

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 1 de 60
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ANEXO 1: DESCRIPCIÓN PERFILES CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN Y SUS NODOS

68 Perfiles detallados que debe garantizar el contratista en la ejecución colectiva laboral de las actividades de carácter administrativo:

PROCESO	SUBPROCESO	PERFIL	EJECUTORES
GESTIÓN ESTRATÉGICA			
GERENCIA	APOYO ADTIVO GERENCIA	PROFESIONAL 5	1
	APOYO TÉCNICO CONTRATACIÓN	PROFESIONAL	1
SUBDIRECCIONES	APOYO ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1
	APOYO CIENTIFICA	PROFESIONAL	1
	TECNICO CIENTIFICA	TÉCNICO	1
GESTIÓN JURÍDICA			
OFICINA JURIDICA	ASISTENTE JURIDICA-ESPECIALISTA	APOYO ESPECIALIZADO	1
	APOYO OFICINA JURIDICA	JUDICANTE	1
	PROFESIONAL COBRO DE CARTERA Y COBRO JURIDICO	PROFESIONAL	1
GESTIÓN INTEGRAL DEL MEJORAMIENTO			
CALIDAD	PROFESIONAL CALIDAD	PROFESIONAL ESPECIALIZADA 1	1
	APOYO ESPECIALIZADO	APOYO ESPECIALIZADO	1
	AUDITOR DE CALIDAD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2	1
SIAU	COORDINACIÓN SIAU	PROFESIONAL COORDINADOR SIAU	1
	TÉCNICO SIAU	TÉCNICO	2
	PROFESIONAL ADMINISTRATA	PROFESIONAL 2	1
	PROFESIONAL	Profesional	2
INGENIERO AMBIENTAL	INGENIERO AMBIENTAL	PROFESIONAL 2	1
GESTIÓN FINANCIERA			
CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	PROFESIONAL	1
	CONTABILIDAD		1
COSTOS	COORDINADOR COSTOS	COORDINADOR COSTOS	1
	COSTOS	TÉCNICO	1
	APOYO AUX	AUXILIAR	1
TESORERÍA	TESORERO	PROFESIONAL TESORERIA	1



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN			
COMUNICACIONES	COMUNICACIONES	PROFESIONAL	1
ESTADISTICA	COORDINADOR ESTADISTICA	COORDINADOR ESTADISTICA	1
	APOYO TECNICO	TÉCNICO	1
	APOYO ESTADISTICA	AUXILIAR 2	6
ARCHIVO	ARCHIVO	TÉCNICO	1
	ARCHIVO	AUXILIAR	1
	VENTANILLA UNICA	PROFESIONAL VENTANILLA ÚNICA	1
GESTIÓN DE ADQUISICIONES			
ALMACEN	ALMACENISTA	PROFESIONAL	1
	BODEGA	TÉCNICO	1
GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS			
INVENTARIOS	INVENTARIOS	TÉCNICO	1
MANTENIMIENTO	INGENIERO BIOMÉDICO	COORDINADOR MANTENIMIENTO	1
	INGENIERO BIOMÉDICO	PROFESIONAL 4	1
	TECNICO ELECTRICISTA	TÉCNICO	1
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	SUPERVISOR	1
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR 3	3
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR 3	1
ATENCIÓN DE URGENCIAS			
TRANSPORTE	CONDUCTOR AMBULANCIAS SOCORRO	CONDUCTOR AMBULANCIA	6
	CONDUCTOR AMBULANCIA HATO	CONDUCTOR AMBULANCIA NODO	1
	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO – COORDINADOR	1
	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	1
ATENCIÓN EN APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO			
LABORATORIO CLINICO	AUXILIAR LABORATORIO CLINICO	AUXILIAR 2	1
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA			
DEPARTAMENTO ENFERMERIA	AUXILIAR DPTO DE ADMINISTRATIVO	AUXILIAR 3	1
REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA			
REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR 3	4
TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES			
TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES	TECNOLOGO DE SOPORTE	TECNÓLOGO	1
	PROFESIONAL DE DESARROLLO	PROFESIONAL	1

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 3 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

	TECNOLOGO DE DESARROLLO Y SOPORTE	TECNÓLOGO 2	1
	INGENIERO DE SOPORTE	PROFESIONAL 2	1
	APOYO	APOYO TECNICO	1
	COORDINADOR DATIC	PROFESIONAL COORDINADOR DATIC	1
CANTIDAD PERFILES			68

GESTIÓN ESTRATÉGICA

GERENCIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO GERENCIA	Gestión estratégica

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y operar actividades propias del perfil para el apoyo administrativo a la Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Título Profesional en áreas administrativas
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en Gestión Documental
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la agenda de trabajo de la Gerencia. ✓ Redactar informes, notas, memorandos y demás documentos de la Gerencia. ✓ Recibir, clasificar, registrar y distribuir los memorandos y documentos a las áreas ✓ Registrar y Mantener actualizado los archivos e información de la Gerencia de acuerdo a la Ley General de Archivo. ✓ Solicitar y administrar los materiales y útiles de la oficina ✓ Utilizar y controlar el uso racional de los muebles y equipos ✓ Recibir las llamadas telefónicas y realizar aquellas que se requieran. ✓ Seguimiento a las respuestas de las solicitudes o requerimientos. ✓ Realizar las actividades administrativas de apoyo a la Gerencia. ✓ Realizar las citaciones y actas de Junta Directiva ✓ Llevar el Registro, Control y archivo de los Actos Administrativos que se expidan por la Gerencia. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 4 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Apoyar cualquier área administrativa en donde se requiera. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido. ✓ Las demás actividades que le sean asignadas inherentes al desarrollo de la Gestión del Gerente.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL APOYO A LA CONTRATACIÓN – SUPERVISIÓN UCI	Gestión estratégica

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para el apoyo a la contratación con las EPS.
--

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en áreas administrativas, financieras, derecho o de la salud
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
No requiere experiencia.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar el proceso de la contratación de servicios con las EPS, EPSs y demás instituciones. ✓ Apoyar la actualización de la contratación con las diferente EPS, EPSs, IPS y demás. ✓ Apoyar en la actualización al proceso de facturación sobre los nuevos contratos suscritos y las actualizaciones correspondientes a manual tarifario. ✓ Apoyar el proceso de auditoría del proceso de facturación, radicación, devoluciones y presentar el respectivo informe. ✓ Administrar los recursos físicos y técnicos que se le asigne para sus actividades ✓ Ofrecer atención en información directa a los usuarios que requieren su apoyo. ✓ Apoyar en la respuesta de las solicitudes de contratación de servicios por las subdirecciones ✓ Apoyar en la liquidación de los contratos con las EPS, EPS y demás instituciones por la prestación de servicios. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar activamente en los comités cuando se le requiera o se haya convocado. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 5 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido. ✓ Las demás actividades inherentes que requiera la Gerencia en contratación de servicios de salud.

SUBDIRECCIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION CIENTÍFICA	Gestión Estratégica

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para el apoyo de Subdirección Científica.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en áreas administrativas, salud o jurídica.
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud. ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar y apoyar la agenda de trabajo de la Subdirección. ✓ Realizar las actividades de Gestión para la contratación de los bienes y servicios Redactar informes, notas, memorandos y documentos por las Subgerencias. ✓ Recibir, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandos y documentos a las diferentes áreas. ✓ Apoyar las actividades de supervisión a cargo de las subgerencias ✓ Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina de las subgerencias. ✓ Recibir las llamadas telefónicas y realizar las requeridas por las subgerencias. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido. ✓ Las demás actividades inherentes a las subgerencias que se requieran en desarrollo del contrato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
--------------	-----------------------------------

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 6 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

TECNICO APOYO SUBDIRECCION CIENTÍFICA	Gestión Estratégica
--	---------------------

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para el apoyo de Subdirección Científica.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en áreas administrativas, salud o jurídica.
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud. ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la agenda de trabajo de la Subdirección. ✓ Realizar las actividades de Gestión para la contratación de los bienes y servicios Redactar informes, notas, memorandos y documentos por las Subgerencias. ✓ Recibir, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandos y documentos a las diferentes áreas. ✓ Mantener actualizado los archivos e información de las subgerencias de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina de las subgerencias. ✓ Recibir las llamadas telefónicas y realizar las requeridas por las subgerencias. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido. ✓ Las demás actividades inherentes a las subgerencias que se requieran en desarrollo del contrato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión Financiera

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para el apoyo de Subdirección Administrativa

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 7 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

Profesional en áreas administrativas
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud. ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar y apoyar la agenda de trabajo de las Subgerencias. ✓ Realizar las actividades de Gestión para la contratación de los bienes y servicios Redactar informes, notas, memorandos y documentos por las Subgerencias. ✓ Recibir, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandos y documentos a las diferentes áreas. ✓ Apoyar las actividades de supervisión a cargo de las subgerencias ✓ Mantener actualizado los archivos e información de las subgerencias de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina de las subgerencias. ✓ Recibir las llamadas telefónicas y realizar las requeridas por las subgerencias. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Las demás actividades inherentes a las subgerencias que se requieran en desarrollo del contrato. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

GESTIÓN INTEGRAL DEL MEJORAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL AUDITORÍA DE CALIDAD	Gestión integral del mejoramiento

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para apoyo profesional en auditoria de calidad con compromiso y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en Ingeniería Industrial, áreas administrativas o de salud con especialización en calidad o en áreas administrativas
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas Integrados de Gestión HSEQ

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 8 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

- ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ✓ Humanización en los servicios de salud.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos (2) años de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES

- ✓ Apoyar las auditorias de calidad y mejoramiento en la prestación de los servicios de salud
- ✓ Apoyar los procesos de sensibilización del personal de la ESE HRMB sobre aspectos de calidad y planeación, según requerimiento y/o necesidades diagnosticadas en las áreas para el desarrollo de la Política Integral de Calidad.
- ✓ Apoyar el mantenimiento del Sistema Único de Habilitación, de acuerdo a lo establecido en la resolución 3100 de 2019 o normatividad que la derogue o modifique.
- ✓ Apoyar los servicios para la implementación de procesos de acuerdo a lo establecido en la resolución 3100 de 2019 o norma que la modifique o derogue.
- ✓ Apoyar a los líderes de los procesos en la elaboración de los mapas de riesgos.
- ✓ Apoyar la evaluación del Sistema de Información para la Calidad.
- ✓ Apoyar el Programa de Auditoría para el mejoramiento de la Calidad en la Atención de los servicios de Salud.
- ✓ Apoyar el mantenimiento del Sistema de Información y Atención al Usuario.
- ✓ Socializar los productos que se diseñen en el proceso de implementación del Sistema Único de Habilitación, Sistema Único de Acreditación, Sistema de Información y Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad y el Sistema de Información al Usuario.
- ✓ Apoyar el diseño, socialización e implementación de los procedimientos de cada una de las unidades funcionales.
- ✓ Apoyar la elaboración de los informes de gestión requeridos por entes internos y externos
- ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
- ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.
- ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran.
- ✓ Las demás actividades inherentes en la auditoria de la calidad de los servicios de salud
- ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL SGC	Gestión integral del mejoramiento

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias de la auditoría interna del Sistema de Gestión de Calidad bajo la NTC ISO 9001:2015, como herramienta de gestión para evaluar la eficacia

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 9 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

del SGC.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en áreas administrativas, ingeniería industrial, o afines y/o del sector salud
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación Curso Auditor Interno en Sistemas de Gestión HSEQ ✓ Sistemas Integrados de Gestión HSEQ ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ✓ Humanización en los servicios de salud.
EXPERIENCIA REQUERIDA
Seis (6) meses de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar el Libro Maestro de Documentos de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán. ✓ Realizar acompañamiento en la documentación, actualización y ajuste de la Documentación de los procesos de la E.S.E. ✓ Apoyar el Seguimiento a las diferentes herramientas de evaluación Y MEJORA de procesos de la E.S.E. ✓ Apoyar las actividades del Sistema Obligatorio de Calidad (Sistema Único habilitación, Programa de Auditoria Mejoramiento de la calidad, Sistemas de Información. ✓ Apoyar las actividades de Planeación de la E.S.E basados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ✓ Seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la NTC ISO 9001:2015, los requisitos aplicables a la organización y vigilar la aplicación y cumplimiento de las Políticas Institucionales. ✓ Asegurar que los requisitos de la NTC ISO 9001:2015, se establezcan, implementen y mantengan de acuerdo con las especificaciones de la norma correspondiente. ✓ Realizar seguimiento a las acciones propuestas para el mejoramiento del SGC, bajo la NTC ISO 9001:2015. ✓ Programar, coordinar y desarrollar el plan de auditoria interna según lo programado. ✓ Programar y ejecutar la auditoría interna del SGC bajo la NTC ISO 9001:2015 e informar de sus resultados. ✓ Elaborar reporte consolidado de los hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora derivadas de la auditoria interna del SGC bajo la NTC ISO 9001:2015. ✓ Revisar y evaluar el cumplimiento y efectividad de las acciones tomadas derivadas de la auditoría interna del SGC bajo la NTC ISO 9001:2015. ✓ Efectuar auditorias técnicas en las áreas administrativas y misionales e informar de sus resultados. ✓ Elaborar reporte consolidado mensual de actividades desarrolladas en materia de HSEQ ✓ Revisar y evaluar el cumplimiento propio o del talento humano y visitantes de las normas en HSEQ de la Institución o del cliente.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 10 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar seguimiento a la implementación del Sistema de Seguridad Ambiental. ✓ Promover la participación activa de los servidores públicos de la entidad en las actividades de SGSST que se lleven a cabo en la institución. ✓ Participar en la investigación de incidentes y enfermedades profesionales que surjan en la empresa. ✓ Establece la coordinación y comunicación necesarias entre todas las áreas de la organización que intervienen en forma directa en el desarrollo del Programa de Seguridad. ✓ Recomendar y asegurar la aplicación de sistemas de control para los diferentes riesgos que se presentan en la empresa. ✓ Coordinar con el médico especialista en salud ocupacional el desarrollo de las actividades del SGSST. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr el mejoramiento de la calidad del servicio. ✓ Las demás actividades inherentes en la auditoria de la calidad de los servicios de salud ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
APOYO ESPECIALIZADO CALIDAD	Gestión integral del mejoramiento

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para apoyo profesional en auditoria de calidad con compromiso y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en Ingeniería, áreas administrativas o de salud con especialización en calidad o en áreas administrativas
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas Integrados de Gestión HSEQ ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ✓ Humanización en los servicios de salud.
EXPERIENCIA REQUERIDA
Dos (2) años de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar Diagnóstico de Implementación del MIPG. ✓ Formular Plan de Trabajo de acuerdo al diagnóstico realizado para la vigencia 2021. ✓ Liderar la ejecución del Plan de Trabajo vigencia 2021 de acuerdo al Diagnóstico. ✓ Brindar apoyo profesional a la oficina de planeación o quien haga sus veces en la implementación y seguimiento del modelo Integral de planeación y Gestión.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 11 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar a la oficina de planeación o quien haga sus veces en las reuniones del Comité de Evaluación y Desempeño. ✓ Apoyar y orientar la labor de los responsables en la entidad de liderar la primera, segunda y tercera línea de defensa del Modelo Integral de Planeación. ✓ Realizar seguimiento al Plan de Gestión Gerencial de la vigencia. ✓ Realizar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional de la vigencia. ✓ Realizar seguimiento a la Producción de los servicios de la E.S.E y formular planes de mejoramiento. ✓ Asesorar el subproceso de Gestión Ambiental que Pertenece al proceso de Gestión Integral de Mejoramiento. ✓ Realizar seguimiento de los planes de acción del Decreto 612 de 2018 y/o normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan. ✓ Asesorar el subproceso de SIAU, con el fin de lograr mejoramiento continuo en la atención al Usuario. ✓ Apoyar el ajuste de los mapas de riesgos institucionales que no hagan parte del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad –SIGC- (Certificación Icontec ISO9001:2015). ✓ Apoyar la elaboración de los informes de gestión requeridos por entes internos y externos ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Las demás actividades inherentes en la auditoria de la calidad de los servicios de salud ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL GESTIÓN AMBIENTAL	Gestión Integral de Mejoramiento

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para la gestión ambiental con compromiso al cumplimiento y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Título profesional en Ingeniería ambiental o química.
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia laboral.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 12 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderar y coordinar todas las actividades del Sistema de Gestión Ambiental de la ESE HRMB. ✓ Apoyar y acompañar las visitas de los entes de vigilancia, control e inspección del Sistema de Gestión Ambiental. ✓ Asesorar, administrar, gestionar, auditar e intervenir en actividades ambientales. ✓ Desarrollar de forma integral la gestión de los residuos hospitalarios en la ESE ✓ Realizar Estudio de Impacto Ambiental, gestión y auditorias que se requieran. ✓ Participar en la búsqueda de soluciones integrales a los problemas de contaminación del área de influencia de la ESE ✓ Participar en el desarrollo de nuevos procesos de tratamiento, eliminación, reciclaje y revalorización de desechos. ✓ Minimizar los efectos negativos y cumplir las normas sobre calidad ambiental. ✓ Realizar estudios de impacto ambiental de los procesos productivos. ✓ Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad Ambiental de la ESE. ✓ Apoyar las estrategias de optimización de los recursos agua y energía ✓ Apoyar los métodos de control y vigilancia de la contaminación como sistemas de monitoreo, con la finalidad de minimizar emisiones y residuos. ✓ Apoyar el cumplimiento de la legislación vigente para proteger el medio ambiente. ✓ Realizar seguimiento y control en el cumplimiento de los requerimientos ambientales a los operadores que prestan el servicio de recolección y disposición final de residuos hospitalarios y demás residuos y desechos que se generen en la ESE. ✓ Realizar la respectiva vigilancia y certificar el cumplimiento de la norma y parámetros de seguridad ambiental a los operadores que prestan el servicio de recolección y disposición final de residuos hospitalarios y demás residuos y desechos que se generen en la ESE. ✓ Realizar campañas de sensibilización ambiental y capacitación en la ESE ✓ Evaluar los riesgos ambientales y naturales a los que está expuesta la ESE y establecer estrategias de prevención. ✓ Asesorar, administrar, gestionar, auditar e intervenir en actividades ambientales. ✓ Incorporar requerimientos y las responsabilidades dentro del Sistema de Gestión Ambiental, en la descripción de funciones del personal, realizando revisión periódica de su cumplimiento. ✓ Realizar la actualización del PGHIRS de acuerdo a la normativa vigente ✓ Establecer, implementar y mantener los procedimientos e instructivos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental incluyendo la descripción de los controles operacionales. ✓ Verificar el cumplimiento de las normas, instructivos y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental. ✓ Recopilar información relacionada con el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental para presentar a la Gerencia para la toma de decisiones ✓ Aprobar los mecanismos de atención de una emergencia ambiental. ✓ Apoyar las actividades de la Secretaria Técnica del Grupo de Gestión Ambiental

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 13 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES

- ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
- ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.
- ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran.
- ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
- ✓ Las demás actividades inherentes de medio ambiente.
- ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

GESTIÓN FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL CONTABILIDAD	Gestión financiera

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para el apoyo profesional del área contable con compromiso al cumplimiento y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA

Profesional en Contaduría Pública

FORMACIÓN REQUERIDA

- ✓ Humanización en los servicios de salud
- ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos (2) años de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES

- ✓ Registrar las transacciones de avances, caja menor y anticipos.
- ✓ Registrar la Facturación y demás derechos.
- ✓ Contabilizar los abonos, notas crédito, débito y glosas de facturación.
- ✓ Conciliar informe de cartera vs. contabilidad.
- ✓ Registrar las obligaciones contraídas por la ESE y/o por pagar; sus descuentos de retención, IVA, estampillas y demás.
- ✓ Contabilizar las salidas y entradas de Almacén.
- ✓ Contabilizar las salidas y entradas de Farmacia.
- ✓ Verificar las conciliaciones bancarias según informe de tesorería
- ✓ Registrar las notas crédito que afectan el gasto de acuerdo a las conciliaciones bancarias.
- ✓ Realizar informes diarios, mensuales o cada vez que se requiera, según la Gerencia o Subgerencias.
- ✓ Realizar las conciliaciones con las áreas de Cartera, Facturación, Presupuesto,

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 14 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<p>Tesorería y Auditoría Médica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la Gestión documental de la ESE. ✓ Realizar los informes para los entes de Control, Gerencia o Subgerencias. ✓ Cumplimiento a las normas fiscales de retención, iva y Manejo de información exógena ✓ Realizar la parametrización contable y presupuestal. ✓ Determinar los indicadores financieros y presupuestales por áreas o procesos ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Las demás actividades inherentes en el área contable ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL PRESUPUESTO	Gestión financiera

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para el apoyo en presupuesto del área financiera y contable, con compromiso a l cumplimiento y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en Contaduría Pública, Economista o Administración
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ✓ Formación en Manejo financiero y presupuestal ✓ Formación en Gestión Documental
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuir a la elaboración del proyecto de presupuesto y sus anexos de las diferentes vigencias ✓ Elaborar los proyectos de acuerdo y sus anexos mediante los cuales se realizan las modificaciones presupuestales en ingresos y gastos ✓ Realizar las respectivas disponibilidades y registro presupuestales tanto de ingresos y gastos por los diferentes conceptos: gastos de personal, honorarios, remuneración de servicios del personal indirecto, gastos generales, transferencias, gastos de

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 15 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<p>comercialización y producción, avances, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por la correcta aplicación de los rubros por la ejecución de los recursos presupuestales de gastos e ingresos ✓ Registrar los reconocimientos y recaudos por cada uno de los diferentes regímenes y conceptos. ✓ Elaborar las diferentes ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos. ✓ Realizar seguimiento a los registros y obligaciones presupuestales. ✓ Realizar informes diarios, mensuales o cada vez que requiera la ESE. ✓ Organizar y llevar el archivo de todas las operaciones presupuestadas efectuadas por la ESE. ✓ Aplicar las adiciones, contra créditos, modificaciones y reducciones presupuestales aprobadas por la Junta Directiva. ✓ Realizar el seguimiento y control de los diferentes rubros presupuestales. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Las demás actividades inherentes en el registro y control presupuestal ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL TESORERÍA	Gestión financiera

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil de tesorería con compromiso al cumplimiento y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Título Profesional en áreas Económicas, Administrativas, Financieras o Ingenierías relacionadas con el cargo
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir los dineros que se generan diariamente en la ESE a través de sus cajas y efectuar las respectivas consignaciones. ✓ Elaborar los egresos y realizar los cheques para el pago de las obligaciones.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 16 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar informes diarios como mecanismo de Control y Auditoría ✓ Preparar los informes para la Contraloría General del Departamento, Superintendencia de Salud, Secretaria de Salud Departamental y entes de Control. ✓ Realizar mes a mes las conciliaciones bancarias en el sistema. ✓ Realizar informe de pasivos por edades y apoyar la gestión para su pago ✓ Registrar en el sistema los ingresos por venta de servicios (cuotas de recuperación) y tener al día los libros auxiliares de caja y bancos. ✓ Llevar el control del movimiento de caja de la ESE y responder por los dineros bajo su custodia. ✓ Apoyar las actividades de Gestión Documental ✓ Cumplir con todos los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos en los diferentes desplazamientos a bancos para consignar ✓ Apoyar los arquezos diarios o esporádicos que realice el Revisor Fiscal o Control Interno. ✓ Apoyar el proceso de inventario Semestral de las existencias en el almacén ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde se le requiera. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Las demás actividades inherentes en el área de tesorería. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL COORDINACIÓN DE COSTOS	Gestión financiera

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para la coordinación de costos.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en Contaduría Pública, Administración o Economía.
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar la información por cada uno de los centros de costos ✓ Recolectar la información referente a los tiempos y movimientos de cada centro de costos.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 17 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener actualizado los precios del material y suministros en costos ✓ Actualizar las novedades de cambios en cada centro de costos. ✓ Presentar los informes de costos mensuales a la Gerencia. ✓ Determinar y asignar los costos primos ó costos directos de producción ✓ Distribución de los costos indirectos por servicios ✓ Distribución y asignación de costos fijos ✓ Socialización en cada área de los costos y procedimientos. ✓ Apoyar al área contable en la determinación y distribución de los costos ✓ Presentar informes de costos a la Ggerencia, Subgerencias y Junta Directiva ✓ Liderar las reuniones de trabajo para obtener las observaciones por cada centro de costos. ✓ Realizar mes a mes las conciliaciones con el área de Facturación y Contabilidad. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Liderar y coordinar el Comité de Costos ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde se le requiera. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Las demás actividades inherentes en el registro y control de costos. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TECNÓLOGO DE COSTOS	Gestión financiera

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para técnico apoyo a costos.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Tecnólogo en contabilidad, sistemas o administración
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la recepción de la información por cada uno de los centros de costos ✓ Registrar al sistema SICOSALUD la información correspondiente a cada uno de los centros de costo ✓ Apoyar la recolección de la información referente a los tiempos y movimientos de

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 18 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<p>cada centro de costos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la actualización de las novedades de cambios en cada centro de costos ✓ Apoyar en los informes de costos mensuales a la gerencia ✓ Registrar las actividades productivas por centros de costo de la E.S.E ✓ Apoyar la distribución de los costos indirectos por servicios ✓ Identificar las variaciones presentadas por centros de costos ✓ Apoyar la socialización en cada área de los costos y procedimientos ✓ Apoyar las reuniones de trabajo para obtener las observaciones de las áreas ✓ Apoyar las conciliaciones con el área de facturación y contabilidad ✓ Participar en las actividades del hospital tendientes a lograr la calidad del servicio ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde se requiera. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de archivo. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área ✓ Las demás actividades inherentes en el registro y control de costos. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
AUXILIAR DE COSTOS	Gestión financiera

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para técnico apoyo a costos.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Bachiller y/o técnico en áreas administrativas.
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
No requiere experiencia.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la recepción de la información por cada uno de los centros de costos ✓ Registrar al sistema SICOSALUD la información correspondiente a cada uno de los centros de costo ✓ Apoyar la recolección de la información referente a los tiempos y movimientos de cada centro de costos. ✓ Apoyar en la coordinación de las reuniones de trabajo tendientes a revisión de datos de costos.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 19 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la actualización de las novedades de cambios en cada centro de costos ✓ Mantener actualizadas las plantillas de producción, mano de obra y materiales de cada centro de costos e incorporar en software Sicosalud. ✓ Revisar el cargue de la información al software Sicosalud. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de archivo. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de éticas y los procedimientos del área. ✓ Realizar el cargue de las cuentas pagas en el término de máximo tres (3) días después de realizado el pago a la plataforma SIA OBSERVA ✓ Las demás actividades inherentes en el registro y control de costos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – ASISTENTE JURIDICA	Gestión jurídica

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para el apoyo profesional en Jurídica.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en Derecho, Especialista.
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar las actividades del proceso contractual, legal, técnico y administrativo. ✓ Asesorar a los responsables de los procesos sobre las inquietudes de contratación que se presente. ✓ Apoyar y mantener actualizado la información del estado general, términos y cuantías de los procesos jurídicos a cargo y a favor de la ESE. ✓ Apoyar en el trámite oportuno de las demandas y/o procesos jurídicos que cursen en contra o a favor de la empresa. ✓ Apoyar en los conceptos jurídicos que soliciten las diferentes áreas de la ESE. ✓ Responder derechos de petición y apoyar la proyección de Acciones de Tutela de acuerdo a la orientación del asesor jurídico. ✓ Diseñar y elaborar minutas de los contratos y apoyar el desarrollo de los Estudios previos y Pliegos de Condiciones. ✓ Apoyar en la preparación de los informes para los entes de control y actores del Sistema General de Seguridad Social en cumplimiento a las normas vigentes.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 20 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la verificación en el cumplimiento de los documentos y garantías de los procesos contractuales. ✓ Apoyar la revisión de las pólizas dentro de los términos establecidos a fin de ser aprobadas por quien corresponda. ✓ Apoyar a los supervisores e interventores con la entrega de la documentación para el ejercicio de sus actividades. ✓ <u>Apoyar en la supervisión de los contratos que estén a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.</u> ✓ Mantener estricta reserva de la información que conozca con ocasión de las actividades que se ejecutan. ✓ Apoyar el cargue de la información a la plataforma de Colombia Compra Eficiente de los procesos contractuales en los términos de Ley. ✓ Realizar cobro pre jurídico cuando no se haya recibido respuesta posible al cobro administrativo. ✓ Realizar acciones de cobro de acuerdo a los términos establecidos en la contratación de la E.S.E. H.R.M.B. ✓ Realizar acuerdos de pago que deben contar con el visto bueno del gerente. ✓ Coordinar el adecuado y oportuno archivo de los contratos, tanto en la dependencia como en el fondo documental de conformidad con la ley 594 de 2000 ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo a su competencia. ✓ Vigilar todos los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución de tal manera que se ajusten al Manual de contratación y a las normas legales vigentes. ✓ Participar con los demás abogados de la entidad en los conceptos o decisiones jurídicas, que por su dificultad o por conveniencia de la entidad así lo requieran. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Las demás actividades inherentes para el apoyo de la oficina jurídica ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL COBRO JURIDICO	Gestión Jurídica

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil en gestión de cobro jurídico de cartera de particulares y apoyo de la oficina asesora jurídica en el horario laboral establecido con responsabilidad y cumplimiento efectivo en pro de los objetivos institucionales-

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 21 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

Profesional en áreas jurídicas
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un año (1) de experiencia.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar al área jurídica en la proyección respuestas a acciones constitucionales tales como acciones de tutela, peticiones, acciones policivas, así como las derivadas de actuaciones de entidades administrativas. ✓ Realizar las acciones de cobro jurídico de los pagarés, facturas, letras de cambio y demás títulos valores suscritos por particulares, una vez agotada la etapa de cobro persuasivo. ✓ Realizar acuerdos de pago y/o conciliaciones, las cuales deben contar con el visto bueno del gerente. ✓ Asesorar la elaboración y proyección de los actos administrativos, que requieran apoyo jurídico. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos y la información que este maneje de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Prestar los servicios profesionales relacionados con el objeto contractual de manera presencial o por medios virtuales / electrónicos, empleando las herramientas tecnológicas disponibles tales como correo electrónico, telefonía móvil y fija, plataformas de teleconferencia y similares, previa concertación con la supervisión del contrato. ✓ Presentar mensualmente al Comité de Facturación, Glosas y Cartera, la gestión de cobro jurídico realizada para el cobro de cartera de particulares. ✓ Apoyar la supervisión de los contratos en ejecución. ✓ Proyectar la aprobación de las garantías de los diversos procesos contractuales conforme a las exigencias del mismo y soportes que presenta el contratista ✓ Presentar mensualmente un informe detallado de las actividades que refleje el cumplimiento del objeto contractual y las demás actividades inherentes para el apoyo de la oficina jurídica ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
JUDICANTE	Gestión Jurídica

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil como Judicante en Derecho y apoyo de la oficina asesora jurídica en el horario laboral establecido con responsabilidad y cumplimiento efectivo en pro de los objetivos institucionales-

3. REQUISITOS MINIMOS

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 22 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

EDUCACIÓN REQUERIDA
Estudiante de derecho con materias terminadas
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
No requiere experiencia

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar acompañamiento a la supervisión de los contratos a cargo del departamento de enfermería ✓ Acompañamiento a las asistencias técnicas recibidas por la Secretaría de Salud Departamental. ✓ Apoyo a la revisión y respuesta de las diferentes solicitudes, peticiones, quejas o reclamos recibidos por el departamento de enfermería, incluido lo relaciona con Nodo Hato y Palmas. ✓ Apoyo en el levantamiento de la información para el perfeccionamiento de la contratación relacionada con las obligaciones del departamento de enfermería y contratos que apoya el Departamento. (Revisión información para perfeccionamiento de contratos). ✓ Presentar mensualmente un informe detallado de las actividades que refleje el cumplimiento del objeto contractual y las demás actividades inherentes para el apoyo de la oficina jurídica ✓ Proyectar respuestas y trámites referentes a solicitudes de Historias Clínicas. ✓ Archivar de conformidad la ley 594 de 2000 y demás normas vigentes, los documentos soporte de los procesos contractuales, oficios tramitados, etc. ✓ Adelantar el proceso pertinente desde la oficina jurídica en cuanto ingreso de información contractual a la plataforma de Gestión Documental. ✓ Custodiar los expedientes contractuales. ✓ Realizar el archivo de los expedientes contractuales (organización, foliación, ingreso de documentos). ✓ Administrar la plataforma de la Contraloría SIA OBSERVA, con respecto al área jurídica. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido. ✓ Apoyar el registro y actualización de los archivos e información de la oficina de Gestión del Talento Humano de acuerdo a la Ley General de Archivo.

GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL COORDINADOR SIAU	Gestión de atención al usuario

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para la coordinación en SIAU como parte

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 23 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

del proceso del mejoramiento y la gestión de información y atención del usuario con compromiso y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en Ingenierías, áreas administrativas o salud
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud. ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Un (1) año de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditar periódicamente los procesos que interactúan con el proceso de gestión de Sistema de Atención al Usuario SIAU. ✓ Elaboración de informes sobre estado actual de los procesos y resultados de las auditorías. ✓ Medir la satisfacción del Usuario, elaborar informe de resultados y establecer planes de mejora ✓ Seguimiento al desarrollo de las actividades de ejecución del proceso de gestión de Sistema de Atención al Usuario SIAU. ✓ Coordinar y verificar el cumplimiento de los planes de mejora que se den producto de las quejas presentadas por los usuarios. ✓ Realizar seguimiento a las estrategias orientadas hacia la humanización de la atención en salud. ✓ Verificar que la política de confidencialidad frente a la información del usuario y que su presencia en la organización no sea divulgada sin su consentimiento. ✓ Verificar que la orientación a los usuarios y su familia en trámites administrativos desde su ingreso hasta su egreso, se realice dando cumplimiento a los Lineamientos establecidos por la E.S.E. ✓ Participar en desarrollo de campañas y eventos de emergencias y desastres que se requiera. ✓ Participar en los programas de capacitación programados por la institución. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Dar respuesta oportuna a todas las PQRS y presentar informar consolidado de estas mensualmente a la Alta Dirección. ✓ Tabular, analizar y presentar el informe de las encuestas de satisfacción a la oficina de calidad y subgerencia administrativa. ✓ Desarrollar las actividades de Secretaría Técnica del Comité de Ética ✓ Recepcionar las quejas, peticiones, reclamos y felicitaciones del cliente interno y

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 24 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<p>externo y remitirlas al área correspondiente para su respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Las demás actividades inherentes en la atención de los servicios – SIAU ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL SIAU – Apoyo Administrativo al Usuario	Gestión de atención al usuario

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

<p>Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil apoyo Profesional SIAU, como parte del proceso del mejoramiento y la gestión de información y atención del usuario con compromiso y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad.</p>
--

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en áreas administrativas o salud
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Seguridad del paciente ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Un (1) año de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Brindar a los usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del afiliado</i> ✓ <i>Registrar las ordenes medicas de los usuarios en las plataformas dispuestas por las EAPB que así lo requieran (DYNAMICCOOS)</i> ✓ Gestionar ante las EAPB las autorizaciones requeridas por el proceso de facturación para dar trámite efectivo a las cuentas médicas de los usuarios. ✓ Apoyar al Usuario con los trámites pertinentes para acceder a los servicios que presta la E.S.E., coadyuvando en el trámite ante la EPS para obtener las autorizaciones de servicios. ✓ Apoyar a los usuarios en sus gestiones y orientación en la E.S.E. para atención de los servicios. ✓ Establecer comunicación con los usuarios con el fin de dar orientación para lograr una adecuada atención a los pacientes en los diferentes servicios de salud y administrativos. ✓ Propender por la solución de las dificultades de los usuarios para la obtención de los servicios de salud.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 25 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES	
✓	Apoyar en la aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios de los diferentes servicios ofertados por la E.S.E.
✓	Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
✓	Registrar, archivar y mantener actualizados los archivos e información del área de acuerdo en lo establecido en la ley general de archivo.
✓	Participar de manera activa en los diferentes comités que lo requieran.
✓	Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
✓	Las demás actividades inherentes en la atención de los servicios – SIAU
✓	Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Gestión de atención al usuario

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil en apoyo a la oficina SIAU como parte del proceso del mejoramiento y la gestión de información y atención del usuario y a sus familias con compromiso y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad y trato humanizado.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en áreas sociales o humanísticas.
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES	
✓	Realizar acompañamiento y asistencia espiritual a pacientes, familiares y colaboradores de la institución.
✓	Realizar el apoyo moral y psicológico en situaciones de duelo.
✓	Realizar actos litúrgicos.
✓	Apoyo psicosocial a grupos o individuos en condición vulnerable o situación de riesgo.
✓	Apoyo en programas de humanización y seguridad del paciente institucionales.
✓	Apoyo en la resolución de conflictos, posibilitando la unión de las partes indicadas.
✓	Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
✓	Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
✓	Las demás actividades inherentes en la atención de los servicios – SIAU

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 26 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL SIAU	Gestión de atención al usuario

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil de Profesional SIAU con compromiso al cumplimiento y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en áreas administrativas o salud.
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Conocimiento en herramientas Informáticas
EXPERIENCIA REQUERIDA
Seis (6) meses de experiencia en cargos administrativos, calidad o de servicio en IPS o ESE de II o III Nivel o de cualquier sector

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar atención psicológica a nivel individual, de familia o de grupo, en caso de ser requerido en la comunicación del estado de egreso del paciente, realizando el respectivo seguimiento, informando los cuidados y acciones que se deben realizar para la recuperación de la salud o el manejo del duelo. ✓ Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos del área. ✓ Consignar en la Historia Clínica las valoraciones realizadas, el desarrollo del plan de tratamiento, los resultados obtenidos y las sugerencias que considere oportunas. ✓ Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios. A sí mismo, ser oportuno y claros en la respuesta al usuario. ✓ Brindar a los usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del afiliado. ✓ Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios con el fin de conocer su percepción sobre la prestación del servicio y así establecer acciones de mejora. ✓ Tabular las encuestas de satisfacción para presentar informe a la oficina de Coordinación SIAU. ✓ Realizar las rondas por el servicio de consulta externa y hospitalización. ✓ Socializar y explicar al cliente interno y externo los diferentes servicios, los deberes, derechos de los pacientes. ✓ Diseñar y desarrollar estrategias orientadas hacia la calidad de los servicios de la E.S.E. ✓ Colocar a disposición la información proveniente de los usuarios con el propósito de su integración a la oferta y demanda de los servicios de salud. ✓ Garantizar las actividades propias de sistema de atención e información al usuario. ✓ Propender por la solución de las dificultades de los usuarios para la obtención de los servicios de salud.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 27 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar y apoyar la realización de las actividades del Plan de Capacitación, Plan de Bienestar, Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad, en lo relacionado con el área de Psicología organizacional. ✓ Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área de atención al usuario. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Las demás actividades inherentes en la atención de los servicios. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TÉCNICO SIAU	Gestión de atención al usuario

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil de Técnico SIAU con compromiso al cumplimiento y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Técnico en áreas administrativas o salud.
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Conocimiento en herramientas Informáticas
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia en cargos administrativos, calidad o de servicio en IPS o ESE de II o III Nivel o de cualquier sector

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios. A sí mismo, ser oportuno y claros en la respuesta al usuario. ✓ Brindar a los usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del afiliado. ✓ Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios con el fin de conocer su percepción sobre la prestación del servicio y así establecer acciones de mejora. ✓ Tabular las encuestas de satisfacción para presentar informe a la oficina de Coordinación SIAU.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 28 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar las rondas por el servicio de urgencias y especializada. ✓ Recepcionar y gestionar las quejas, peticiones y reclamos de los usuarios. ✓ Socializar y explicar al cliente interno y externo los diferentes servicios, los deberes, derechos de los pacientes. ✓ Diseñar y desarrollar estrategias orientadas hacia la calidad de los servicios de urgencias y especializada ✓ Orientar a los usuarios sobre los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema de salud. ✓ Colocar a disposición la información proveniente de los usuarios con el propósito de su integración a la oferta y demanda de los servicios de salud. ✓ Garantizar las actividades propias de sistema de atención e información al usuario. ✓ Propender por la solución de las dificultades de los usuarios para la obtención de los servicios de salud. ✓ Actuar conjuntamente con SIAU sobre las actividades inherentes de atención a los usuarios de los servicios de salud. ✓ Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área de atención al usuario. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Las demás actividades inherentes en la atención de los servicios. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL COMUNICACIONES	Gestión de la información y de la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil de comunicaciones como parte del proceso de gestión de la información y la comunicación

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en áreas administrativas, comunicación social, profesional en mercadeo.
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un año (1) de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 29 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Socializar el portafolio de los servicios de la ESE a nivel externo e interno. ✓ Asesorar y coordinar los mecanismos para emitir mensajes institucionales como en los canales de comunicación que posibiliten la promoción, difusión y el flujo de información, de manera oportuna y eficiente a los diferentes niveles de la organización. ✓ Programar y acompañar la realización de eventos institucionales de la ESE HRMB, garantizando la coordinación logística, promoción y correcta aplicación de la imagen corporativa. ✓ Coordinar y programar la realización y ubicación de señalización corporativa y pedagógica en la ESE HRMB. ✓ Asesorar a todas las dependencias cuando requieran realizar campañas especiales de comunicación. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités cuando haya sido citado o requerido. ✓ Coordinar la promoción de los servicios a través de los medios de Comunicación, de eventos especiales en los cuales puedan mercadear sus servicios, como dar a conocer el quehacer de la institución, buscando posicionamiento, garantizando bajo los más óptimos niveles de comunicación la imagen corporativa de la entidad. ✓ Liderar los programas institucionales de servicios y avances tecnológicos ✓ Apoyar y socializar las estrategias institucionales de optimización de recursos. ✓ Planificación, ejecución y control de los programas para fomentar los servicios de la ESE ✓ Diseñar las estrategias para la promoción de los servicios de la ESE. ✓ Liderar las actividades del protocolo institucional en los diferentes eventos ✓ Apoyar a la Gerencia en la rendición de informes a la comunidad en general ✓ Diseñar las estrategia y promocionar los nuevos servicios ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Las demás actividades inherentes para la promoción de los servicios de salud. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
COORDINADOR DE ESTADISTICA	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para la Coordinación del área de estadística.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional, Técnico y/o Tecnólogo en Administración, Estadística ó Epidemiología

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 30 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

FORMACIÓN REQUERIDA

- ✓ Humanización en los servicios de salud
- ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos (2) años de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES

- ✓ Apoyar, diseñar, formular, organizar, dirigir, controlar e implementar planes y programas del área interna de su competencia.
- ✓ Coordinar las áreas estadística, de citas médicas, usuario y archivo de historias clínicas
- ✓ Administración y Manejo de los Archivos de Historias Clínicas del Antiguo Hospital Universitario San Juan de Dios en Liquidación.
- ✓ Atender todas las Solicitudes de Historias Clínicas por parte de las Entidades Judiciales, Personas Naturales y demás que las soliciten.
- ✓ Generar y validar los Registros Individuales de Prestación de Servicios en Salud RIPS del Régimen Contributivo, Subsidiado, SOAT, Promoción y Prevención y Secretaria de Salud. De acuerdo a la estructura y normatividad del Resolución 3374 de 2000, Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008 de la Contracción con cada una de las EPS.
- ✓ Generar y procesar estadísticas por servicios, centros de costos de acuerdo a las solicitudes que realicen los actores internos y externos
- ✓ Generar y Procesar estadísticas de Morbimortalidad de acuerdo a la norma y a las exigencias por parte de actores Internos y externo.
- ✓ Entregar, recolectar, revisar y enviar los certificados de defunción y nacido vivo de acuerdo como lo que establece el DANE.
- ✓ Participar en los comités de estadística vitales, infecciones, vigilancia epidemiológica e historias clínicas, y los demás a los que sea invitado.
- ✓ Programación oportuna de las citas médicas generales, especializadas.
- ✓ Generar y validar los registros individuales de prestación de servicios - RIPS
- ✓ Elaborar informes a las diferentes entidades: Contraloría, SUPERSALUD, Ministerios, Secretaria de Salud Departamental, Municipal y el Plan de Desempeño de la Institución.
- ✓ Recolectar información estadística por servicios y hacer comparaciones con la que se genera directamente por el sistema MEDISOFT.
- ✓ Información permanente de los procesos que se desarrollan en el área de estadística a los diferentes usuarios.
- ✓ Recibir la capacitación jurídica, procedimental y técnica impartida por la Registraduría para el cumplimiento de las inscripciones de nacimiento en el registro del estado civil.
- ✓ Remitir y diligenciar los formatos y demás documentos a la Registraduría de Estado Civil diariamente.
- ✓ Administrar y Responder por los seriales a diligenciar del registro de nacidos vivos.
- ✓ Usar el software aplicativo para la retroalimentación de la información en la base de los datos correspondientes.
- ✓ Participar en el análisis, presentación y publicación de estadísticas en salud.
- ✓ Crear, con apoyo de las dependencias involucradas, los medios y mecanismos necesarios para transmitir la información estadística a otros niveles del sistema.
- ✓ Acatar las directrices y políticas de la ESE, con el fin de propender por el cumplimiento

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 31 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<p>de los objetivos, misión y visión de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Dar buen uso de los equipos dados en comodato por las diferentes instituciones. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Realizar las demás actividades inherentes al Proyecto de Modernización Tecnológica (PMT). ✓ Las demás actividades inherentes de estadística que se requieran. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
APOYO ESTADÍSTICA	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para el apoyo en el área de estadística,

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Bachiller y/o Tecnólogo en Administración, Estadística y epidemiología
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al Usuario para los servicios de Consulta Medicina General, Promoción y Prevención y Consulta Especializada. ✓ Apertura de Historias Clínicas de Hospitalizados de Cirugía y Consulta Externa. ✓ Apoyar el análisis cuantitativo y cualitativo de las Historias Clínicas de Ginecología. ✓ Desarchivo y archivo de historias clínicas de acuerdo a los registros de Programación de Citas Médicas por Médico y Especialidad. ✓ Recolección diaria de Historias Clínicas de Observación de Urgencias y Consulta Médica de Urgencias. ✓ Información al Usuario de los Procesos a seguir en Consulta Externa y de más Servicios del área. ✓ Archivar las historias clínicas una vez se preste los servicios médicos de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio y en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 32 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Realizar actividades de apoyo estadística programación citas. ✓ Generar agenda programada de citas, registrar solicitud de citas médicas. ✓ Confirmación vía telefónica de la agenda programada de consulta externa especializada. ✓ Realizar informe de la agenda confirmada a la coordinación de estadística y citas médicas para su reprogramación. ✓ Atención al Usuario para los servicios de Consulta Medicina General, Promoción y Prevención y Consulta Especializada. ✓ Realizar actividades de apoyo estadística programación citas. ✓ Apoyar el cargue de la información de los procesos contractuales a la plataforma de SIA OBSERVA (A quien sea asignado) ✓ Las demás actividades inherentes de estadística que se requieran. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TECNICO DE ARCHIVO – COORDINADOR	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para la gestión del archivo institucional

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Técnico y/o Tecnólogo en Archivo ó Administración.
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación en gestión documental ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar todas las actividades inherentes a la Gestión Documental de la ESE y sus Nodos ✓ Dirigir y supervisar, promover y participar de los estudios que permitan mejorar la Conservación y desarrollo del servicio. ✓ Socializar todos los programas de archivo y técnicas a todas las áreas ✓ Recibir y verificar la documentación de cada una de las áreas para conservarla en el archivo central. ✓ Revisar y controlar la información recibida de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 33 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Socializar y Cumplir con lo estipulado en el Manual de Archivo de la ESE. ✓ Verificar que en la remisión de documentos se cumpla las técnicas de archivo e ingresar en el sistema los datos correspondientes. ✓ Verificar que los documentos se conserven adecuadamente. ✓ Elaborar y apoyar la implementación y aplicación de las Tablas de Retención. ✓ Atender las consultas de clientes internos y externos. ✓ Verificar y controlar la documentación que se preste con sus estadísticas. ✓ Realizar que las solicitudes de archivo se contesten en la oportunidad debida ✓ Cumplir las disposiciones de protección de información. ✓ Coordinar todas las actividades de almacenamiento y control del archivo institucional. ✓ Liderar los procesos de mejoramiento de la gestión documental de las fuentes de información, control, consulta y seguimiento de los documentos ✓ Atender y resolver los problemas que se presenten en el archivo. ✓ Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos. ✓ Elaborar los informes periódicos requeridos o los que sean solicitados por la entidad. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Asegurar la organización, conservación y custodia de los documentos del archivo central de la entidad. ✓ Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo. ✓ Proponer, los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas que permitan optimizar la prestación de los servicios del proceso de Gestión Documental. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Presentar las necesidades requeridas por el área para mantener en operación el sistema de Gestión Documental institucional. ✓ Las demás actividades inherentes de gestión Documental y Archivo. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL VENTANILLA UNICA	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades del perfil en correspondencia y ventanilla única

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en áreas de Archivo, Sistemas y/o Administrativa
FORMACIÓN REQUERIDA

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 34 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

- ✓ Humanización en los servicios de salud
- ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

EXPERIENCIA REQUERIDA

Un (1) año de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES

- ✓ Implementar las actividades inherentes a la ventanilla única adoptada por la ESE mediante resolución No.096 de marzo 25 de 2.014.
- ✓ Cumplir con lo estipulado en el Manual de Archivo de la ESE.
- ✓ Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, que ingresa y sale de la entidad.
- ✓ Organizar y supervisar el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia garantizando la reserva de la misma.
- ✓ Ingresar en el sistema los datos correspondientes a cada comunicación.
- ✓ Registrar la documentación recibida y entregarla a las diferentes áreas y terceros.
- ✓ Apoyar las actividades de implementación y aplicación de las tablas de retención.
- ✓ Atender las consultas de clientes internos y externos.
- ✓ Verificar y controlar la información que se ha entregado.
- ✓ Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia.
- ✓ Realizar el seguimiento que las comunicaciones que se distribuyen tengan la respuesta en forma oportuna
- ✓ Dirigir la organización y codificación de la correspondencia que se administre.
- ✓ Asegurar la conservación de los documentos que se reciban y se distribuyan.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial establecidos.
- ✓ Elaborar los informes de las actividades realizadas.
- ✓ Realizar la estadística de la correspondencia recibida y generada.
- ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
- ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran.
- ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
- ✓ Apoyar todas las actividades de gestión documental y archivo
- ✓ Las demás actividades inherentes de Correspondencia y Archivo.
- ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
AUXILIAR ARCHIVO	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para la gestión del archivo institucional

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 35 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

Bachiller.
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en sistemas de gestión documental ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Seis (06) meses de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir y verificar la documentación de cada una de las áreas para conservarla en el archivo central. ✓ Revisar y controlar la información recibida de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes. ✓ Cumplir con lo estipulado en el manual de archivo de la E.S.E. ✓ Verificar que en la remisión de documentos se cumpla las técnicas de archivo e ingresar en el sistema de datos correspondientes. ✓ Verificar que los documentos se conserven adecuadamente. ✓ Elaborar y apoyar la implementación y aplicación de las Tablas de Retención. ✓ Atender las consultas de clientes internos y externos. ✓ Verificar y controlar la documentación que se preste con sus estadísticas. ✓ Cumplir las disposiciones de protección de información. ✓ Cumplir con todas las actividades de almacenamiento y control del archivo institucional ✓ Apoyar los procesos de mejoramiento de la gestión documental de las fuentes de información, control, consulta y seguimiento de los documentos ✓ Atender y resolver los problemas que se presenten en el archivo. ✓ Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos. ✓ Participar en las actividades de la E.S.E. tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Asegurar la organización, conservación y custodia de los documentos del archivo central de la entidad. ✓ Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo. ✓ Proponer, los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas que permitan optimizar la prestación de los servicios del proceso de Gestión Documental. ✓ Presentar las necesidades requeridas por el área para mantener en operación el sistema de Gestión Documental institucional. ✓ Las demás actividades inherentes de gestión Documental y Archivo. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

PROCESO DATIC

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 36 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL COORDINADOR DATIC	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil profesional para coordinación de DATIC

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas con especialización.
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de software y hardware ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación y supervisión de todas las funciones del área, diseño de la plataforma tecnológica de TICS de la ESE ✓ Administrar todos los proveedores y contratos para el desarrollo de los proyectos de TI. ✓ Identificar áreas con oportunidad de mejora de acuerdo con los criterios de calidad, establecidos en el modelo de planeación y gestión de la institución de modo que pueda focalizar esfuerzos en el mejoramiento de los procesos de TI para contribuir con el cumplimiento de las metas institucionales y del sector. ✓ Gestionar todos los recursos tecnológicos humanos y financieros requeridos para el aseguramiento del funcionamiento de la plataforma informática y el cumplimiento de los objetivos del PETIC. ✓ Identificar definir y especificar las necesidades de sistematización y apoyo tecnológico a los procesos de la institución a partir del mapa de proceso del MPG ✓ Asistir a los comités institucionales. ✓ Coordinar las actividades del área de desarrollo de software aplicativo de la ESE de acuerdo a las metodologías establecidas y en cumplimiento de las políticas institucionales de propiedad intelectual. ✓ Desarrollar y Apoyar la integración de los Software de la ESE ✓ Solicitar los requerimientos de equipos y demás recursos tecnológicos para el funcionamiento de las TIC'S en la ESE. ✓ Liderar la planeación ejecución y seguimiento a los proyectos de TIC. ✓ Apoyar a la Gerencia y Subgerencias en los procesos requeridos. ✓ Ofrecer el Soporte a los softwares utilizados en la ESE excepto aquellos que tengan soporte independiente a través de personas naturales o jurídicas.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 37 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar y aprobar la adopción de nuevas tecnologías marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de tecnología informática y de comunicaciones. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Las demás actividades inherentes al proceso DATIC. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL INGENIERO DE SOPORTE	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil profesional ingeniero de soporte.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tecnologías en información y comunicación ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar al Área administrativa en los procesos en los que se requiere de mediana y alta complejidad del sector de las TIC'S. ✓ Soporte al software aplicativo institucional en las áreas de historias clínicas, almacén y auditoría médica. ✓ Desarrollo de software en plataforma PHP, HTML, JAVA SCRIPT de acuerdo al diseño entregado por el coordinador de la oficina. ✓ Soporte a las herramientas web de uso institucional. ✓ Actualización de historias clínicas y estudios radiológicos en plataforma WEB, ✓ Creación y asignación de usuarios a personal nuevo que ingresa a la institución. ✓ Asignación contraseña a usuarios nuevos plataforma WEB. ✓ Soporte técnico al software en los que ha participado como desarrollador. ✓ Administración de la información manejada en la página web institucional (contratos, licitaciones, estadísticas, citas médicas). ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Las demás actividades inherentes al proceso DATIC. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 38 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL INGENIERO DESARROLLO	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Tres (3) meses.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar revisiones periódicas sobre la estructura y contenido de las tablas del SGBD, buscando garantizar su seguridad, accesibilidad, integridad, trazabilidad y pertinencia. ✓ Diseñar y desarrollar en conjunto con el área de desarrollo las modificaciones necesarias a las bases de datos. ✓ Mantener actualizado el diccionario de datos de acuerdo a las modificaciones realizadas. ✓ Desarrollo de software para la plataforma institucional de acuerdo a requerimientos de la coordinación Datic. ✓ Soporte técnico al software en los que ha participado como desarrollador. ✓ Diseñar e implementar las acciones necesarias para garantizar la trazabilidad de los datos en todos los aplicativos institucionales. ✓ Elaboración de informes a partir de consultas directas en las bases de datos, cuando estos no se encuentren disponibles en los aplicativos. ✓ Implementar medidas de seguridad en las bases de datos mediante encriptación de datos y perfiles de acceso. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Las demás actividades inherentes al proceso DATIC. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TECNOLOGO DE SOPORTE 1	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil tecnólogo de soporte.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 39 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Título Tecnología en Sistemas
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en sistemas o redes. ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Dos (2) años de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Soporte técnico al funcionamiento del software MEDISOFT. (según necesidad de la ESE). ✓ Administración de la información manejada en el software MEDISOFT. ✓ Administración de las bases de datos de usuarios entregadas por las EPS. ✓ Capacitación continua a los usuarios del software MEDISOFT. ✓ Soporte técnico al proceso de inventarios de farmacia y vacunación realizados en el software MEDISOFT. ✓ Administración de la información manejada en la intranet institucional ✓ Soporte Técnico al funcionamiento del servicio de internet. (según necesidad de la ESE). ✓ Soporte Técnico al funcionamiento de plataformas Web externas utilizadas por la institución. ✓ Apoyo a procesos básicos operativos del hospital, requeridos por las oficinas. ✓ Soporte al funcionamiento de la red de datos de la institución. ✓ Soporte Técnico al funcionamiento del software GD. (Según necesidad de la ESE). ✓ Soporte a los requerimientos de apoyo informático del Área Financiera. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Las demás actividades inherentes al proceso DATIC. ✓ Diseñar, actualizar, implementar y evaluar las políticas de seguridad informática necesarias para asegurar la estabilidad de la plataforma, y la preservación de la confidencialidad de la información. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TECNOLOGO DE SOPORTE 2	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil técnico de soporte.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 40 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

Título Tecnología en Sistemas
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en sistemas o redes. ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Dos (2) años de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Soporte Técnico a los requerimientos de complejidad baja y media, a nivel de hardware y software básico generados en la Institución. ✓ Mantenimiento preventivo de los equipos de informática (Computadores), se deben realizar por lo menos 2 al año. (según necesidad de la ESE) ✓ Soporte técnico al funcionamiento de las herramientas ofimáticas (según necesidad de la E.S.E.) ✓ Realización de los mantenimientos correctivos de computadores que de acuerdo a su nivel de Complejidad se puedan realizar en la institución. ✓ Administración de la información del software de inventarios de equipos informáticos y del módulo de mantenimiento de estos mismos (hoja de vida técnica). ✓ Apoyo a los procesos básicos operativos del hospital, requeridos por la oficina. ✓ Soporte al nivel físico de la red de datos de la institución (según necesidad de la E.S.E.) ✓ Elaborar las copias de seguridad de acuerdo al procedimiento definido. ✓ Control de inventarios de los equipos de informática. ✓ Soporte técnico al funcionamiento del software ENTERPRISE DE Laboratorio clínico (según necesidad de la E.S.E.) ✓ Manejo y control de los insumos de tinta para las impresoras láser de la institución. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Realización de los mantenimientos correctivos de computadores que de acuerdo a su nivel de complejidad se puedan realizar en la institución. ✓ Las demás actividades inherentes al proceso DATIC. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TECNOLOGO DE SOPORTE 3	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil tecnólogo de soporte.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 41 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

Título Tecnología en Sistemas
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en sistemas o redes. ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Dos (2) años de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar, actualizar, implementar y evaluar las políticas de seguridad informática necesarias para asegurar la estabilidad de la plataforma, y la preservación de la confidencialidad de la información. ✓ Actualizar anualmente el plan de seguridad informática institucional de acuerdo a los últimos avances en el tema y a recomendaciones de COLCERT. ✓ Implementar de acuerdo a las actualizaciones del plan de seguridad informático, las medidas requeridas para la mitigación de los riesgos. ✓ Creación de la cultura de seguridad informática institucional, mediante la realización de jornadas de capacitación a todo el personal institucional sobre seguridad informática, para el personal asistencial un mínimo de una al año y para el administrativo dos al año. ✓ Diseñar el boletín bimestral de seguridad informática para ser socializado por medio de gestión documental y la intranet. ✓ Definir una metodología y periodicidad para realizar pruebas de seguridad para evaluar la eficacia de las medidas establecidas en el plan de seguridad informática. ✓ Responder a los incidentes de seguridad presentados y hacer su respectivo reporte. ✓ Soporte a las herramientas informáticas de Seguridad: Antivirus, Deep Freeze. (según necesidad de la ESE). ✓ Administración de la información manejada en la intranet institucional. ✓ Soporte al funcionamiento de las cámaras y software de vigilancia de la institución. ✓ Soporte Técnico a los requerimientos de complejidad baja y media, a nivel de hardware y software básico generados en la institución. ✓ Apoyo en la realización de mantenimientos preventivos a los equipos informáticos y del módulo de mantenimiento de estos mismos (hoja de vida técnica). ✓ Mantenimiento preventivo de los equipos de informática (Computadores), se deben realizar por lo menos 2 al año. (según necesidad de la ESE) ✓ Administración de la información del software de inventarios de equipos informáticos y del módulo de mantenimiento de estos mismos (hoja de vida técnica). ✓ Control de los inventarios de los equipos de informática. ✓ Apoyo en el soporte al funcionamiento de la red de datos de la institución. ✓ Manejo y control de los insumos de tinta para las impresoras láser de la institución. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Las demás actividades inherentes al proceso DATIC. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 42 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL ALMACEN	Gestión de adquisiciones

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades relacionadas con el perfil en apoyo profesional en almacén con cumplimiento efectivo y responsabilidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en Áreas Administrativas y/o Contaduría.
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de ingreso y salidas. ✓ Realizar el proyecto del plan de compras de acuerdo a las necesidades de los insumos. ✓ Dirigir las labores administrativas del almacén garantizando el abastecimiento oportuno de insumos requeridos por los servicios. ✓ Liderar los procesos del almacén de forma tal que se garantice el adecuado manejo y flujo de información tanto documental como automatizada a las áreas que la requieran. ✓ Suministrar la información requerida por la administración ✓ Recibir y revisar los materiales, equipos, enseres y suministros que la ESE compre o reciba en donación. ✓ Verificar que las características de los materiales, repuestos, equipos y suministros correspondan con las necesidades definidas en los contratos. ✓ Registrar los ingresos y salidas en el sistema de almacén. ✓ Organizar el almacenamiento e identificación de las mercancías ✓ Elaborar informes que requiera la administración ✓ Identificar y determinar los stocks mínimos y máximos de mercancías. ✓ Realizar periódicamente la rotación de inventarios ✓ Verificar los desusos de las mercancías ✓ Propender por el mejoramiento del proceso de almacén ✓ Actualización periódica de tarifas en el software de MEDISOFT ✓ Actualizar los precios de venta. ✓ Elaborar el informe mensual de entradas y salidas de almacén. ✓ Realizar inventario Semestral de las existencias en el almacén ✓ Establecer y vigilar las condiciones de almacenamiento de materiales y productos garantizando la calidad de estos. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 43 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde se le requiera. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Las demás actividades inherentes en la administración de almacén. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TÉCNICO DE BODEGA	Gestión de adquisiciones

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil de auxiliar de bodega,
--

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas o Regente de Farmacia.
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Seis (6) meses de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la recepción de las mercancías verificando las especificaciones de estas ✓ Entregar los originales de la factura del proveedor para su ingreso al Software. ✓ Inspeccionar y verificar el embalaje de los productos ✓ Informar todo faltante, sobrante o diferencia existente en la mercancía. ✓ Archivar las guías de transporte para comprobación de recibido de materiales. ✓ Clasificar y localizar los productos de acuerdo a sus características. ✓ Determinar métodos de recibo y despacho de materiales a las dependencias. ✓ Verificar las existencias de materiales e identificar stocks mínimos. ✓ Control de fechas de vencimientos de los productos en stock. ✓ Recepción de las mercancías dentro del día para su ingreso inmediato. ✓ Apoyar el despacho y distribución de materiales a los servicios de la ESE ✓ Verificar y registrar mañana y tarde la temperatura ambiente de la Bodega. ✓ Apoyar los informes que se deban presentar a las diferentes áreas. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Apoyar el control de los stocks de materiales en los servicios (fechas de vencimientos, cantidades).

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 44 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES

- ✓ Establecer y vigilar las condiciones de almacenamiento de materiales y productos garantizando la calidad de estos.
- ✓ Apoyar el proceso de r inventario Semestral de las existencias en el almacén
- ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
- ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde se le requiera.
- ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
- ✓ Velar por el orden y limpieza del sector.
- ✓ Las demás actividades inherentes en el área de almacén.
- ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TECNICO DE INVENTARIOS	Gestión de recursos físicos

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil de inventarios como parte del proceso de gestión de recursos físicos, durante 9 horas del día, de lunes a viernes.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA

Técnico en áreas Administrativas, económicas, Contables o de salud.

FORMACIÓN REQUERIDA

- ✓ Humanización en los servicios de salud
- ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

EXPERIENCIA REQUERIDA

Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES

- ✓ Administrar y Controlar el Manejo de los Activos fijos y bienes operacionales en la ESE HRMB.
- ✓ Administrar el Inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la ESE y los Nodos.
- ✓ Crear codificación para los activos fijos en el proceso de adquisición e ingreso de todos los bienes de la entidad, incluso los que ingresen con otra figura jurídica como comodato, garantía.
- ✓ Coordinar y registrar la adquisición, traslado, retiro de activos fijos con el fin de mantener al día los inventarios de la institución y reportar al área contable.
- ✓ Realizar inventario físico de los inventarios asignados a las diferentes áreas semestralmente.
- ✓ Realizar los paz y salvo a las personas desvinculadas de la ESE con bienes a cargo
- ✓ Registrar cada uno de los bienes devolutivos comprados por la ESE o recibidos en

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 45 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<p>donación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar los traslados de los bienes entre áreas aprobados por las subgerencias ✓ Registrar y Elaborar la ficha de registro de cada uno de los bienes. ✓ Administrar y coordinar las actividades para dar de baja los bienes en desusos o inservibles. ✓ Coordinar y gestionar los conceptos técnicos para dar de baja los bienes ✓ Presentar los informes de baja al comité de sostenibilidad ✓ Apoyar a la subgerencia en las actividades de venta de los bienes dados de baja ✓ Apoyar la elaboración de informes para los entes de control y gubernamentales. ✓ Administrar y controlar la papelería utilizada por la ESE a través del Risograh. ✓ Administrar todas las actividades inherentes para el registro y control de los bienes de la ESE y sus Nodos. ✓ Coordinar, desarrollar y facilitar en la entidad la elaboración de órdenes de salida para bienes que se retiran con motivo de mantenimiento por fuera de las instalaciones. ✓ Programar y realizar la toma física de los bienes en comodato. ✓ Gestionar y conciliar con los líderes de las diferentes áreas las diferencias que se presenten en los inventarios. ✓ Hacer seguimiento a la realización de inventarios, consolidar resultados, realizar cruce de información por faltantes. ✓ Elaborar el informe mensual de entradas y salidas de inventarios para contabilidad. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Las demás actividades inherentes de administración y control de bienes muebles e inmuebles. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL INGENIERO BIOMÉDICO - COORDINADOR	Gestión de recursos físicos

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil en coordinación e ingeniería biomédica

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional Ingeniero Biomédico
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 46 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

EXPERIENCIA REQUERIDA

Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES

- ✓ Participar en la coordinación, formulación, diseño, organización, ejecución y control de los programas y procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y control metrológico de todas las áreas de la ESE HRMB.
- ✓ Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, ejerciendo control sobre las programaciones establecidas para operarios internos y contratistas garantizando su cumplimiento.
- ✓ Realizar las necesidades y requerimientos de bienes a la subgerencia administrativa
- ✓ Apoyar a la Subgerencia Administrativa en las actividades de supervisión
- ✓ Realizar las actividades de disponibilidad del servicios para las urgencias
- ✓ Actualización de inventario constante de los equipos biomédicos.
- ✓ Desarrollar el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos de los diferentes servicios.
- ✓ Capacitación en el adecuado manejo y tecno vigilancia de los equipos biomédicos
- ✓ Apoyo en gases medicinales (recepción, almacenamiento y entrega)
- ✓ Diseñar y Ejecutar del Plan Operativo de Mantenimiento Anual.
- ✓ Coordinar el inventario y actualización de las hojas de vida de los equipos
- ✓ Desarrollar el plan de compras de mantenimiento.
- ✓ Desarrollar el cronograma de mantenimiento de la infraestructura física.
- ✓ Elaboración y ejecución de un plan de capacitación en el adecuado manejo de los equipos biomédicos al área de enfermería
- ✓ Elaboración y ejecución de un plan de capacitación de tecno vigilancia en acompañamiento con Calidad a las diferentes áreas asistenciales.
- ✓ Verificar y supervisar los procesos de garantía y mantenimientos de los equipos nuevos.
- ✓ Inspección diaria de la infraestructura y funcionamiento de los equipos.
- ✓ Inspección y verificación del sistema de oxígeno y vacío de la institución.
- ✓ Establecer listas de chequeo para supervisar los trabajos realizados por el personal del área.
- ✓ Asegurar que se lleven a cabo las debidas comprobaciones del procesado y las calibraciones de los equipos de control, los cuales deben ser registrados y estar disponibles.
- ✓ Participar en la Gestión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
- ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.
- ✓ Elaboración de informe de mantenimiento.
- ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
- ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran.
- ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 47 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. <input checked="" type="checkbox"/> Las demás actividades inherentes de mantenimiento.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL MANTENIMIENTO BIOMEDICO	Gestión de recursos físicos

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para el apoyo de mantenimiento biomédico
--

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional Ingeniero mantenimiento, Biomédico o Electrónico
FORMACIÓN REQUERIDA
<input checked="" type="checkbox"/> Humanización en los servicios de salud <input checked="" type="checkbox"/> Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (6) meses de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<input checked="" type="checkbox"/> Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos biomédicos <input checked="" type="checkbox"/> Registrar las actividades para el control histórico de los equipos <input checked="" type="checkbox"/> Realizar rondas semanales por todos los servicios donde están ubicados los equipos biomédicos <input checked="" type="checkbox"/> Realizar los reportes de mantenimiento en el Software y actualizar hojas de vida de todos los equipos biomédicos. <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo al personal técnico en mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Actualizar los procedimientos y datos que se requieran para la metodología de la evaluación de la tecnología. <input checked="" type="checkbox"/> Revisión del funcionamiento y mantenimiento a los compresores de aire. <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar el proceso de revisión de ingreso de nuevas tecnologías garantizando que cumple con lo solicitado en las especificaciones y que los equipos se desempeñan según manual. <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar las actividades de disponibilidad del servicio para las urgencias <input checked="" type="checkbox"/> Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. <input checked="" type="checkbox"/> Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. <input checked="" type="checkbox"/> Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. <input checked="" type="checkbox"/> Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. <input checked="" type="checkbox"/> Las demás actividades inherentes de mantenimiento electrónico. <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 48 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TECNICO ELECTRICISTA	Gestión de recursos físicos

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil técnico electricista y coordinador de vehículos

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Tecnólogo y/o Técnico Electricista
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo seguro en alturas ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la supervisión de la subestación eléctrica ✓ Revisión de los constante a totalizadores y sistema de barrajes (principales y auxiliares) ✓ Revisión y verificación de los interruptores (breaker) principales. ✓ Revisión y verificación de los terminales de cableado y cambio si lo requiere. ✓ Verificación y seguimiento de señalización, indicadores y alarmas visuales. ✓ Limpieza de cárcamos para evitar deterioro de cables de potencia. ✓ Revisión e iluminación de áreas comunes diariamente ✓ Revisión y mantenimiento del sistema de luminarias áreas periféricas. ✓ Recambio de elementos defectuosos de la parte eléctrica de la ESE. ✓ Revisión de interruptores termo magnéticos y barrajes. ✓ Apoyo en la instalación y revisión de las acometidas eléctricas de los equipos industriales y biomédicos de la institución. ✓ Apoyar las actividades de disponibilidad del servicio para las urgencias ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. <p>Las demás actividades inherentes en la administración y control de los vehículos.</p>

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TECNICO DE MANTENIMIENTO -	Gestión de recursos físicos

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 49 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

SUPERVISOR	
-------------------	--

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil técnico de mantenimiento.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Tecnólogo y/o Técnico de Mantenimiento
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ✓ Trabajo seguro en alturas
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos industriales ✓ Realizar las actividades de soldadura eléctrica y autógena. ✓ Apoyar a los auxiliares de mantenimiento en la realización de las actividades ✓ Apoyar la revisión del funcionamiento de las redes telefónicas (fax, datafonos, extensiones internas y troncales) ✓ Seguimiento del mantenimiento preventivo de la planta telefónica. ✓ Apoyar la revisión y verificación del estado y funcionamiento de los componentes de la planta eléctrica. ✓ Mantenimiento, inspección y verificación de funcionamiento del sistema de agua caliente y su respectiva moto-bomba y cambio de tubos. ✓ Inspección y revisión de la red de oxígeno, mantenimiento a tomas de los diferentes servicios, cambio del KIT de reparación en conjunto con el ingeniero biomédico ✓ Revisión y mantenimiento preventivo del sistema de bombeo de la red hidráulica ✓ Revisión del funcionamiento y mantenimiento preventivo de la autoclave de óxido de etileno, vapor. ✓ Mantenimiento, verificación de funcionamiento de la morgue y mantenimiento del triturador. Apoyar las actividades de disponibilidad del servicio para las urgencias ✓ Mantenimiento, revisión y verificación del buen funcionamiento del sistema de sonido. ✓ Apoyar la supervisión de la subestación eléctrica ✓ Revisión de los constante a totalizadores y sistema de barrajes (principales y auxiliares) ✓ Revisión y verificación de los interruptores (breaker) principales. ✓ Revisión y verificación de los terminales de cableado y cambio si lo requiere. ✓ Verificación y seguimiento de señalización, indicadores y alarmas visuales. ✓ Limpieza de cárcamos para evitar deterioro de cables de potencia. ✓ Revisión e iluminación de áreas comunes diariamente ✓ Revisión y mantenimiento del sistema de luminarias áreas periféricas. ✓ Recambio de elementos defectuosos de la parte eléctrica de la ESE. ✓ Revisión de interruptores termo magnéticos y barrajes. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 50 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Las demás actividades inherentes de mantenimiento eléctrico y general. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	Gestión de recursos físicos

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil auxiliar de mantenimiento y reparación de la infraestructura.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Bachiller
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo seguro en alturas ✓ Humanización en los servicios de salud
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ A Realizar las actividades asignadas por el responsable del proceso. ✓ Efectuar el mantenimiento, revisión y arreglo de camillas, mesas puentes, escalerillas, sillas de ruedas, multimuebles, entre otras. ✓ Realizar el mantenimiento, revisión y reparación de paredes, guarda camillas, cielorraso, puertas, sillas de ruedas, mesas, ventanas entre otras. ✓ Realizar las actividades del cronograma de mantenimiento de canaletas, bajantes de aguas lluvias y sistema de alcantarillado mensualmente en conjunto ✓ Efectuar las actividades de mensajería y traslado de bienes ✓ Apoyar los trabajos en conjunto con el grupo de mantenimiento. ✓ Apoyar las actividades de disponibilidad del servicio para las urgencias ✓ Mantenimiento, revisión y reparación de sanitarios, duchas, lavamanos y tubería hidráulica en general. ✓ Revisión semanal del estado de las canaletas, bajantes de aguas lluvias y sistema de alcantarillado. ✓ Apoyo en la recepción y entrega de gases medicinales ✓ Revisión constante del funcionamiento del agua caliente en los servicios ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 51 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES

- ✓ Las demás actividades inherentes de mantenimiento.
- ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y APOYO BIOMEDICO	Gestión de recursos físicos

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil auxiliar de mantenimiento de infraestructura y apoyo biomédico.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA

Bachiller

FORMACIÓN REQUERIDA

- ✓ Trabajo seguro en alturas
- ✓ Humanización en los servicios de salud

EXPERIENCIA REQUERIDA

Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES

- ✓ Realizar las actividades asignadas por el responsable del proceso, correspondientes a medio tiempo en cuanto a apoyo biomédico y medio tiempo mantenimiento infraestructura).
- ✓ Efectuar el mantenimiento, revisión y arreglo de camillas, mesas puentes, escalerillas, sillas de ruedas, multimuebles, entre otras.
- ✓ Realizar el mantenimiento, revisión y reparación de paredes, guarda camillas, cielorraso, puertas, sillas de ruedas, mesas, ventanas entre otras.
- ✓ Apoyar los trabajos en conjunto con el grupo de mantenimiento.
- ✓ Apoyar las actividades de disponibilidad del servicio para las urgencias
- ✓ Apoyo en la recepción y entrega de gases medicinales
- ✓ Apoyar el mantenimiento preventivo plasmado en el plan anual de mantenimiento de equipos biomédicos.
- ✓ Apoyar el mantenimiento correctivo de equipos biomédicos de primero y segundo nivel.
- ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
- ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran.
- ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
- ✓ Las demás actividades inherentes de mantenimiento.
- ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 52 de 60
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVO MANTENIMIENTO	Gestión de recursos físicos

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para el apoyo administrativo en el área de mantenimiento.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional Especializado en Áreas Administrativas, Económicas o Contables
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ✓ Sistemas de Gestión Documental
EXPERIENCIA REQUERIDA
Dos años de experiencia.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar las actividades administrativas del área de mantenimiento ✓ Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento del área. ✓ Apoyar en la elaboración y gestión de los mapas de riesgos que se lleven por parte del área de mantenimiento ✓ Consolidar y registrar diariamente el consumo de oxígeno y combustible ✓ Registrar los reportes de mantenimientos en el Software ✓ Apoyar la administración de los documentos internos y externos. ✓ Apoyar las necesidades de servicios para la ejecución del cronograma de mantenimiento ✓ Apoyar la solicitud de documentos a los proveedores para realizar el proceso de contratación ✓ Apoyar el seguimiento de la ejecución de las actividades contratadas y bienes comprados como: vencimiento, pólizas, estampillas, facturas y recibido a satisfacción del suministro o servicio. ✓ Apoyar la actualización de las hojas de vida de los equipos biomédicos ✓ Administrar las llamadas telefónicas recibidas y salientes del área. ✓ Apoyar la elaboración del informe mensual de mantenimiento. ✓ Apoyar las actividades de disponibilidad del servicio para las urgencias ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Las demás actividades inherentes al subproceso ejecutado. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 53 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
CONDUCCIÓN ADMINISTRATIVA	Atención en urgencias

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil de conducción administrativa.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Bachiller y/o licencia de conducción
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en mecánica, Primeros auxilios y conducción ✓ Licencia de conducción categoría exigida para tal fin ✓ Humanización en los servicios de salud
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo del vehículo asignado a la Gerencia ✓ Manejo del vehículo asignado a Promoción y Prevención de la ESE ✓ Apoyar las actividades de mantenimiento de los vehículos. ✓ Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo responder por las herramientas y equipos a su cargo. ✓ Informar oportunamente y en forma permanente cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado. ✓ Revisar diariamente el estado técnico – mecánico y control de documentos (licencias, seguros, gases, rodamientos, semaforización, impuestos entre otros) del vehículo asignado y reclamar las facturas para trámite interno y respectivo pago en forma oportuna. ✓ Trasladar el personal, suministros, equipos o materiales autorizado por la Gerencia o Subdirecciones. ✓ Transportar los inmunobiológicos desde el Centro de Acopio hacia la ESE, cumpliendo el plan de manejo para tal fin. ✓ Administrar y controlar los bienes asignados a los vehículos. ✓ Mantener en buen estado los vehículos asignados ✓ Apoyar el cargue o descargue de materiales, suministros y traslado de elemento. ✓ Mantener al día su licencia de conducción y documentación del vehículo. ✓ Apoyar el mantenimiento establecido para los vehículos ✓ Dar buen manejo a los recursos asignados para el desarrollo de la actividad. ✓ Contribuir a la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. ✓ Realizar diligencias de carácter administrativo que sean requeridas por las diferentes áreas del hospital.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 54 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diligenciar diariamente los documentos soporte de las labores y actividades desarrolladas durante el día. ✓ Conocer y seguir las normas de seguridad pertinentes, a fin de evitar accidentes de tránsito y/o de trabajo. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Las demás actividades inherentes en el manejo de los vehículos. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
CONDUCCIÓN ADMINISTRATIVA	Atención en urgencias

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil de conducción administrativa.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Bachiller y/o licencia de conducción
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en mecánica, Primeros auxilios y conducción ✓ Licencia de conducción categoría exigida para tal fin ✓ Humanización en los servicios de salud
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo del vehículo asignado a la Gerencia ✓ Manejo del vehículo asignado a Promoción y Prevención de la ESE ✓ Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo responder por las herramientas y equipos a su cargo. ✓ Informar oportunamente y en forma permanente cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado. ✓ Revisar diariamente el estado técnico – mecánico y control de documentos (licencias, seguros, gases, rodamientos, semaforización, impuestos entre otros) del vehículo asignado y reclamar las facturas para trámite interno y respectivo pago en forma oportuna. ✓ Trasladar el personal, suministros, equipos o materiales autorizado por la Gerencia o Subdirecciones. ✓ Transportar los inmunobiológicos desde el Centro de Acopio hacia la ESE, cumpliendo el plan de manejo para tal fin.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 55 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y controlar los bienes asignados a los vehículos. ✓ Mantener en buen estado los vehículos asignados ✓ Apoyar el cargue o descargue de materiales, suministros y traslado de elemento. ✓ Mantener al día su licencia de conducción y documentación del vehículo. ✓ Administrar y Coordinar el desplazamiento de los vehículos. ✓ Apoyar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos ✓ Realizar el inventario de los equipos asignados a los vehículos ✓ Solicitar autorización a la subdirección para el mantenimiento de los vehículos ✓ Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de los vehículos ✓ Llevar el registro diario de mantenimiento por vehículo (bitácora) ✓ Coordinar todos los tramites referentes al pago de: Impuestos, SOAT, Peajes y demás exigidos para la movilización de los vehículos ✓ Apoyar la elaboración de los turnos del personal asignado a los vehículos ✓ Apoyar la supervisión de las actividades asignadas a los conductores. ✓ Apoyar el control de las actividades de mantenimiento e informar a la subdirección administrativa. ✓ Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo responder por las herramientas y equipos a su cargo. ✓ Informar oportunamente y en forma permanente cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado. ✓ Revisar diariamente el estado técnico – mecánico y control de documentos (licencias, seguros, gases, rodamientos, semaforización, impuestos entre otros) del vehículo asignado y reclamar las facturas para trámite interno y respectivo pago en forma oportuna. ✓ Dar buen manejo a los recursos asignados para el desarrollo de la actividad. ✓ Realizar diligencias de carácter administrativo que sean requeridas por las diferentes áreas del hospital. ✓ Diligenciar diariamente los documentos soporte de las labores y actividades desarrolladas durante el día. ✓ Conocer y seguir las normas de seguridad pertinentes, a fin de evitar accidentes de tránsito y/o de trabajo. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Las demás actividades inherentes en el manejo de los vehículos. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
CONDUCCIÓN AMBULANCIAS	Atención en urgencias

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 56 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del cargo en conducción de ambulancias

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Bachiller y/o licencia de conducción
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en mecánica, Primeros auxilios, conducción, traslado de pacientes ✓ Licencia de conducción categoría exigida para tal fin ✓ Humanización en los servicios de salud
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar con eficiencia y responsabilidad el traslado de pacientes urbanos, intermunicipales e interdepartamentales que sean autorizados por la ESE ✓ Mantener los equipos de radiocomunicaciones y vehículos en buen estado de funcionamiento. ✓ Realizar el buen manejo de los vehículos ✓ Mantener la licencia de conducción y documentación vigentes del vehículo a su cargo o de manejo ocasional. ✓ Realizarse los exámenes médicos y de visión cada año ✓ Actualizar las capacitaciones en el traslado de pacientes ✓ Permanecer en las instalaciones de la ESE en cumplimiento de su turno mientras se requiere el traslado del paciente. ✓ Apoyar las actividades de enfermería para el traslado del paciente en la camilla desde la unidad asistencial de la E.S.E. hasta la ambulancia y desde la ambulancia hasta la unidad asistencial de la Institución receptora. ✓ Informar cualquier anomalía en el funcionamiento de las ambulancias o traslado del paciente a la subgerencia administrativa ✓ Verificar antes de su movilización el estado de la ambulancia ✓ Realizar el seguimiento del mantenimiento de la ambulancia asignada para su control ✓ Mantener actualizada la información diligenciando los registros estipulados y con la frecuencia establecida, para alimentar el sistema de información de los programas relacionados con el cargo. ✓ Verificar y controlar los bienes asignados a cada ambulancia. ✓ Mantener la reserva de los pacientes y garantizar la confidencialidad ✓ Apoyar la implementación del Plan de Emergencias Hospitalarias y su integración al Plan Local para la atención de desastres ✓ Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo responder por las herramientas y equipos a su cargo. ✓ Informar oportunamente y en forma permanente cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado. ✓ Revisar diariamente el estado técnico – mecánico y control de documentos (licencias,

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 57 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES
<p>seguros, gases, rodamientos, semaforización, impuestos entre otros) del vehículo asignado y reclamar las facturas para trámite interno y respectivo pago en forma oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités a que sea requerido. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Las demás actividades inherentes en el traslado de pacientes. ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LABORATORIO CLINICO	Gestión en apoyo diagnóstico y terapéutico

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil auxiliar administrativo en laboratorio clínico del área de atención en apoyo diagnóstico y terapéutico.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Bachiller o técnico en Administración o técnico en administración de salud
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización de los servicios de salud. ✓ Seguridad del paciente
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la correspondencia, informes, oficios, actas, y documentos varios. ✓ Administrar la correspondencia interna y externa del área de laboratorio. ✓ Diligenciar los formatos de uso de la dependencia y requisiciones de materiales. ✓ Realizar y recibir llamadas telefónicas. ✓ Apoyar la agenda de la coordinación del área. ✓ Atender y suministrar información a todo el personal que lo requiera. ✓ Dar apoyo en la organización y ejecución de reuniones y eventos. ✓ Apoyar el desarrollo de las reuniones del servicio ✓ Apoyar la gestión documental del servicio. ✓ Llevar la correspondencia al área de ventanilla única. ✓ Velar por el suministro de materiales de la oficina

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 58 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES	
✓	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial.
✓	Utilizar y Mantener en buen estado los equipos asignados
✓	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
✓	Apoyar las actividades de recepción de los usuarios del servicio.
✓	Ingresar las órdenes de laboratorio al software del laboratorio.
✓	Realizar la entrega y registro de resultados.
✓	Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
✓	Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran.
✓	Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
✓	Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.
✓	Las demás actividades inherentes en el laboratorio clínico.
✓	Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
AUXILIAR DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	Gestión en apoyo diagnóstico y terapéutico

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil.
--

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Bachiller o Técnico en administración o de salud
FORMACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Seguridad del paciente
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES	
✓	Administrar y archivar la correspondencia interna y externa y demás documentos del área, realizando labores de digitalización (escanear) de aquellos documentos que se requieran.
✓	Recepcionar los soportes, registrar en el respectivo libro y entregar el carnet de vacunación de Fiebre Amarilla Internacional.
✓	Exportar del sistema de información, en forma mensual, los resultados de laboratorio para consolidar los informes que se deben entregar a las EPS y de Salud Pública.
✓	Recepcionar las órdenes médicas, la factura y las muestras de patologías.
✓	Efectuar la facturación de las muestras patológicas, realizar embalaje para envío.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 59 de 60
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES

- ✓ Digitalizar (escanear) y enviar la documentación de las patologías al correo de contratista de procesamiento de las muestras que tenga la entidad.
- ✓ Llevar control de los resultados que se originen de las muestras patológicas enviadas por la entidad.
- ✓ Recepcionar los resultados de las patologías, entregar reportes y/o remitir vía correo al paciente los resultados de patologías.
- ✓ Realizar verificación de forma mensual de los resultados ingresados de patología y clasificar por centro de costos.
- ✓ Realizar el cargue de los resultados de las patologías en el sistema de información HISTOSOFT o software respectivo.
- ✓ Consolidar el informe de las patologías realizadas en el mes.
- ✓ Gestionar la respectiva cita, remisión a consulta externa especializada y/o procedimientos necesarios para los pacientes cuyos resultados lo requieran.
- ✓ Archivar los soportes de la vacuna antirrábica y cargar la información al sistema de información HISTOSOFT o al software que se le indique.
- ✓ Recibir los resultados de la TSH, realizar el respectivo consolidado, cargar la información al sistema de información HISTOSOFT o al software que se le indique y remitir con oficio a los municipios de los resultados patológicos.
- ✓ Digitalizar (escanear) y enviar la documentación de las fichas epidemiológicas a la Secretaría de Salud Municipal.
- ✓ Efectuar las citaciones a los Comité COVE y demás que se le indique.
- ✓ Realizar la organización de la ruta de las cuentas de cobro de los contratos que se encuentran bajo supervisión de coordinador de Salud Pública.
- ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr el mejoramiento de la calidad del servicio.
- ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el Código de Ética y los procedimientos del área.
- ✓ Las demás actividades inherentes en el Departamento de Enfermería que se requieran.
- ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
AUXILIAR DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	Gestión en apoyo diagnóstico y terapéutico

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 60 de 60
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

Bachiller o Técnico en administración o de salud

FORMACIÓN REQUERIDA

- ✓ Humanización en los servicios de salud

EXPERIENCIA REQUERIDA

Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES

- ✓ Ubicar la IPS de destino del paciente remitido con base en la red de servicios suministrada por la EPS responsable.
- ✓ Comunicarse con la IPS de destino, comentar el caso con quien le responda y enviar la remisión y evoluciones diarias del paciente, en caso de que la remisión demore.
- ✓ Estar pendiente de la aceptación por parte de la IPS.
- ✓ Comunicar al servicio en el que se encuentra el paciente a remitir la aceptación del paciente para que lo preparen y se proceda su traslado.
- ✓ En caso de que IPS inicial no lo acepte debe continuar contactando a la red de servicio con el fin de lograr la ubicación del paciente y su traslado.
- ✓ Mantener contacto permanente con el CRU.
- ✓ Comentar el estado de salud del paciente a la IPS de destino cuando sea requerido.
- ✓ Ubicar al médico tratante y contactarlo con la IPS de destino cuando ellos soliciten una aclaración del estado de salud del paciente.
- ✓ Contar con los documentos del paciente y a su vez con él paz y salvo en el momento de abandonar la institución.
- ✓ Notificar al personal encargado (Jefe de Enfermería de turno en Urgencias) de la coordinación del traslado del paciente.
- ✓ De cada remisión realizada archivar en el software histosoft el respectivo soporte de remisión.
- ✓ Comunicarle al médico de turno de urgencias o de piso: la hora, entidad receptora, dirección de la entidad el día y el nombre de la persona que acepta la remisión con el fin de que el médico realice la nota en la historia clínica del paciente.
- ✓ Cuando no exista claridad de la referencia del paciente acudir al médico del respectivo servicio, para que el mismo colabore con la referencia del paciente.
- ✓ Apoyar las actividades de prevención de la enfermedad Coronavirus 19 y sus efectos de acuerdo a las directrices nacionales y cuando sea requerido.