO - PYM**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 5



VALOR DEL PROCESO: \$ 3.936.000

#### 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.

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

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.936.000

#### 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 (Medio tiempo)**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 1.968.000

#### 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 JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 1

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.936.000

#### 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.

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

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

Nº DE PROCESOS ESTIMADOS: 2

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.936.000

#### 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 auditoría 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.

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

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.936.000

#### 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.

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

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.936.000

#### 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 direcciona 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.

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

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.936.000

**FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar en la organización e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar en el desarrollo de las inspecciones de seguridad identificando los factores de riesgo a los que se encuentran expuestos los trabajadores y realizar el levantamiento de la matriz de peligro y riesgos de las diferentes sedes de la empresa.
- Llevar los registros requeridos dentro del SGSST.
- Asistir al Coordinador de Seguridad en el Trabajo en la documentación y actualización permanente de los procedimientos, estándares y programas.
- Promover el uso correcto de los EPP y equipos de seguridad por parte del personal de la institución.
- 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.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - OFICINA CONTRATACIÓN Y TALENTO HUMANO**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.936.000

**FUNCIONES ESENCIALES**

- Brindar asesoría jurídica especializada en la proyección de actos administrativos que emanen de las oficinas de Talento Humano e Infraestructura.
- Realizar la proyección de las respuestas a los derechos de petición que sean presentados ante las oficinas de Talento Humano e Infraestructura.
- Apoyar el área de Talento Humano para la toma de decisiones administrativas relacionados con las situaciones administrativas que se presenten en la planta de personal de la entidad.
- Servir de apoyo en la supervisión de contratos asignados al área de Talento Humano e Infraestructura.
- Brindar apoyo jurídico en la elaboración de actos administrativos precontractuales.
- Brindar apoyo jurídico en los procesos administrativos de incumplimiento contractual que inicie la entidad.
- Servir de apoyo en las auditorías y requerimientos que realicen los entes de control en torno a los procesos contractuales de obra pública o mantenimiento hospitalario.
- Brindar apoyo jurídico en los procesos de concertación con otras entidades públicas con las cuales la E.S.E. ejecute obras públicas o de mantenimiento hospitalario.
- Brindar acompañamiento jurídico a la gerencia en la proyección de los actos administrativos a presentar a la Junta Directiva en temas relacionado con los contratos de obras de infraestructura o mantenimiento hospitalario.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INMEDIATA E INTERNACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 4

VALOR DEL PROCESO: \$ 3.936.000

**FUNCIONES ESENCIALES**

- Propiciar las actividades de inducción y capacitación necesarias a los funcionarios a su cargo, enfatizando aspectos relacionados con el



seguimiento y adherencia a guías y protocolos de manejo clínico odontológico, análisis y mejoramiento de la calidad, y técnicas y herramientas de identificación de problemas y alternativas de solución.

- Participar activamente en los comités de la entidad.
- Participar activamente en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades del área.
- Coordinar y participar en las acciones relacionadas con la habilitación de los servicios odontológicos, así como los demás procesos de implementación de los procesos de implementación en el sistema obligatorio de garantía y gestión de la calidad.
- Diseñar y adelantar un programa de visitas para adelantar las auditorías internas de la calidad y proponer los planes de mejora continua.
- Proponer a sus superiores y en especial a la gerencia, el modelo y características de los procedimientos de servicios, así como los estándares de evaluación y calidad de las atenciones y apoyar en la toma de decisiones correspondientes.
- Verificar, evaluar y monitorear los servicios que se presten directamente.
- Presentar los informes que sus superiores le soliciten.
- Participar de manera activa en los procesos de evaluación de desempeño, buscando correctivos a las falencias y efectuando las recomendaciones del caso para el mejoramiento.
- Presentar los informes requeridos por los comités en los cuales intervenga.
- Realizar y actualizar los protocolos y guías de manejo correspondientes al área de acuerdo a la morbilidad en salud oral.
- Realizar análisis de los indicadores del proceso.
- Recibir y responder las inconformidades de los usuarios, estableciendo planes de mejora.
- Adoptar las normas técnicas orientadas al cumplimiento de los requisitos de habilitación tendientes a mejorar la prestación de los servicios de salud en las sedes de la E.S.E. VIDASINÚ.
- Visitar de forma periódica y sistemática, cada una de las sedes realizando seguimiento y control al cumplimiento de las normas técnicas de los requisitos de Habilitación.
- Dirigir, planear y ejecutar conjuntamente con los jefes de las dependencias responsables los planes de mejora que propendan al cumplimiento de las normas técnicas de los requisitos de habilitación.
- Apoyar cuando sea necesario las auditorias de calidad de las diferentes EPS.
- Diseñar, ejecutar y mantener el sistema de garantía de la calidad en las sedes.
- Diseñar, implementar y ejecutar el programa de seguridad del paciente en la organización en conjunto con los líderes de procesos.
- Evaluar la metodología para identificar los riesgos en la atención de los servicios que afecten la seguridad del paciente en conjunto con los líderes de procesos.





- Diseñar, ejecutar y evaluar programas de educar a pacientes y sus familias que permitan el conocimiento y abordaje de los factores que pueden mejorar la seguridad de los procesos de atención.
- Diseñar, ejecutar y evaluar procesos que permitan identificar, reportar, analizar y realizar planes de mejoramiento a los eventos adversos generados en la organización.

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

NIVEL JERÁRQUICO: Profesional

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 10 TIEMPO COMPLETO 3 MEDIO TIEMPO

VALOR DEL PROCESO: Tiempo completo \$ 5.556.000 - Medio tiempo \$ 2.778.000

#### 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 auditorias 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 integralidad 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.
- 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.
- 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.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO - ASESOR I**

NIVEL JERÁRQUICO: Asesor

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 3

VALOR DEL PROCESO: \$ 5.899.000

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar asesoría a la gerencia o áreas designadas por la misma, aportando los criterios técnicos para la suscripción de contratos con las diferentes EPS, brindando asistencia a las diferentes áreas para lograr articular los. Procesos.
- Prestar asesoría en la elaboración y /o modificación del proceso financiero para los que sea requerido por parte del líder de procesos.



- Realizar seguimiento al proceso de facturación desde la admisión y verificación de derechos de pacientes hasta la radicación de las cuentas, confrontando el proceso con el manejo del software e identificar las debilidades a fin de formular los planes de mejora que se requieran.
- Asistir a los diferentes espacios de conciliación de recobros y glosa, en los que sea designado por gerencia
- Acompañamiento permanente a los funcionarios públicos del nivel directivo (en especial la gerencia), asesor y profesional en la toma de decisiones administrativas.
- Realizar acompañamiento y seguimiento a la consolidación de la Información, análisis de la misma y a la gestión de recuperación de cartera proponiendo estrategias de gestión.
- Participar de los procesos de mejoramiento que se llevan a cabo de la institución, mediante la participación, coordinación y compromiso en las actividades que se planean e implementen.
- Identificar y tratar los riesgos y oportunidades de mejora en los procesos administrativos en los que sea requerido, que afecten el logro de los objetivos organizacionales.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia.
- Prestar asesoría en la implementación del sistema de costos de la entidad, mediante la emisión de conceptos y estrategias técnicas que fortalezcan el proceso de acuerdo a la naturaleza de la empresa.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad, incluida normas ambientales
- Realizar acompañamiento a la gerencia aportando los criterios técnicos para la suscripción de los contratos con las diferentes EPS, brindando asesoría a las diferentes áreas para lograr articular los procesos, haciendo seguimiento a la ejecución de contratos hasta la etapa de liquidación.
- Realizar análisis de los procesos y procedimientos, analizando cada una de las etapas de contratación con terceros para plantear estrategias de solución para las debilidades encontradas, llevándolas a consideración del grupo de trabajo con el fin de tomar las decisiones necesarias.
- Realizar seguimiento al proceso de facturación desde la admisión y verificación de derechos de pacientes hasta la radicación de las cuentas, confrontando el proceso con el manejo del software e identificar las debilidades a fin de formular los planes de mejora que se requieran.
- Brindar acompañamiento en el proceso de respuesta y conciliación de recobros y glosa, integrando cada una de las áreas con el fin de garantizar el flujo de la información para la recuperación de recursos y actualización de datos.
- Realizar acompañamiento y seguimiento a la consolidación de la información, análisis de la misma y a la gestión de recuperación de cartera proponiendo estrategias de gestión.
- Acompañamiento permanente a los funcionarios públicos del nivel directivo (en especial la gerencia), asesor y profesional en la toma de decisiones jurídicas, administrativas y contractuales.



- Brindar las capacitaciones requeridas a los funcionarios de la entidad que participan en los procesos y procedimientos jurídicos.
- Realizar la revisión jurídica de los actos administrativos emanados por la gerencia.
- Brindar acompañamiento jurídico en la toma de decisión de índole laboral que tome la empresa.
- Participar de los procesos de mejoramiento que se llevan a cabo de la institución, mediante la participación, coordinación y compromiso en las actividades que se planean e implementen.
- Brindar el acompañamiento jurídico que los miembros de la junta directiva requieran.
- Emitir los conceptos que el área de defensa judicial de la entidad solicite
- 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, 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 - ASESOR II**

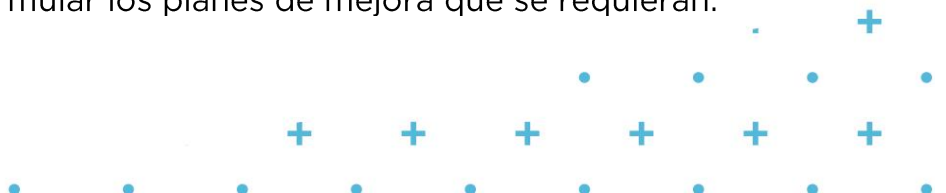
NIVEL JERÁRQUICO: Asesor

No DE PROCESOS ESTIMADOS: 2

VALOR DEL PROCESO: \$ 8.000.000

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la gerencia aportando los criterios técnicos para la suscripción de los contratos con las diferentes EPS, brindando asesoría a las diferentes áreas para lograr articular los procesos, haciendo seguimiento a la ejecución de contratos hasta la etapa de liquidación.
- Asesorar en la Planeación Integral en salud de la E.S.E. Vidasinú.
- Asesorar en el fortalecimiento del modelo de prestación de servicios con qué cuenta la E.S.E. Vidasinú.
- Asesorar en la mejora de la contratación de la E.S.E. Vidasinú con las EAPB.
- Participar en la mejora de los indicadores de desempeño institucional de la E.S.E. Vidasinú.
- Participar en las respuestas a requerimientos de los órganos de control y las instancias de inspección, vigilancia y control a la que responde la E.S.E. Vidasinú.
- Participar en el apoyo que solicite la gerencia de la E.S.E. Vidasinú, para el funcionamiento y planeación de las actividades de salud de la misma y verificación de derechos de pacientes hasta la radicación de las cuentas, confrontando el proceso con el manejo del software e identificar las debilidades a fin de formular los planes de mejora que se requieran.





- Asesorar en la planificación, supervisión y control de las actividades misionales de las dependencias a cargo de la subdirección científica.
- Asesorar los procesos de atención de los servicios ofertados por la entidad, incluyendo: Promoción y mantenimiento de la salud, Morbilidad, Urgencias y Consulta externa.
- Asesorar en los procesos y procedimientos asistenciales y apoyo en el seguimiento del cumplimiento de estos.
- Acompañar los procesos de evaluación del impacto en la prestación de los servicios de salud ofertados por la institución.
- Asesorar las investigaciones que se lleven a cabo por la subdirección científica, con el fin de establecer las causas y soluciones a la comunidad.
- Acompañar los procesos de relacionamiento intra y extrainstitucionales para el fortalecimiento de la prestación del servicio de salud.
- Asesora y acompañar el proceso de evaluación institucional del personal asistencial a cargo de la subdirección científica.
- Asesorar y acompañar en la gestión de planes, programas y proyectos del orden nacional, departamental y municipal que estén dirigidos a la optimización de los servicios asistenciales de la entidad.
- Asesorar y acompañar en los procesos de adaptación y adopción de las guías, protocolos y procedimientos relacionados con la prestación de los servicios de salud.
- Asesorar y acompañar en los procesos de recolección, procesamiento, análisis y evaluación de los indicadores de salud de la entidad
- Asesorar y acompañar los procesos de gestión de recursos ante el gobierno nacional y departamental dirigidos al fortalecimiento del objeto misional de la entidad.

ORIGINAL



**ANEXO No. 2**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Ciudad y fecha:

Señores  
**E.S.E. VIDASINÚ**  
Sede Administrativa  
Calle 22B No. 4W-33 barrio El Amparo  
Montería

Referencia: Convocatoria No. (XX) de 2024.  
Objeto: Prestación de servicios en el área administrativa de la E.S.E. VIDASINÚ.

Respetados señores:

(Nombre del proponente) de acuerdo con los Términos de Condiciones de fecha XX de XXXX de 2024, publicados por la E.S.E. VIDASINÚ declaro que:

1. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella de derive.
2. Que conozco la información general y demás documentos del Términos de Condiciones del presente proceso de selección y acepto los requisitos en él contenidos.
3. Que conozco los sitios donde se requiere de la prestación del servicio y hemos tomado atenta nota de las condiciones que puedan afectar su ejecución.
4. Que no he sido sancionados mediante actos administrativos ejecutoriados por alguna entidad oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha.
5. Que, de adjudicarse el contrato, me comprometo a constituir las garantías requeridas y a suscribir estas dentro de los términos señalados para ello.

Atentamente,

(Firma del proponente o de su Representante Legal)  
**(Nombre del proponente o de su Representante Legal)**  
C.C. No. XX de XX  
NIT No. XX  
Dirección de correo XX  
Correo Electrónico XX  
Telefax XX  
Ciudad XX



**ANEXO No. 3**  
**CERTIFICACIÓN DE NO HALLARSE INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD**  
**E INCOMPATIBILIDAD.**

Ciudad y fecha:

Señores  
**E.S.E. VIDASINÚ**  
Sede Administrativa  
Calle 22B No. 4W-33 barrio El Amparo  
Montería

Referencia: Convocatoria No. (XX) de 2024.  
Objeto: Prestación de servicios en el área administrativa de la E.S.E. VIDASINÚ.

Respetados señores:

(Nombre del proponente) de acuerdo con los Términos de Condiciones de fecha XX de XXXX de 2024, publicados por la E.S.E. VIDASINÚ declaro bajo la gravedad de juramento que:

1. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con la Constitución y el artículo 8 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Manifiesto no hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, ni en ninguno de los eventos de prohibición especiales para contratar, ni tampoco la persona jurídica que represento.

Atentamente,

(Firma del proponente o de su Representante Legal)  
**(Nombre del proponente o de su Representante Legal)**  
C.C. No. XX de XX

ORIGINAL FIRMANDO



**ANEXO No. 4**  
**CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES**  
**PARAFISCALES**  
**ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002**  
(PERSONA JURÍDICA)

Ciudad y fecha:

Señores  
**E.S.E. VIDASINÚ**  
Sede Administrativa  
Calle 22B No. 4W-33 barrio El Amparo  
Montería

Referencia: Convocatoria No. (XX) de 2024.  
Objeto: Prestación de servicios en el área administrativa de la E.S.E. VIDASINÚ.

Respetados señores:

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el suscrito (Nombre del Revisor Fiscal o Contador) de la sociedad (Nombre del proponente) declaro que la mencionada sociedad ha realizado los pagos de seguridad social y aportes parafiscales correspondientes a las nóminas de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

(Las firmas o sociedades obligadas a tener revisoría fiscal de acuerdo con los requisitos legales, deberán presentar la certificación firmada por el revisor fiscal inscrito ante la Cámara de Comercio correspondiente. El Revisor Fiscal o Contador deberá aportar copia de la cedula de ciudadanía, copia de su tarjeta profesional y Certificado Digital de Antecedentes Disciplinarios de la Junta Central de Contadores con vigencia de tres (3) meses)

(Firma del Revisor Fiscal o Contador según corresponda)  
**(Nombre del Revisor Fiscal o Contador según corresponda)**  
C.C. No. XX de XX  
TP No. XX



**ANEXO No. 5**  
**CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES**  
**PARAFISCALES**  
**ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002**  
(PERSONA NATURAL)

Ciudad y fecha:

Señores  
**E.S.E. VIDASINÚ**  
Sede Administrativa  
Calle 22B No. 4W-33 barrio El Amparo  
Montería

Referencia: Convocatoria No. (XX) de 2024.  
Objeto: Prestación de servicios en el área administrativa de la E.S.E. VIDASINÚ.


Respetados señores:

(Nombre del proponente) para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, declaro bajo la gravedad de juramento, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes y el de mis empleados (esto último en caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

(Firma del proponente)  
**(Nombre del proponente)**  
C.C. No. XX de XX






	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CÓDIGO: FR-GF-02
	<b>FORMATO ÚNICO DE CONOCIMIENTO EN INSCRIPCIÓN DEL CLIENTE - PROVEEDOR - CONTRATISTA - PERSONA JURÍDICA</b>	VERSIÓN: 1
		FECHA: 06/06/2017
		Página: 1 de 2

PERSONA JURÍDICA										
Nombre o denominación social:				NIT:						
E-mail para notificaciones:				RUT:						
Ciudad:		Matrícula o Registro Mercantil No.								
Dirección/ Domicilio principal:				Teléfono móvil:                      Teléfono Fijo:						
Página web de la empresa:				Código CIU:						
Número de empleados:										
Tipo de Empresa: Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/>		Actividad económica:								
¿Posee prácticas de responsabilidad social? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> . En caso afirmativo, describa en qué ámbito: Laborales y Derechos										
<input type="checkbox"/> Humanos <input type="checkbox"/> Ambientales <input type="checkbox"/> Comunidad y Sociedad <input type="checkbox"/> Prácticas con Clientes <input type="checkbox"/> Prácticas con Proveedores <input type="checkbox"/> Gobierno <input type="checkbox"/> Corporativo <input type="checkbox"/> Otras:										
REPRESENTANTE LEGAL	Primer Apellido:									
	Segundo Apellido:									
	Nombre(s):									
	Documento de Identidad	P.P. <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/>	No.							
	Lugar de Expedición:			Fecha de Expedición: DD / MM / AA						
Nacionalidad:	Fecha de nacimiento: DD / MM / AA		Lugar de nacimiento:							
COMPOSICIÓN ACCIONARIA										
(Relacionar los accionistas o asociados con participación directa o indirecta superior al 5%.)										
TIPO DE IDENTIFICACIÓN						Número de Identificación	Nombres y apellidos / Razón Social	Nacionalidad	% Participación	¿Es PEP?
C.C.	C.E.	T.I.	**C.D	PAS	NIT					
										Sí _ No_
										Sí _ No_
										Sí _ No_
										Sí _ No_
										Sí _ No_
										Sí _ No_
										Sí _ No_
INFORMACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA (Persona Jurídica)										
Patrimonio (Pesos):						Pasivos (Pesos):				
Activos (Pesos):						Egresos mensuales (Pesos):				
Ingresos mensuales (Pesos):						Otros ingresos (Pesos):				
Concepto/otros ingresos:										
Régimen IVA: Común <input type="checkbox"/> Simplificado <input type="checkbox"/> Gran contribuyente <input type="checkbox"/> No responsable <input type="checkbox"/> Beneficiario Ley 1429 de 2010 <input type="checkbox"/> Auto retenedor <input type="checkbox"/>										
(En caso afirmativo, señale el No. De Resolución:)										
Declarante de renta: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Régimen general <input type="checkbox"/> Régimen especial <input type="checkbox"/>										
Nombre de entidad financiera donde tiene la cuenta: _____										
OPERACIONES INTERNACIONALES (Persona Jurídica)										
¿Realiza transacciones en moneda extranjera? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿En caso afirmativo señalar que tipo de transacciones?										
<input type="checkbox"/> Importaciones <input type="checkbox"/> Exportaciones <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Préstamos <input type="checkbox"/> Envío y/o Recepción de Giros <input type="checkbox"/> Pago de Servicios <input type="checkbox"/> Transferencias <input type="checkbox"/> Otras    ¿Cuál? _____										
¿Posee productos financieros en el exterior y/o cuentas en moneda extranjera?										
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, indique:										
Tipo de producto	No. del producto	Entidad			Monto	Mo	Ciudad	País		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Cargo:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Cargo:</b> Coordinador de Calidad	<b>Cargo:</b> Gerente
<b>Lugar y tiempo de Archivo:</b> Archivo de Gestión - Cinco (5) años.	<b>Documento Original:</b> Oficina de Calidad, cinco (5) Años.	<b>Disposición final:</b> Archivo de Gestión.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CÓDIGO: FR-GF-02
	<b>FORMATO ÚNICO DE CONOCIMIENTO EN INSCRIPCIÓN DEL CLIENTE - PROVEEDOR - CONTRATISTA - PERSONA JURÍDICA</b>	VERSIÓN: 1
		FECHA: 06/06/2017
		Página: 2 de 2

### DOCUMENTOS A ADJUNTAR

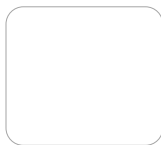
DOCUMENTO	PN	PJ
Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes.		
Una (1) Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT.		
Una (1) fotocopia del documento de identidad.		
Una (1) copia del documento de identidad del representante legal.		
Estados financieros con corte al último año, debidamente firmados por el contador público o el revisor fiscal y el representante legal.		
Declaración de renta del último año		

### DECLARACIONES (Persona Jurídica)

**Protección de datos financieros y personales:** Con la suscripción de este documento, autorizo a la E.S.E. Vidadasinú, para que soliciten, procesen, verifiquen, consulten, suministren, reporten o actualicen cualquier información relacionada con mi comportamiento financiero, crediticio o comercial conforme a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012.

**Origen de los recursos:** Declaro que mis recursos provienen de actividades lícitas y están ligados al desarrollo normal de mis actividades, y que, por lo tanto, los mismos no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione o modifique. Por ende, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incluido en la lista vinculante del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y la lista restrictiva de la OFAC, que no he sido vinculado a investigación ante cualquier autoridad y que el Hospital se encuentra facultado para efectuar las verificaciones que considere pertinentes y para dar por terminada cualquier relación contractual o Jurídica si verifica que me encuentro en dichas listas.

Con la firma del presente documento, declaro que todos los datos consignados son ciertos, que la información que adjunto es veraz y verificable, y que autorizo su verificación ante cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, sin limitación alguna, obligándome a actualizar la información y/o a confirmarla cada vez que así sea solicitado. (Si es persona jurídica, firma el representante legal).



ESPACIO PARA HUELLA

Firma  
Nombre:  
P.P.□C.C.□C.E. □T.I. □No.  
Fecha de firma: DD / MM / AA

### VERIFICACIÓN

Hora: Fecha: DD / MM / AA Lugar:

Nombre del funcionario responsable:

P.P.□C.C.□C.E. □T.I. □No.

Firma:

Cargo:

Se certifica que se llevó a cabo la verificación de la información entregada y diligenciada SI □ No □

### OBSERVACIONES

Información reservada para E.S.E. VIDASINÚ

Verificación en Listas:

- NIT coincide con razón social suministrada
- NIT no se encuentra repetida en el sistema
- Confirman los datos de contacto de la persona jurídica

¿El Cliente potencial presenta coincidencia en listas? Si  No

En caso de ser positiva la respuesta indique en cual: \_\_\_\_\_

Nombre del Profesional o Auxiliar Administrativo que realiza la verificación: \_\_\_\_\_

Fecha: DD / MM / AAAA Hora: \_\_\_\_\_

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Cargo:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Cargo:</b> Coordinador de Calidad	<b>Cargo:</b> Gerente
<b>Lugar y tiempo de Archivo:</b> Archivo de Gestión - Cinco (5) años.	<b>Documento Original:</b> Oficina de Calidad, cinco (5) Años.	<b>Disposición final:</b> Archivo de Gestión.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: FR-GF-01

**FORMATO ÚNICO DE CONOCIMIENTO EN INSCRIPCIÓN DEL CLIENTE - PROVEEDOR - CONTRATISTA - PERSONA NATURAL**

Versión: 1

Fecha: 06/06/2017

Página: 1 de 2

**PERSONA NATURAL**

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre(s):
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: TI. <input type="checkbox"/> P.P. <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> Carnet Diplomático <input type="checkbox"/> No: Lugar de expedición: Fecha de expedición: DD / MM / AA	Fecha de nacimiento: DD / MM / AA	Oficio o profesión:
	Lugar de nacimiento:	Actividad: Independiente <input type="checkbox"/> Dependiente <input type="checkbox"/>
	Dirección de residencia:	Dirección Comercial:
	Ciudad:	Cargo:
	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
	E-mail para notificaciones:	
¿Posee prácticas de responsabilidad social? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
En caso afirmativo, describa en qué ámbito: Laborales y Derechos Humanos <input type="checkbox"/> Ambientales <input type="checkbox"/>		
Comunidad y Sociedad <input type="checkbox"/> Prácticas con Clientes <input type="checkbox"/> Prácticas con Proveedores <input type="checkbox"/> Gobierno Corporativo <input type="checkbox"/> Otras:		

**INFORMACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA (Persona Natural)**

Patrimonio (Pesos):	Pasivos (Pesos):
Activos (Pesos):	Egresos mensuales (Pesos):
Ingresos mensuales (Pesos):	Otros ingresos (Pesos):
Concepto/otros ingresos:	
Régimen IVA: Común <input type="checkbox"/> Simplificado <input type="checkbox"/> Gran contribuyente <input type="checkbox"/> No responsable <input type="checkbox"/> Beneficiario Ley 1429 de 2010 <input type="checkbox"/> Autor retenedor <input type="checkbox"/>	
(En caso afirmativo, señale el No. de Resolución: )	
Declarante de renta: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Régimen general <input type="checkbox"/> Régimen especial <input type="checkbox"/>	

**PERSONA POLÍTICAMENTE EXPUESTA (Persona Natural)**

¿Por su cargo o actividad maneja recursos públicos? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Por su cargo o actividad ejerce algún grado de poder público? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Por su cargo o actividad goza de reconocimiento público? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	En caso de respuesta afirmativa, especifique:
¿Existe un vínculo entre usted y una persona políticamente expuesta? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Indique en caso de respuesta afirmativa (nombre completo e identificación)	

**OPERACIONES INTERNACIONALES (Persona Natural)**


¿Realiza transacciones en moneda extranjera? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿En caso afirmativo señalar que tipo de transacciones?
<input type="checkbox"/> Importaciones <input type="checkbox"/> Exportaciones <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Préstamos <input type="checkbox"/> Envío y/o Recepción de Giros <input type="checkbox"/> Pago de Servicios <input type="checkbox"/> Transferencias	
Otras ¿Cuál? _____	
¿Posee productos financieros en el exterior y/o cuentas en moneda extranjera? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> . En caso afirmativo, indique:	

Tipo de Producto	No. del Producto	Entidad	Monto	Moneda	Ciudad	País

**DOCUMENTOS A ADJUNTAR**

DOCUMENTO	PN	PJ
Una (1) Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT.		
Una (1) fotocopia del documento de identidad.		
Declaración de renta del último año		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Cargo:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Cargo:</b> Coordinador de Calidad	<b>Cargo:</b> Gerente
<b>Lugar y tiempo de Archivo:</b> Archivo de Gestión - Cinco (5) años.	<b>Documento Original:</b> Oficina de Calidad, cinco (5) Años.	<b>Disposición final:</b> Archivo de Gestión.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: FR-GF-01
	<b>FORMATO ÚNICO DE CONOCIMIENTO EN INSCRIPCIÓN DEL CLIENTE - PROVEEDOR - CONTRATISTA - PERSONA NATURAL</b>	Versión: 1
		Fecha: 06/06/2017
		Página: 2 de 2

### DECLARACIONES (Persona Natural)

**Protección de datos financieros y personales:** Con la suscripción de este documento, autorizo a la E.S.E. Vidadasinú, para que soliciten, procesen, verifiquen, consulten, suministren, reporten o actualicen cualquier información relacionada con mi comportamiento financiero, crediticio o comercial conforme a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012.

**Origen de los recursos:** Declaro que mis recursos provienen de actividades lícitas y están ligados al desarrollo normal de mis actividades, y que, por lo tanto, los mismos no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione o modifique. Por ende, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incluido en la lista vinculante del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y la lista restrictiva de la OFAC, que no he sido vinculado a investigación ante cualquier autoridad y que el Hospital se encuentra facultado para efectuar las verificaciones que considere pertinentes y para dar por terminada cualquier relación contractual o jurídica si verifica que me encuentro en dichas listas.

Con la firma del presente documento, declaro que todos los datos consignados son ciertos, que la información que adjunto es veraz y verificable, y que autorizo su verificación ante cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, sin limitación alguna, obligándome a actualizar la información y/o a confirmarla cada vez que así sea solicitado. (Si es persona jurídica, firma el representante legal).



ESPACIO PARA HUELLA

Firma \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
P.P.C.C.E. T.I. No.  
Fecha de firma: DD/MM/AA

VERIFICACIÓN		
Hora:	Fecha: DD / MM / AA	Lugar:
Nombre del funcionario responsable:		
P.P. <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> E. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/> No.		
Firma:		
Cargo:		
Se certifica que se llevó a cabo la verificación de la información entregada y diligenciada SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

### OBSERVACIONES

**Información reservada para E.S.E. VIDASINÚ**

Verificación en Listas:

¿El Cliente potencial presenta coincidencia en listas? Si  No

En caso de ser positiva la respuesta indique en cual: \_\_\_\_\_

Nombre del Profesional o Auxiliar Administrativo que realiza la verificación \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Fecha: DD / MM / AA Hora: \_\_\_\_\_

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Cargo:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Cargo:</b> Coordinador de Calidad	<b>Cargo:</b> Gerente
<b>Lugar y tiempo de Archivo:</b> Archivo de Gestión - Cinco (5) años.	<b>Documento Original:</b> Oficina de Calidad, cinco (5) Años.	<b>Disposición final:</b> Archivo de Gestión.