

Universidad de Cundinamarca

Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

Programa de Administración de Empresas



Análisis, actualización, diseño y propuesta para el manual de funciones de empleados de planta, guía de actividades para contratistas y estructura organizacional de E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio.

Julio Correa, Juan Camilo

Luz Deicy Flórez

Chía, Noviembre 2019

Universidad De Cundinamarca

Facultad de ciencias administrativas, económicas y contables

Programa de Administración De Empresas



Análisis, actualización, diseño y propuesta para el manual de funciones de empleados de planta, guía de actividades para contratistas y estructura organizacional de E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio.

Julio Correa, Juan Camilo

Luz Deicy Flórez

Chía, octubre 2019

Dedicatoria

Esta monografía de investigación como trabajo de grado, es dedicada de manera muy especial a mi hija Amara Julio, quien ha sido la persona que me ha inspirado a culminar de manera exitosa cada proyecto que inicio, de igual forma es dedicada a mis padres y hermanos, quienes han sido un apoyo incondicional en esta importante etapa de mi vida, también un agradecimiento muy especial a los docentes y compañeros con los que compartí más de 5 años y los cuales me brindaron su conocimiento y ayuda para finalizar los estudios como administrador de empresas.

Gracias a todos.

Notas de calificación de los jurados

Nota de aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Bogotá D.C., noviembre 2019

Índice

1. Área de investigación	1
1.1. Programa de investigación	1
1.2. Tema de investigación	1
2. Definición del problema	2
3. Objetivos	4
3.1. Objetivo general	4
3.1.1. Objetivos específicos.	4
4. Justificación	5
5. Marcos de referencia	7
5.1. Marco teórico	7
5.2. Marco conceptual	9
5.3. Marco legal	11
5.3.1. Código sustantivo del trabajo	11
5.3.2. Decreto 0723 De 2013	11
5.3.3. Decreto 222 De 1983	12
5.3.4. Ley 80 De 1993 (octubre 28)	12
5.3.5. Decreto 855 de 1994: 29 de abril de 1994	12
5.3.6. Decreto número 1703 de 2002	13
6. Metodología de investigación	14
6.1. Tipo de investigación	14
6.2. Caracterización población objeto de la investigación	14
6.3. Técnicas de recolección de información	14
6.4. Técnicas de procesamiento y análisis de datos	15
7. Revisión de la estructura organizacional y nueva propuesta.	16
7.1. Revisión de estructura organizacional	16
7.2. Actualización de la estructura organizacional	16
8. Revisa manual de funciones y propuesta	17
8.1. Revisión del manual de funciones	17
8.2. Propuesta de manual de funciones	18
9. Revisión de contratos y propuesta de guía de contratistas.	21
9.1. Revisión y propuesta guía de contratistas	21

10. Impacto del proyecto	23
10.1. Social	23
10.1.1. De los trabajadores.	23
10.1.2. De la Empresa Social del Estado.	23
10.1.3. De los usuarios.	24
10.3. Cultural	25
10.4. Ambiental	26
11. Conclusiones	27
12. Recomendaciones	28
Bibliografía	30
Posibilidades de publicación	34
Resumen Analítico Especializada (RAE)	35
Anexos	40

1. Análisis, actualización, diseño y propuesta para el manual de funciones de empleados de planta, guía de actividades para contratistas y estructura organizacional de E.S.E. Hospital

Nuestra Señora del Carmen de Tabio.

2. Área de investigación

El área de investigación de este proyecto es en el área de administración de los recursos humanos siguiendo la línea de los sistemas de contratación por prestación de servicios aplicados al diseño metodológico de las guías aplicables a contratos.

Para la ejecución de esta monografía se usó la investigación descriptiva, la cual se basa en el análisis de datos y de información existente.

2.1. Programa de investigación

Análisis del sistema de contratación por prestación de servicios de E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio, y diseño metodológico de una guía aplicable a los contratos por prestación de servicios.

2.2. Tema de investigación

Gestión de contratación de talento humano de E.S.E Hospital Nuestra Señora Del Carmen de Tabio

3. Definición del problema

El Hospital Nuestra Señora Del Carmen es una empresa social del estado que está ubicada en el municipio de Tabio en el departamento de Cundinamarca, esta empresa cuenta con 19 colaboradores los cuales tiene un contrato término indefinido y 105 colaboradores los cuales tienen un contrato por prestación de servicios.

Al momento de encontrar un alto porcentaje de contratos por prestación de servicios, se analiza la situación y los documentos con los que cuenta el Hospital para suministrar la información correspondiente a cada contratista, al ver estos documentos se analiza la posibilidad de ajustar dicha información y crear una guía de actividades para contratistas.

A continuación se definirá los tipos de contrato que maneja la organización.

Un contrato a término indefinido, el artículo 47 del código sustantivo de trabajo, explica que este es un contrato el cual no establece una fecha exacta que indique la terminación del contrato, por lo cual es uno de los mejores contratos que existen en el país, debido a que este genera una serie de beneficios los cuales motivan a los colaboradores de la empresa, y las únicas causas para la terminación del contrato son las siguientes:

- Renuncia
- Despido
- Fallecimiento del trabajador. (Ballesteros Paez, 2007, págs. 38-39)

Un contrato de prestación de servicios, está regulado en el artículo 1495 de código civil y es un contrato bastante común en los últimos años debido a los beneficios

que le genera a la empresa disminuyendo los costos que implica tener un colaborador de planta, al contratar personas por medio de este, la empresa esta eximida de pagar las siguientes prestaciones:

- Licencias de maternidad
- Pago de incapacidades
- Primas
- Cesantías
- Pensiones
- Salud
- Vacaciones
- Beneficios parafiscales. (Ballesteros Paez, 2007, págs. 38-39)

Hacer un contrato por este método genera beneficios económicos, también genera varios inconvenientes en temas de cumplimiento de tiempos y plazos, debido a que el colaborador no es obligado a cumplir un horario y tampoco a asistir presencialmente todos los días a la empresa.

El contrato por prestación de servicios genera inconvenientes legales y están presentes en las funciones que se les atribuyen a los contratistas, debido a que a estas personas no se les puede obligar a cumplir ciertas actividades que, si tienen los empleados de planta, si se llegará a obligar al contratista a cumplir ciertas funciones este contrato inmediatamente pasaría a ser un contrato a término indefinido o entraría a generar un conflicto de tipo legal.

En el momento que se hace un análisis profundo en el sistema de contratación que se aplica en el hospital, se propone ante la junta directiva de esta entidad, actualizar el manual de funciones existente que tiene una antigüedad de 13 años, crear una guía de procesos que se le

pueda presentar a los contratistas y presentar una estructura organizacional coherente a esta propuesta, y así poder generar un beneficio a las dos partes implicadas, es una propuesta que generara una mayor eficiencia y eficacia en los procesos que realiza el Hospital Nuestra Señora del Carmen.

4. Objetivos

4.1.Objetivo general

Analizar el sistema de contratación por prestación de servicios de E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio, y proponer un diseño metodológico de una guía aplicable a los contratos por prestación de servicios.

4.1.1. Objetivos específicos.

- Identificar los antecedentes que llevaron al hospital de Tabio a contratar por prestación de servicios.
- Crear una guía para contratistas en la cual se pueda evidenciar las actividades que tienen que ejecutar los colaboradores con contrato por prestación de servicios.
- Actualizar el manual de funciones de empleados de planta con el que cuenta el hospital, debido a que su última actualización fue en el año 2006.
- Analizar y proponer una estructura organizacional coherente a los ajustes y diseños propuestos.

5. Justificación

En los últimos años, la mayoría de las empresas del estado hacen sus contratos por el método de prestación de servicios con el fin de disminuir costos, el estado tiene 1,2 millones de empleados, sin embargo la cifra total de trabajadores que cotizan como independientes es cercana a las 800.000 personas, lo cual quiere decir que más del 60 % tienen contrato por prestación de servicios, la E.S.E Hospital Nuestra Señora Del Carmen De Tabio no es la excepción, en la encuesta realizada a 124 de sus colaboradores, el 84% de ellos tienen este método de contratación, por esta razón nace la necesidad de elaborar una guía de procesos la cual facilite proporcionar la información necesaria que demanda cada uno de los puestos a ocupar.

El análisis de gestión del talento humano es un componente que nace del proyecto de investigación *“Análisis, actualización, diseño y propuesta para el manual de funciones de empleados de planta, guía de actividades para contratistas y estructura organizacional de E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio”*.y es parte de un proyecto de investigación llamado *“Desarrollo de herramientas de software y técnicas para el apoyo de los procesos de gestión y administración en el hospital de Tabio”* para el componente de gestión de talento humano dirigido por la docente Luz Deicy Florez Espinal y aprobado por el Comité de Investigaciones de la Universidad de Cundinamarca.

En el trabajo de campo se acude a hacer una revisión de los documentos implementados para la contratación y se evidencian varias falencias, entre ellas las más sobresalientes son: el manual

de funciones para los empleados de planta tiene una desactualización evidente, debido a que su elaboración fue en el año 2006, 13 años sin llevarse a cabo una actualización de dicho manual, el hospital aumentado el personal en su planta y también los convenios con contratistas, lo cual exige un cambio estructural de la organización; por otra parte, para los contratos de prestación de servicios solo se encuentra un documento en Word donde se encuentran algunas de las funciones para cada puesto de trabajo, un documento sin sustentación normativa y que no describe la naturaleza de las funciones de cada profesional y/u operario.

El hospital de Tabio cuenta con una estructura organizacional desactualizada, por lo cual en la monografía se opta por hacer un organigrama como complemento a los ajustes que se proponen en esta monografía.

Por los motivos mencionados anteriormente, nace la monografía de investigación como opción de grado.

6. Marcos de referencia

6.1. Marco teórico

Los manuales de funciones y actividades en una organización son fundamentales para establecer una ruta clara y precisa sobre contratación. (Vergara, 2017, págs. 248-251) En el estadio internacional se encuentran investigaciones en torno a los mecanismos de protección de los contratos laborales, contratos colectivos, el contrato psicológico y la influencia que tienen las prácticas de recursos humanos en la flexibilidad de los trabajadores, a continuación se exponen de manera concreta aquellos conceptos que aportan al análisis de la contratación por prestación de servicios de E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio, y diseño metodológico de una guía aplicable a los contratos por prestación de servicios.

En el continente europeo se encuentra a (López López, 2015, págs. 398-400) quien afirma que los mecanismos para poder proteger un contrato de trabajo han tendido a la desigualdad debido a las modificaciones a las leyes que regulan los contratos y que hacen que haya un mayor desequilibrio de los contratantes, Por otra parte hace un análisis sobre el convenio 158 de la OIT que habla sobre la terminación de las relaciones de trabajo por iniciativa del empleador, donde reza que se puede dar la terminación del contrato por parte del empleador siempre que el empleado tenga una falencia frente a capacidad o conducta y que en dado caso, tiene derecho a defenderse de lo que se acusa, si el empleado siente que la causa de despido es in justificada puede dirigirse a un estamento legal, arbitro u otro para llevar a cabo el proceso correspondiente, no solo se establece esto por la OIT sino que los derechos fundamentales de la Unión europea establecen que el trabajador tiene derecho a protección en caso de despido injustificado. Esto no es diferente en Colombia, el despido injustificado no está permitido y

puede ponerse en conocimiento de la oficina de trabajo de los municipios o ciudades correspondientes o el ente legal que se requiera.

Ahora bien, en el mismo continente europeo y más exactamente en España, se cita a (Beltrán Martín, Escrig Tena, Bou Llusar, & Roca Puig, 2012), quienes en el marco de la globalización explican la razón por la cual el área de recursos humanos en la actualidad ha empezado a ser flexible frente a los perfiles y los comportamientos para lograr aumento en la eficiencia de los trabajadores; la interdependencia y una mente abierta permite que las conexiones dentro de una misma compañía se den de manera eficaz y que generan procesos exitosos en las ventas de productos y servicios, en la generación de nuevas ideas o proyectos que son una característica muy importante de una empresa. En este tema colombiana apenas empieza a dar sus primeros pasos, la idea de la especificidad de las labores y los conocimientos ha hecho que la interconexión entre diferentes dependencias de una compañía sean casi imposibles y que el trabajo en equipo no se considere importante para la generación de procesos más eficientes, sin embargo, las redes sociales ha logrado alianzas comerciales entre pequeños y grandes negocios que se mueven en las mismas y que esperan retribuir publicidad con más publicidad y crear conexiones entre empresas y personas.

Pasando a una locación más cercana, se encuentra en México la desafortunada decadencia de la seguridad social de los trabajadores del estado; (Leal, Ulloa Padilla, Sánchez Pérez, & León Cortés, 2017, pág. 1) exponen en su artículo un análisis del sistema de seguridad social en el país y encuentran que las implicaciones van desde la inestabilidad laboral hasta el incumplimiento de los derechos de prestaciones sociales y deja por último una interesante propuesta para enfrentar la situación de crisis económicas que han impactado de manera negativa

el bienestar y la calidad de vida de los mexicanos, limitando el acceso a la educación, vivienda, alimentación y servicios de salud.

Por otra parte, y mucho más interesante se propone también tener en cuenta el contrato psicológico para lograr que el trabajador tenga condiciones de bienestar favorables, así se siente mucho mejor en su labor y es más eficiente, frente a esto, (Máynez Guaderrama, Cavazos Arroyo, & Reyes Flores, 2017, pág. 15) deducen que, el contrato psicológico es fundamental para conocer el comportamiento y el bienestar de los trabajadores, dados los resultados de su investigación en una empresa del sector automovilístico donde se encontró que el agotamiento emocional es una realidad y afecta las relaciones laborales y el cumplimiento de las metas de la compañía.

En Colombia no se tiene en cuenta el contrato psicológico para efectos de la contratación, sin embargo, dentro de la propuesta de Guía aplicable a contratos de prestación de servicios, las expectativas que los contratistas tienen con las instituciones hospitalarias o cualquier otra compañía es fundamental para que sea coherente la relación laboral y se logre a cabalidad las metas establecidas para cada relación laboral.

6.2. Marco conceptual

Para lograr una investigación coherente, es conveniente definir de la manera más clara y concisa, algunos términos principales y determinantes para dicha monografía.

Inicialmente es necesario saber que es un manual de funciones, un manual de funciones es una herramienta con la que cuentan las organizaciones, específicamente en el área de gestión humana que permite establecer competencias y funciones requeridas por cada uno de los puestos a ocupar.

Además, es fundamental entender a plenitud que es un contrato y la diferencia entre el contrato a término indefinido y el contrato de prestación de servicios.

Contrato a término indefinido.

Artículo 47 del código sustantivo de trabajo, contrato el cual no establece una fecha exacta que indique la terminación del contrato, por lo cual es uno de los mejores contratos que existen en el país, debido a que este genera una serie de beneficios los cuales motivan a los colaboradores de la empresa, y las únicas causas para la terminación del contrato son las siguientes:

- Renuncia
- Despido
- Fallecimiento del trabajador. (Toro Cerna, 2019, págs. 26-67)

Contrato por prestación de servicios.

Artículo 1495 de código civil, es un contrato bastante común en esta época debido a los beneficios que le genera a la empresa disminuyéndole los costos que implica tener un colaborador de planta, al contratar personas por medio de este contrato la empresa esta eximida de pagar las siguientes prestaciones:

- Licencias de maternidad
- Pago de incapacidades (Toro Cerna, 2019, págs. 26-67)

6.3. Marco legal

6.3.1. Código sustantivo del trabajo

En el artículo 34 titulado -Contratistas independientes- se dice que son contratistas independientes y, por tanto, verdaderos -empleadores- y no representantes ni intermediarios, las personas naturales o jurídicas que contraten la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios en beneficios de terceros, por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva; con esto se refiere a que los pagos de caja de compensación, salud y riesgos laborales serán asumidos por esta persona y por ende tendrá que hacer uso de sus honorarios para cubrir dichos costos, además, no estará sometido a subordinación, considerado esto en caso de tener que cumplir un horario o recibir órdenes de terceros

Por otra parte, el beneficiario del trabajo o dueño de la obra también será solidariamente responsable, de las obligaciones de los subcontratistas frente a sus trabajadores, aún en el caso de que los contratistas no estén autorizados para contratar los servicios de subcontratistas. Es un contrato bastante común en esta época debido a los beneficios que le genera a la empresa disminuyéndole los costos que implica tener un colaborador de planta, al contratar personas por medio de este contrato la empresa esta eximida de pagar las siguientes prestaciones:

- Licencias de maternidad
- Pago de incapacidades (Código Sustantivo del trabajo, 2014, págs. 3-5)

6.3.2. Decreto 0723 De 2013

En este decreto se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o

instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo (Ministerio de Salud de Colombia, 2013, pág. s.p.)

6.3.3. Decreto 222 De 1983

Este decreto se refiere a como se expiden normas sobre contratos de la Nación y sus entidades descentralizadas y en su artículo 110 “De la negociación directa o la expropiación”

Se dice que las entidades del estado pueden celebrar contratos con entidades privadas siempre que estén se hagan de forma legítima, siguiendo los requerimientos necesarios y cumpliendo la ley.

6.3.4. Ley 80 De 1993 (octubre 28)

Diario oficial No. 41.094 del 28 de octubre de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que tiene como objeto el disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales, este documento se deberá tener en cuenta para saber las formas en que se celebran los contratos, no solo con entidades privadas sino los llamadas contratos por prestación de servicios y contratos laborales en general.

6.3.5. Decreto 855 de 1994: 29 de abril de 1994

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 en materia de contratación directa, esta ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades, en sus 81 artículos se define entre otras cosas, la naturaleza de la entidad estatal que es toda aquella organización que hace parte del estado (nación, provincias, municipios, senado de la república, fiscalía general de la nación, entre otros) y que tienen la capacidad para celebrar contratos.

6.3.6. Decreto número 1703 de 2002

Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud para contratistas; en este decreto se habla de varios temas de interés como lo son, las afiliaciones a familiares, la obligación de afiliadores y EPS, razones de suspensión y/o desafiliación, y otros fenómenos

7. Metodología de investigación

7.1. Tipo de investigación

Para la realización de esta monografía se implementa la investigación aplicada, los planteamientos en este tipo de investigación implican: explorar fenómenos, eventos, comunidades, hechos y conceptos o variables; describirlos; vincularlos; y considerar los efectos de unos en otros; se considera que los planteamientos en este tipo de investigación son útiles para: evaluar, comparar, interpretar, establecer precedentes y determinar causalidad y sus implicaciones. Esta tipología es muy adecuada para la investigación aplicada (incluyendo la que tiene como justificación adelantos y productos tecnológicos) y para las investigaciones de las que se derivan acciones (Hernández Sampieri, 2014, pág. 75).

7.2. Caracterización población objeto de la investigación

El estudio se realizó sobre todos los trabajadores del hospital nuestra señora del Carmen de Tabio distribuidos así: 19 colaboradores los cuales tiene un contrato término indefinido o también conocido como personal de planta y otros 105 colaboradores los cuales tienen un contrato por prestación de servicios.

7.3. Técnicas de recolección de información

Se aplicó la observación que consiste en dirigir la mirada de los estudios a los aspectos más significativos de las tareas encargadas a cada uno de los empleados del hospital para analizarlas y caracterizar el cargo y sus tareas estipuladas específicamente, la observación se fundamenta en buscar el realismo y en dar interpretación a los hechos propios de un trabajo de campo.

También se tendrá en cuenta la recopilación documental, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, teniendo en cuenta las normas que rigen a los colaboradores de plata y los prestadores de servicios, incorporando la normatividad vigente relacionada con el tema.

Se tendrá en cuenta los documentos anteriores ejecutados en el hospital como objeto de estudio para el mejoramiento y actualización de este.

7.4. Técnicas de procesamiento y análisis de datos

Organización de los datos: Una vez recogidos los datos, se analizan las características especiales de cada cargo y evaluar si esas funciones son las adecuadas y que hace falta o es importante resaltar dentro de la misma.

Cómo se tomaron como referencia los manuales y guías realizadas anteriormente en el hospital se analizaron los datos recolectados, para validar si es necesaria su actualización, teniendo en cuenta la observación e investigación realizada en cada una de las áreas.

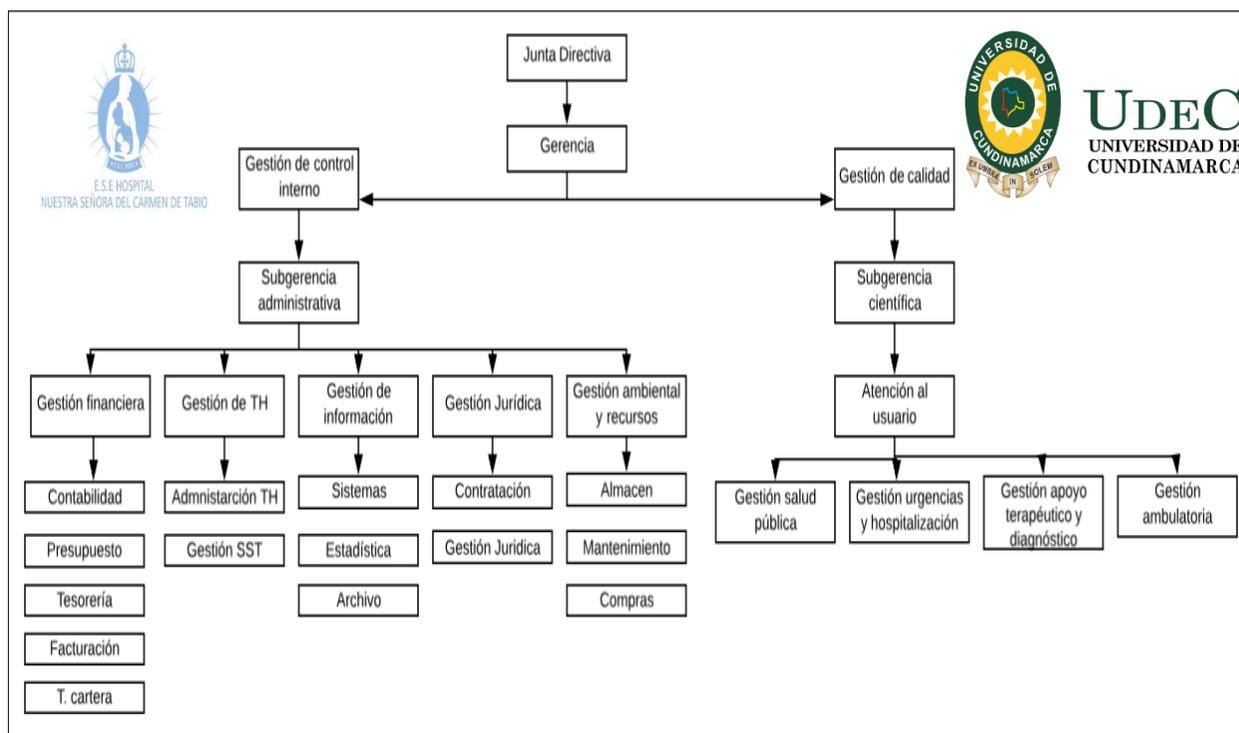
8. Revisión de la estructura organizacional y nueva propuesta.

8.1. Revisión de estructura organizacional

El análisis que se realizó teniendo en cuenta la información solicitada al hospital de Tabio, arroja varios errores, debido a que esta empresa ha crecido notablemente en planta y en colaboradores, al tener un crecimiento de esta magnitud los esquemas existente muestran una deficiencia al momento de su aplicación, debido a que esta estructura estaba creada para una cantidad específica de personas, la cual fue superada hace varios años, de allí nace la necesidad de proponer un organigrama el cual contemple cada uno de los cargos existentes.

8.2. Actualización de la estructura organizacional

El siguiente organigrama es la propuesta que se realiza al hospital después de hacer el análisis correspondiente a las fallas encontradas.



8. Revisa manual de funciones y propuesta

8.1. Revisión del manual de funciones

Es de gran importancia caracterizar y analizar las falencias del manual de funciones en vigencia actualmente, se encuentra en esta lectura y observación que: los contratos de prestación de servicios no cumplen con los principios de autonomía, de no subordinación y de no cumplimiento de horarios específicos, entre otras, como la asignación de funciones que no hacen parte del cargo, además de inferir en dicho manual a varios de los cargos que deben seguir ordenes de su superior, lo cual contradice el contrato de prestación de servicios. A continuación, se expone algunos de estos casos:

Cargo: Auxiliar de Glosas

Para el cargo de Auxiliar de glosas, se define que tendrá un supervisor, además, que este supervisor tendrá la potestad de definir más funciones de las establecidas en el contrato que se darían como órdenes y que en definitiva no están acordes a un contrato por prestación de servicios en que la subordinación no cabe, y solo se debe cumplir las funciones establecidas según la especificidad del oficio y la profesión.

Cargo: Ginecología

A continuación, se puede dar cuenta en los numerales 3, 5, 8 y 9 de diferentes irregularidades; en primer lugar, en el numeral 3 no se especifica la función a que se hace referencia, en el numeral 5 se hace responsable al profesional en ginecología de la reparación, mantenimiento y conservación de los utensilios médicos, que dada la naturaleza de la profesión su función debería limitarse a informar dichos daños o necesidades de mantenimiento a los técnicos o profesionales encargados de este trabajo; frente al numeral 8, se complica aún más,

dado que como en el caso anterior, se hace al ginecólogo subordinado a un supervisor, y la obligación con este de presentar informes acorde a una orden.

Como los anteriores dos casos, se aprecia muchos otros que incumplen las condiciones del contrato de prestación de servicios y afecta al contratista, en estos casos en específico los profesionales tienen la naturaleza de trabajador, pues en realidad tiene autonomía reducida y se le esta asignando funciones que no están dentro de su saber profesional. Por otra parte, aunque en común acuerdo se celebre un contrato por prestación de servicios, en cualquier momento el contratista bajo estas condiciones de trabajo podría entablar acciones legales dado que puede demostrarse aun en este documento institucional que el contrato no cumple esta naturaleza y pedir una indemnización, los problemas legales podrían ser múltiples dado las anomalías.

8.2. Propuesta de manual de funciones

Se propone dentro del trabajo de investigación la implementación de una guía de funciones, elaborada por el investigador en la cual se establecen de forma más eficiente y específica las acciones que deben llevar a cabo los contratistas, teniendo en cuenta el saber profesional, y las características del contrato de prestación de servicios.

A continuación, se expone la guía propuesta para la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio:

MANUAL PARA CONTRATISTAS		
CARGO:	ARCHIVO	
N° CARGOS	1	
POSICIÓN:	ÁREA ADMINISTRATIVA	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Desarrollar las actividades técnicas para la organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de los documentos contenidos en los archivos de la entidad y las actividades de mejora continua de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.</p>		1
REQUISITOS MÍNIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Técnico Archivista o Gestión Documental		Mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> ● Dar cumplimiento a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos. ● Brindar apoyo en la elaboración, remisión y recepción para transferencias documentales al archivo central. ● Recepción de la documentación estratégica de las diferentes oficinas de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio-Cundinamarca. ● Clasificar la documentación de acuerdo con la estructura funcional de la E.S.E. 		

- Custodiar, organizar y conservar los documentos que reposan en el archivo de gestión documental y de historias clínicas de la E.S.E Hospital Nuestra señora del Carmen.
- Realizar el continuo seguimiento a la aplicación de las tablas de retención documental y normatividad archivística, brindando apoyo a las diferentes dependencias de la E.S.E.
- Actualizar y digitalizar el archivo de historias clínicas.
- Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información conservada dentro del archivo.

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESEMPEÑO)
Sub gerente administrativa	Todas las áreas

9. Revisión de contratos y propuesta de guía de contratistas.

9.1. Revisión y propuesta guía de contratistas

Una guía de contratista tiene por objetivo dar lineamientos básicos a los oferentes, planeadores, administradores de contratos de obra y/o prestación de servicios, sobre los principales aspectos y condiciones laborales que se deben tener en cuenta en la, celebración, ejecución y cierre de un contrato.

Normalmente la estructura de este tipo de guía tiene en cuenta: sin perjuicio de su autonomía técnica y directiva los Contratistas y Subcontratistas se debe observar una serie de pautas básicas en la selección y enganche del personal para que esos lineamientos, faciliten su administración durante la ejecución de los contratos de trabajo. En ese orden de ideas, los Contratistas y sus Subcontratistas deberán contar como mínimo con las siguientes definiciones organizacionales

Perfil del Cargo: Definición y estandarización de Perfiles de todos y cada uno de los cargos del personal vinculado al contrato suscrito con la E.S.E.

Cargos, línea de mando y organigrama: Los Contratistas y sus Subcontratistas deberán dar cumplimiento a este numeral, con el fin de que todos y cada uno de los Trabajadores lo conozcan y deberán enviarlo a la E.S.E.

Competencias Organizacionales: Son características personales que predicen el desempeño excelente y que caracterizan la cultura organizacional del contratista.

Competencias Técnicas: son el conjunto de conocimientos y/o habilidades relacionadas con el cargo específico a desempeñar.

Tipos de vinculación: Indicación de los tipos de contratos de trabajo que el Contratista y sus Subcontratistas celebren con los Trabajadores, los cuales deberán observar lo contemplado en la normatividad laboral vigente (Oleoducto de los Llanos Orientales, 2016, págs. 1-4)

En este orden de ideas, remitiéndose al Manual de funciones, único documento establecido por la E.S.E. Hospital de Tabio para dichas contrataciones, se tiene en cuenta que, dada la naturaleza del contrato por prestación de servicios un manual no es el adecuado para determinar las funciones de dichos contratos pues se incurriría en la subordinación y el establecimiento de horarios laborales específicos que deslegitiman al contrato de prestación de servicios.

10. Impacto del proyecto

10.1. Social

Tabio es un municipio el cual sufre mucho por las negligencias hospitalarias, hace aproximadamente 15 años, el hospital de Tabio era uno de los mejores en la sabana centro, recibía urgencias de municipios cercanos como Chía, Zipaquirá, Tenjo y Subachoque entre otras más, lo que se busca con este proyecto investigativo es mejorar la atención prestada a los usuarios y eso se mejora desde la parte administrativa, generando transparencia, efectividad y eficacia en cada uno de los procesos.

10.1.1. De los trabajadores.

Una investigación realizada en Australia demuestra que una mejor relación entre supervisores y subordinados permite elevar los niveles de desarrollo de la autonomía y el compromiso en las empresas y, por tanto, los trabajadores tienden a permanecer durante más tiempo en este tipo de ambientes, además de proyectar seguridad e identidad a los usuarios. (Farr-Wharton, Brunetto, & Shacklock, 2011, pág. 1). Dado que la autonomía es una de las características de las acciones ejercidas por los trabajadores de la salud siendo estos contratistas bajo la figura de prestación de servicios, se debe acotar, que la autonomía se desarrolla de manera más practica cuando se tienen claras las funciones de cada cargo y sobre todo cuando estas son acordes al perfil profesional de las personas, de ahí el impacto en las relaciones interpersonales de los trabajadores y la mejoría de la identidad de las instituciones y empresas públicas y privadas.

10.1.2. De la Empresa Social del Estado.

Las empresas tienen gran responsabilidad frente a dos aspectos fundamentales, el primero es la actualización de los manuales de funciones ya que como lo dice la oficina de función

pública nacional, no llevar a cabo estos cambios a los manuales de funciones puede conducir a sanciones disciplinarias establecidas en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 establecido como Código Disciplinario Único. En segundo lugar, el buen funcionamiento de toda empresa sea pública o privada es la asignación de responsabilidades y de igual manera que estas se ejecuten de manera eficiente para permitir un funcionamiento correcto de todas las dependencias de la misma; Lograr mediante este proyecto la actualización de este manual y además, ser riguroso frente a las especificidades de cada cargo permitirá que se optimicen los procesos de atención a los pacientes y con este la imagen institucional ante los usuarios.

10.1.3. De los usuarios.

La Viceministra de Salud y Prestación de Servicios aseguró Martha Lucía Ospina, aseguró en 2012, que gran parte de los problemas por los que atraviesa el sistema de salud en Colombia son por la operatividad del mismo y que la solución, como lo ha venido expresando el Gobierno Nacional, no es cambiarlo, sino que requieren de un trabajo conjunto, definiendo los roles de cada actor y corrigiendo las desviaciones, por vía administrativa (Ministerio de Salud, 2012, pág. 1); y no estaba lejos de la verdad, por esta razón el manual es una contribución para tratar ese problema de operatividad de la que están sufriendo las mayoría de las ESE. Los usuarios están insatisfechos con el servicio que empresas las entidades y esto se debe a que la administración no es eficiente.

10.2. Económico

Como se citó en párrafos anteriores, para las entidades la contratación por prestación de servicios le implica menos gastos, dado que los pagos de seguridad social son asumidos por el contratista, además, permite generar oportunidades laborales ocasionales que permiten la empleabilidad rápida y a corto plazo, puede utilizarse este tipo de contrato cuando en la empresa

se den laborales esporádicas y que no tienen un tiempo de ejecución determinado, pero sí determinable. Se da por terminado el contrato en cualquier momento o una vez culmine la obra para la cual fue solicitado el trabajador, por lo cual, no representa una obligación de pago de indemnizaciones a cargo del empleador.

Sin embargo, para la entidad este tipo de contratos también traen diferentes problemas legales cuando las labores, los términos y los tiempos no se especifican de forma correcta, en este caso el proyecto pretende establecer las funciones de manera específica para cargo y permitir que la empresa determine de manera correcta los contratos y así evitar riesgos profesionales frente a reclamaciones y demandas (MarcadorDePosición2)

10.3. Cultural

En Colombia la salud ha entrado en una atmosfera de inconformidad colectiva, esta cultura ha llevado a que las personas por la lenta operatividad del sistema de salud dejen sus tratamientos a medias y, en consecuencia, los tratamientos médicos no son exitosos. Por esta razón, entre otras, que hacen parte de la crisis de la salud en Colombia, desde el año 2016 se viene adelantado un programa de Cultura de la Seguridad Social una iniciativa nacional que busca promover un sentir colectivo y una relación más activa entre los colombianos y el sistema de la Seguridad Social en Colombia. Para ello, el Ministerio de Salud y de Protección Social ha promovido una política pública, que ha avanzado en la identificación de las necesidades del sistema en torno a la cultura de la seguridad social; la cultura de la seguridad social como uno de los pilares fundamentales para fortalecer el sistema de salud en el país y lograr un contrato social coherente para cumplir con los desafíos del sistema de seguridad social (Social, 2019) frente a estos esfuerzos se ve pertinente aportar a uno de los problemas de administración que afectan al E.S.E. Hospital de Tabio y es el desactualizado manual de funciones y la carencia guía

de contratación de prestación de servicios que permita contribuir a mejorar la imagen y la cultura de funcionamiento y cubrimiento de necesidades de los usuarios de la salud y con esto permitir mejorar la atmosfera gris en que se halla inmerso el sector salud y con ella sus profesionales por el mal manejo de los recursos humanos.

10.4. Ambiental

El sector de la salud pública tiene dentro de sus responsabilidades la salud ambiental con el fin de promover la calidad de vida de los ciudadanos, para esto, es necesario acudir al Mapa Conceptual de la Salud Ambiental para Colombia que plantea la salud ambiental como un determinante de carácter estructural, que debe mediar los procesos de desarrollo en el marco de un desarrollo sostenible, bajo una gestión totalmente intersectorial, con intersectorial refiriéndose a la posibilidad de que no solo el sector salud sea responsable sino que los diferentes sectores de relevancia del país, como la educación, las ciencias y el desarrollo económico, por nombrar ejemplos, hagan parte de estas iniciativas, sin embargo, si desde la raíz de la administración de las diferentes entidades públicas no hay orden y eficiencia en sus procesos propios, difícilmente se puede lograr un trabajo mancomunado para cumplir con los puntos acordados para llevar a cabo estos programas para la prevención y promoción de la salud ambiental. El proyecto va a permitir que los esfuerzos invertidos en asuntos de supervisión laboral, contratación y pelitos legales puedan re direccionarse a las alianzas con otros sectores para mejorar los procesos de salud ambiental del E.S.E. Hospital de Tabio.

11. Conclusiones

La investigación que realizó la Universidad de Cundinamarca en conjunto con el Hospital Nuestra Señora del Carmen arrojó innumerables conclusiones en temas de recursos humanos y funcionamiento de la entidad.

A continuación, se presentarán algunas de las conclusiones que se obtuvieron en cada uno de los puntos tratados a lo largo de la investigación.

Análisis del sistema de contratación.

- Colombia es un país de leyes que no se cumplen, lamentablemente aunque hemos establecido diferentes leyes y acuerdos para proteger los derechos de los ciudadanos, las cosas han cambiado de lugar y las compañías, empresas privadas o del estado han usado los contratos de prestación de servicios para evitar los gastos parafiscales y tener mayor eficiencia económica que afecta directamente al trabajador independiente, al obrero y al profesional que ya no encuentra un trabajo en que se cumplan a cabalidad las naturalezas de los contratos y se le respeten los derechos laborales.
- Se regulara la contratación por prestación de servicios.
- Se busca implementar cada una de las propuestas para generar una comunicación efectiva entre la administración y el contratista.
- Los contratos de prestación de servicios deben ser rigurosos tanto en su redacción como en el establecimiento de las funciones de los contratistas pues cualquier error puede acarrear problemas legales en las partes e ineficiencia de las empresas/compañías o instituciones.

Diseño metodológico de una guía aplicable a los contratos

- Una guía de contratistas permite tener claridad en las funciones de cada profesional y así lograr una coordinación en el trabajo de toda la institución o empresa/compañía y de esta forma mejorar la operatividad y la optimización de los recursos humanos, económicos, etc.
- La guía propuesta generará beneficios al momento de la contratación de nuevos empleados debido a su concreta estructura y disminuirá tiempos en dicho paso.

Revisión estructura organizacional

- La estructura organizacional lo que busca es generar soluciones al momento de que cada colaborador de la empresa, sepa a quien puede dirigirse en primera instancia en caso de algún inconveniente o petición.
- La nueva estructura organizacional generara beneficios estratégicos en la metodología de trabajo que aplica el Hospital

12. Recomendaciones

Las recomendaciones que serán planteadas en este documento por el tesista se harán según los conocimientos adquiridos durante los 10 semestres que fueron aprobados en la carrera de administración de empresas.

Análisis del sistema de contratación.

- El análisis que se produjo en este importante modulo recomienda generar más contratos por el método de término indefinido, ya que dicho contrato produce beneficios empresariales, debido a la satisfacción que genera al colaborador, y al

generar esta satisfacción el empleado cumplirá a cabalidad cada una de las labores impuestas en el contrato.

- Se aconseja revisar la actualización del formato de perfil de cargo y compararla con la que se tenía anteriormente para decidir si se puede usar en esta institución.

Diseño metodológico de una guía aplicable a los contratos

- Se recomienda revisar minuciosamente la propuesta de la guía para contratistas ya que esta puede generar beneficios a largo y corto plazo al momento de informar las labores que debe cumplir cada uno de los empleados que cuenten con un contrato por prestación de servicios.
- Se propone usar la guía por un mes, y así poder determinar qué beneficios genera informar a los colaboradores con una guía específica según su labor a realizar.

Diseño metodológico de una guía aplicable a los contratos.

- Se le recomienda al Hospital de Tabio aplicar el organigrama propuesto anteriormente y estudiar los beneficios que puede tener la aplicación de un sistema organizacional conciso, ordenado y actualizado.

Bibliografía

- Anaya Borrero, B. E., Anadrade Betancourt, D. M., Herazo Molina, S. C., & Sánchez Hernández, D. L. (agosto de 2014). El contrato de prestación de servicios en la legislación colombiana. Bogotá, D.C., Colombia: Universidad Sergio Arboleda.
- Ballesteros Paez, C. A. (2007). *Estudio de factibilidad para la creación de una empresa de mantenimiento industrial*. Bogotá, D.C.: Ciencia Unisalle. Obtenido de https://ciencia.lasalle.edu.co/esp_generencia_proyectos/45
- Beltrán Martín, I., Escrig Tena, A. B., Bou Llusar, J., & Roca Puig, V. (2012). Influencia de las prácticas de recursos humanos en la flexibilidad de los empleados. *Cuadernos de economía y Dirección de la empresa*, 1.
- Cámara de comercio de Bogotá. (2009). *¿Cómo definir los cosatos de tu empresa*. Bogotá, D.C.: Kimpres Ltda. Secretaria Distrital de Desarrollo Económico. .
- Ceballos, V. (01 de 10 de 2019). *El Empleo.com*. Obtenido de <https://www.eempleo.com/co/noticias/consejos-profesionales/contratos-laborales-ventajas-y-desventajas-4319>
- Código Sustantivo del trabajo. (2014). *Secretaria Senado*. Obtenido de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo_pr001.html#34
- Congreso de Colombia. (1983). *Ley 80 de 1993*. Bogotá, D.C.: Secretaria Senado.
- (1983). *Contratación estatal y registro único de proponentes*. Colombia: Nueva Legislación SAS. Obtenido de <http://www.nuevalegislacion.com/files/contratacion.pdf>

Echeverria, M. (1997). *Subcontratación de la producción y subcontratación*.

Farr-Wharton, R., Brunetto, Y., & Shacklock, K. (2011). Relaciones entre supervisores y subordinados profesionales, autonomía y compromiso en Australia: una perspectiva de teoría de intercambio líder-miembro. *La Revista internacional de gestión de recursos humanos*, 1. doi:<https://doi.org/10.1080/09585192.2011.599681>

Florez, L. (noviembre de 2018). Analisis XWS den la empresa QTR. (U. d. Antioquia, Ed.) *Estudios Gerenciales*, 12(45), 23-57.

Gerencie.com. (14 de febrero de 2019). *Gerencie.com*. Obtenido de <https://www.gerencie.com/terminacion-del-contrato-de-trabajo.html>

Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la investigación* (6ta ed.). México, D.F.: McGrawHill.

Julio Correa, J. C. (10 de Septiembre de 2019). Cronograma de actividades. *Análisis del sistema de contratación por prestación de servicios dé E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio, y diseño metodológico de una guía aplicable a los contratos por prestación de servicios*. Chía, Cundinamarca, Colombia: Universidad de Cundinamarca.

Julio Correa, J. C. (10 de Septiembre de 2019). Esquema de recursos requeridos para la investigación. *Análisis del sistema de contratación por prestación de servicios dé E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio, y diseño metodológico de una guía aplicable a los contratos por prestación de servicios*. Chía, Cundinamarca, Colombia: Anteproyecto para opatr al grado de Administrador de empresas.

- Leal, G., Ulloa Padilla, O., Sánchez Pérez, H., & León Cortés, J. (2017). La seguridad social de los trabajadores al servicio del estado: "crónica de una muerte anunciada". *Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de de Ciencias Políticas y Sociales*, 1.
- López López, J. (2015). La extinción del contrato como último ratio: los mecanismos de protección del contrato laboral. 83. Bomarzo, España.
- Máynez Guaderrama, A. I., Cavazos Arroyo, J., & Reyes Flores, G. (2017). Efecto de la violación del contrato psicológico y el agotamiento emocional sobre el cinismo del empleado. *Elsevier España*, 1.
- Ministerio de Salud. (16 de agosto de 2012). *MINSALUD*. Recuperado el 01 de 10 de 2019, de <https://www.minsalud.gov.co/Paginas/%E2%80%9CLa%20mayor%20C3%ADa%20de%20los%20problemas%20del%20sistema%20de%20salud%20son%20operativos%20y%20nos%20vamos%20a%20solucionar%20de%20forma%20conjunta%E2%80%9D%20Vice%20ministra%20d.aspx>
- Ministerio de Salud de Colombia. (02 de Febrero de 2013). *MinSalud*. Obtenido de <https://www.minsalud.gov.co/Normativa/Lists/Normativa/DispForm.aspx?ID=210>
- Ministerio de Salud y Protección Social. (14 de 10 de 2019). *MinSalud*. Obtenido de <https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Paginas/cultura-de-la-seguridad-social.aspx>
- Oleoducto de los Llanos Orientales. (2016). *Guía laboral para contratistas y subcontratistas*. ODL. Obtenido de https://www.odl.com.co/odl/images/abastecimiento/pdf_files/GUIA_LABORAL_PARA_CONTRATISTAS_Y_SUBCONTRATISTAS.pdf

Presidente de la República de Colombia. (1994). *Decreto 855 de 1994*. Bogotá, D.C.: República de Colombia.

Presidente de la República de Colombia. (2002). *Decreto No. 1703 de 2002*. Bogotá, D.C.: Diario oficial 44893 del 7 de agosto de 2002. Obtenido de <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Decreto-1703-de-2002.pdf>

Secretaria Senado - República de Colombia. (2014). *Secretaria Senado*. Obtenido de Código sustantivo del trabajo: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo_pr001.html#34

Tena Tena, G. (octubre de 2002). El contrato psicológico: relación laboral empresa-trabajador. *Escuela Universitaria de Estudios Sociales, Universidad de Zaragoza*(15), 1-2.

Toro Cerna, J. E. (2019). *La desnaturalización e ineficacia del contrato laboral de los trabajadores de la administración privada sujetos a modalidad por fraude y simulación en la región San Martín periodo 2015 - 2017*. Lambayeque: Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. doi:2019-06-07T13:03:02Z

Posibilidades de publicación

La presente tesis pretende analizar de manera concreta y concisa el sistema de contratación que se usa en las empresas del estado colombiano, pero específicamente en la E.S.E Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio, el estudio que se generó busca proponer soluciones en esta organización, si al momento de aplicar de manera completa la propuesta y se evidencian cambios positivos, se propondrá a la Universidad de Cundinamarca realizar una publicación de dicha tesis.

Resumen Analítico Especializada (RAE)

Tipo de documento	Trabajo de grado
Título	Análisis del sistema de contratación por prestación de servicios de E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio y diseño metodológico de una guía aplicable a los contratos por prestación de servicios
Autores	JULIO CORREA. JUAN CAMILO
Lugar	Universidad de Cundinamarca. Chía, Cundinamarca.
Fecha	2019, noviembre.
Palabras claves	Contratación, prestación de servicios, manual de funciones, guía de contratistas
Descripción del trabajo	<p>En Colombia la contratación por prestación de servicios se había pensado para los independientes, sin embargo, trae dificultades no solo a los trabajadores o contratistas sino también a las compañías e instituciones públicas y privadas que los celebran. El contrato por prestación de servicios tiene unas características especiales para lograr la legitimidad de este, la E.S.E. Nuestra señora de Tabio en la administración de los recursos ve pertinente llevar a cabo dichos tipos de contratos para los diferentes cargos.</p>

	<p>Sin embargo, para llevar a cabo este tipo de contratación es necesario tener resuelta una guía para contratistas que permita establecer de forma clara y específica las acciones a llevar a cabo en las diferentes dependencias, cargos y oficios de acuerdo con los conocimientos, las necesidades de la compañía y teniendo en cuenta, además, las características de dicho contrato evitando incurrir en faltas y dentro de los contratos y así prevenir los problemas legales y los abusos en los contratos.</p>
Línea de investigación	<p>El área de investigación de este proyecto es la administración de los recursos humanos siguiendo la línea de los sistemas de contratación por prestación de servicios aplicados al diseño metodológico de las guías aplicables a contratos.</p>
Metodología	<p>* Tipo de investigación: Para la realización de esta monografía se implementa la investigación aplicada, los planteamientos en este tipo de investigación implican: explorar fenómenos, eventos, comunidades, hechos y conceptos o variables; describirlos; vincularlos; y considerar los efectos de unos en otros (Hernández Sampieri, 2014, pág. 75). Según Lester y Lester (2012) citados por (Hernández Sampieri, 2014, pág. 75), se considera que los planteamientos en este tipo de investigación son útiles para: 1) evaluar, 2) comparar, 3) interpretar, 4) establecer precedentes y 5) determinar causalidad y sus implicaciones. Esta tipología es</p>

muy adecuada para la investigación aplicada (incluyendo la que tiene como justificación adelantos y productos tecnológicos) y para las investigaciones de las que se derivan acciones.

* Caracterización población objeto de la investigación: el estudio se realizó sobre todos los trabajadores del hospital nuestra señora del Carmen de Tabio distribuidos así: 19 colaboradores los cuales tiene un contrato término indefinido o también conocido como personal de planta y otros 105 colaboradores los cuales tienen un contrato por prestación de servicios.

* Técnicas de recolección de información: se aplicó la observación que consiste en dirigir la mirada de los estudios a los aspectos más significativos de las tareas encargadas a cada uno de los empleados del hospital para analizarlas y caracterizar el cargo y sus tareas estipuladas específicamente, la observación se fundamenta en buscar el realismo y en dar interpretación a los hechos propios de un trabajo de campo. También se tendrá en cuenta la recopilación documental, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, teniendo en cuenta las normas que rigen a los colaboradores de planta y los prestadores de servicios, incorporando la normatividad vigente relacionada con el tema. Se tendrá en cuenta los documentos anteriores

	<p>ejecutados en el hospital como objeto de estudio para el mejoramiento y actualización de este.</p> <p>* Técnicas de procesamiento y análisis de datos</p> <p>Organización de los datos: Una vez recogidos los datos, se organizaron en una matriz para tabular las características especiales de cada cargo y evaluar si esas funciones son las adecuadas y que hace falta o es importante resaltar dentro de la misma.</p> <p>* Técnicas de análisis de datos existentes</p> <p>Cómo se tomaron como referencia los manuales y guías realizadas anteriormente en el hospital se analizaron los datos recolectados, para validar si es necesaria su actualización, teniendo en cuenta la observación e investigación realizada en cada una de las áreas.</p>
Conclusiones	<ul style="list-style-type: none"> ● Colombia es un país de leyes que no se cumplen, lamentablemente aunque hemos establecido diferentes leyes y acuerdos para proteger los derechos de los ciudadanos, las cosas han cambiado de lugar y las compañías, empresas privadas o del estado han usado los contratos de prestación de servicios para evitar los gastos parafiscales y tener mayor eficiencia económica que afecta directamente al trabajador independiente, al obrero y

al profesional que ya no encuentra un trabajo en que se cumplan a cabalidad las naturalezas de los contratos y se le respeten los derechos laborales.

- Los contratos de prestación de servicios deben ser rigurosos tanto en su redacción como en el establecimiento de las funciones de los contratistas pues cualquier error puede acarrear problemas legales en las partes e ineficiencia de las empresas/compañías o instituciones.
- Una guía de contratistas permite tener claridad en las funciones de cada profesional y así lograr una coordinación en el trabajo de toda la institución o empresa/compañía y de esta forma mejorar la operatividad y la optimización de los recursos humanos, económicos, etc.

Anexos

1. Propuesta formato perfil de cargo.

FORMATO PERFIL DE CARGO	
CARGO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CODIGO:	085
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Administrar eficientemente la ESE y sus recursos con el fin de garantizar el desarrollo coordinado de los programas de salud, aplicados a su área de influencia, basado en la misión, los principios institucionales, las metas y objetivos para el sistema de seguridad social en salud en las áreas científica, técnica y administrativa.</p>	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABÍO	
1	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR AL CONTRATO	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en: Núcleo Básico de Conocimiento: Administración, Derecho y Afines y/o Económico, Enfermería. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional de dos años en el sector salud.
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> Suscribir Acuerdos de Gestión. Asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión del HGM. Vigilar y controlar que las áreas, cumplan con los planes y funciones. 	

- Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
- Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus
- resultados y definir los planes, programas y proyectos de atención.
- Desarrollar iniciativas de salud que contemplen la realidad cultural de la región

FORMATO PERFIL DE CARGO	
CARGO:	SUB-GERENTE
CODIGO:	090
N° CARGOS	2
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Dirigir la gestión de los procesos administrativos requeridos para la prestación de servicios de la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO, acorde con las normas vigentes aplicables al sector de salud y en desarrollo de las políticas institucionales.</p>	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO	
2	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR AL CONTRATO	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en: Núcleo Básico del Conocimiento: Salud pública, Derecho y afines, Administración, Economía. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional relacionada con el cargo de mínimo 1 año.
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los Directores de las dependencias del área de atención a las personas, la prestación de los servicios asistenciales de salud. • Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoria médica en el Hospital. • Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. • Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes. 	

- Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
- Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación entra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.

FORMATO PERFIL DE CARGO	
CARGO:	MEDICO GENERAL
CODIGO:	211
N° CARGOS	2
POSICION:	AREA OPERATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Atender clínicamente a los usuarios de la ESE, con acciones medicas de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación basándose en la tecnología disponible, el grado de complejidad en que se encuentre y la legislación existente.</p>	
	
3	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR AL CONTRATO	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en: Núcleo Básico del Conocimiento: Medicina. • Tarjeta profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de veinte (20) meses profesionales relacionado con el cargo.
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia para el logro de los objetivos y las metas propuestas. • Atender las consultas de pacientes, (diligenciar la historia clínica y los registros complementarios), las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios; registrar la activación y resultado del servicio de código azul, además generar los registros de los eventos adversos y otros relacionados con el programa de seguridad del paciente. • Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar 	

información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.

- Acoger las acciones que se establezcan en los servicios que estén encaminadas al cumplimiento de normatividad aplicable a la prestación de servicios asistenciales.

FORMATO PERFIL DE CARGO	
CARGO:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
CODIGO:	217
N° CARGOS	2
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Atender clínicamente a los usuarios de la ESE, con acciones medicas de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación basándose en la tecnología disponible, el grado de complejidad en que se encuentre y la legislación existente</p>	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABÍO	
4	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR AL CONTRATO	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en: Núcleo Básico del Conocimiento: Medicina: Medicina. • Tarjeta profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no requerida
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>Suscribir Acuerdos de Gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. • Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles. • Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las 	

actividades propias del área.

- Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

FORMATO PERFIL DE CARGO	
CARGO:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ODONTOLOGO
CODIGO:	217
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA OPERATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Atender clínicamente a los usuarios de la ESE, con acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación basándose en la tecnología disponible, el grado de complejidad en que se encuentre y la legislación existente, por medio de aportes y acciones provenientes del campo específico la odontología, con enfoque de red, de salud familiar e interdisciplinaria.</p>	
 5	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR AL CONTRATO	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en: Núcleo Básico del Conocimiento: Odontología: Odontología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no requerida
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procedimientos odontológicos en forma ética y responsable, que garanticen el bienestar de la salud oral de los usuarios: examen clínico, educación, promoción y prevención, operatoria, rehabilitación. 1. Supervisar y controlar el desempeño de las funciones del auxiliar de odontología e Higienista Oral. 	

2. participar, junto a un equipo interdisciplinario, en procesos de planeación, programación y ejecución de programas y servicios dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios en los diferentes grupos objetivo (Niño. Mujer, adulto, Adolescente)
3. adaptar los conocimientos y metodologías propias de la formación académica a contextos comunitarios específicos brindando asistencia oportuna y pertinente.
4. Realizar labores profesionales de odontología, en actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente.
5. Realizar actividades en salud de tipo administrativo y asistencial dentro del Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
6. Capacitar a los pacientes en los cuidados preventivos y de protección de su salud bucal.
8. Participar en las actividades de investigación sobre el estado de la salud oral de los usuarios y beneficiarios de los servicios; así como en los programas y acciones de cuidado y protección.

FORMATO PERFIL DE CARGO	
CARGO:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (ENFERMERO(A))
CODIGO:	217
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Atender clínicamente a los usuarios de la ESE, con acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud, de atención al cliente asistencial de conformidad con el direccionamiento estratégico de la organización, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y de los niveles de salud de la población, basándose en la tecnología disponible, el grado de complejidad en que se encuentre y la legislación existente, por medio de aportes y acciones provenientes del campo específico la odontología, con enfoque de red, de salud familiar e interdisciplinariedad.</p>	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABÍO	
6	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR AL CONTRATO	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en: Núcleo Básico del Conocimiento: • Enfermera: Enfermería. 	<ul style="list-style-type: none"> • No requerida
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el proceso de admisión y preparación del paciente para la atención y tratamiento 2. Colaborar en el proceso de registro para la atención y el tratamiento, asegurándose de que el mismo se cumpla. 	

3. Participar en el proceso de evaluación inicial de necesidades e identificación de expectativas del paciente y su familia, incluyendo la identificación de determinantes familiares y sociales de su estado de salud y calidad de vida.
4. Participar en la elaboración e implantación del Plan de atención, cuidado y tratamiento para cada paciente, con base en el proceso de evaluación inicial de necesidades e identificación de expectativas del paciente y su familia, de conformidad con los procedimientos estandarizados por la organización, y garantizando el respeto hacia el paciente. su privacidad y dignidad.
5. Instaurar el cuidado y tratamiento de enfermería y/o apoyar el cuidado y tratamiento médico de conformidad con los procedimientos estandarizados por la organización, y en caso de no estarlo, con base en los estándares de práctica basados en la mejor evidencia disponible.
6. Participar en la evaluación y seguimiento al Plan de atención, cuidado y tratamiento para cada paciente y su adherencia al mismo para la consecución de resultados.
7. Registrar la atención y el tratamiento de conformidad con los estándares definidos por la organización.
8. Cumplir a cabalidad con los requisitos de calidad de los clientes y usuarios y de los procesos y procedimientos cliente de los procesos y procedimientos ejecutados y de los recursos utilizados.
9. Establecer y evaluar el cumplimiento de los requisitos de calidad de los procesos y procedimientos proveedores de los procesos y procedimientos a ejecutar y de los recursos a utilizar de conformidad con los procedimientos definidos por la organización.

FORMATO PERFIL DE CARGO	
CARGO:	LABORATORIO CLINICO
CODIGO:	217
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Realizar actividades de promoción, prevención, diagnóstico, control del tratamiento y seguimiento de patologías de los usuarios que asisten al laboratorio clínico, ¡como aporte al proceso misional para las áreas de Consulta externa, urgencias, hospitalización.</p>	
	
7	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR AL CONTRATO	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> TITULO PROFESIONAL EN: NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO: BACTERIOLOGIA 	<ul style="list-style-type: none"> NO REQUERIDA
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los análisis de los exámenes que se lleven a cabo en el Laboratorio clínico producto de las consultas médicas de promoción y prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las diversas patologías en los servicios de consulta externa, consultas prioritarias, urgencias y hospitalización, e informar los resultados oportunamente. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de resultados. 	

3. Realizar diariamente verificación y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas.
4. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de muestras y sobre la forma de recolección de las mismas.

FORMATO PERFIL DE CARGO	
CARGO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
Ejecutar labores técnicas en las áreas de control contable, presupuestal y de apoyo a la gerencia, para optimizar el manejo de los recursos económicos de la institución, cumpliendo las disposiciones fiscales.	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABÍO	
8	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR AL CONTRATO	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> TITULO DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL EN: ADMINISTRACION O CONTADURIA PUBLICA 	<ul style="list-style-type: none"> DOS (2) AÑOS
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar durante los primeros diez días de cada mes el cuadro de ejecución Presupuestal del mes anterior. Revisar los documentos soporte de registro presupuestal para garantizar su exactitud y legalidad. Registrar las cifras de Resolución de Liquidación Anual de Presupuesto de Ingreso y Gastos en el momento de su aprobación, realizar reservas y giros y efectuar los respectivos movimientos de ejecución pasiva y activa. 	

4. Conocer, interpretar e implantar las nuevas normas fiscales y contables.
5. Realizar los ajustes necesarios de cifras y movimientos para garantizar la veracidad de las operaciones.
6. Mantener actualizado el registro presupuestal (ingresos y egresos)

FORMATO PERFIL DE CARGO	
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
Realizar funciones de apoyo administrativo que le sean asignadas en aras de garantizar la debida prestación del servicio.	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABÍO	
9	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR AL CONTRATO	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> BACHILLER DE CUALQUIER MODALIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> MINIMO DIECIOCHO (18) MESES
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y responder por la eficiencia en las actividades encomendadas por la administración. ¡Apoyar al área financiera, en el cumplimiento de las actividades asignadas dentro de los procedimientos establecidos por la institución. Realizar los cuadros de caja, las consignaciones de recibo de recaudo y devolver facturas, crédito y contado. 	

4. Realizar las conciliaciones Bancarias y de más operaciones relacionadas con tesorería.
5. Generar los comprobantes de pago y demás registros documentales para el proceso de pago de las obligaciones a cargo de la E.S.E.
6. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

FORMATO PERFIL DE CARGO	
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
SUBGERENCIA ADMINSITRATIVA - Apoyo Administrativo Asistencial Gestión Financiera. Gestión de la Información Gestión de la Calidad y Control Interno.	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABÍO	
10	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR AL CONTRATO	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> BACHILLER EN CUALQUIER MODALIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> MÍNIMO DIECIOCHO (18) MESES
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> Implementar los procesos y procedimientos que se requieran para desarrollar y mejorar la prestación del servicio administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de personal y almacén general de la E.S.E mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten a su cargo de dependencia 	

4. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
5. Procurar la provisión y responder por la racionalización y buen uso de los implementos de trabajo.
6. Velar por la buena imagen de la entidad y la adecuada presentación de la oficina.

FORMATO PERFIL DE CARGO	
CARGO:	AUXILIAR AREA DE SALUD
CODIGO:	412
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
Ejecutar labores de planificación, vigilancia, organización, coordinación y control de actividades de adquisición, almacenamiento y distribución de medicamentos de acuerdo a los lineamientos dados por el responsable del proceso en la sede asignada por la ESE.	
11	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR AL CONTRATO	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> TITULO DE BACHILLER Y CERTIFICADO DE AUXILIAR DE FARMACIA, EXPENDIDO POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA. 	<ul style="list-style-type: none"> MINIMO DOCE (12) MESES
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> Velar por la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la adquisición oportuna de los insumos necesarios para cada servicio. Elaborar los pedidos de medicamentos a la sede principal para garantizar la oportunidad en IPS servicios. Clasificar y ordenar de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos establecidos, las existencias de farmacia, y vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos perecederos 	



4. Mantener actualizado los máximos y mínimos. Y controlar los niveles puntos de reposición de medicamentos
5. Despachar y llevar el Kardex de registro de medicamentos, drogas de control y de sustancias toxicas.
6. Responsabilizarse por el informe y el manejo de los medicamentos de control con el apoyo del regente

FORMATO PERFIL DE CARGO	
CARGO:	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
CODIGO:	412
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
Ejecutar labores de recopilación. Codificación, tabulación consolidación y análisis de la información estadística relacionado con el Sistema de Información y el registro individual de usuarios. De acuerdo a los lineamientos dados por el responsable del proceso en la sede asignada por la ESE.	
12	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR AL CONTRATO	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> TITULO DE BACHILLER Y CERTIFICADO DE AUXILIAR DE ESTADISTICA, EXPEDIDO POR UNA ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA 	<ul style="list-style-type: none"> DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> Velar por la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la información de respetos de los servicios prestados a diario. 	



2. Elaborar semanalmente los reportes de información estadística condensada de acuerdo con la metodología del sistema de información vigente y presentarlo a la Subgerencia Científica y al área de calidad.
3. Mantener el archivo estadístico debidamente Clasificado ordenado y actualizado
4. Elaborar, presentar, enviar y responder por los informes estadísticos que cualquier autoridad solicite.
5. Velar y custodiar las historias clínicas de conformidad con la Ley general de archive como parte del sistema de información estadística de la entidad

FORMATO PERFIL DE CARGO	
CARGO:	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
CODIGO:	412
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
Ejecutar labores de recopilación. Codificación, tabulación consolidación y análisis de la información estadística relacionado con el Sistema de Información y el registro individual de usuarios. De acuerdo a los lineamientos dados por el responsable del proceso en la sede asignada por la ESE.	
13	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR AL CONTRATO	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> BACHILLER EN CUALQUIER MODALIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> NO REQUIERE
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la toma de muestras de laboratorio debidamente identificados por usuario y servicio. Abastecer al área de laboratorio de los elementos y material requerido en forma diaria para la toma de muestras, su correspondiente análisis y 	



procesamiento de conformidad con las Instrucciones que imparta el profesional de área (Bacteriólogo).

3. Cumplir a cabalidad con el protocolo de bioseguridad institucional y demás normas básicas de limpieza y desafección
4. Llevar a cabo el proceso inicial de esterilización de conformidad con el respectivo protocolo Institucional.
5. Responder por la entrega de los resultados de los exámenes que deban ser archivados en la correspondiente Historia Clínica.

FORMATO PERFIL DE CARGO	
CARGO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO:	425
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la gerencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR AL CONTRATO	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> DIPLOMA DE MACHILLER DE CUALQUIER MODALIDAD Y CURSO BASICO SOBRE SECRETARIADO 	<ul style="list-style-type: none"> MINIMO TREINTA (30) MESES
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>Atender todas las llamadas telefónicas que se presenten en la Gerencia,</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejar la agenda de la gerencia. Redactar oficios y correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada prestación de la oficina. 	



14

4. Formular los pedidos de papelería y demás implementos necesarios para el desempeño del área administrativa.

2. Propuesta guía para contratistas.

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	ARCHIVO
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Desarrollar las actividades técnicas para la organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de los documentos contenidos en los archivos de la entidad y las actividades de mejora continua de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.</p>	
 1	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Técnico Archivista o Gestión Documental	Mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos. • Brindar apoyo en la elaboración, remisión y recepción para transferencias documentales al archivo central. • Recepción de la documentación estratégica de las diferentes oficinas de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio-Cundinamarca. • Clasificar la documentación de acuerdo a la estructura funcional de la E.S.E. 	

- Custodiar, organizar y conservar los documentos que reposan en el archivo de gestión documental y de historias clínicas de la E.S.E Hospital Nuestra señora del Carmen.
- Realizar el continuo seguimiento a la aplicación de las tablas de retención documental y normatividad archivística, brindando apoyo a las diferentes dependencias de la E.S.E.
- Actualizar y digitalizar el archivo de historias clínicas.
- Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información conservada dentro del archivo.

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
Sub gerente administrativa	Todas las áreas

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	ASIGNACION DE CITAS
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
AGENDAR Y ASIGNAR CITAS A LOS PROFECIONALES DEL AREA DE LA SALUD DE CONFORMIDAD A LAS NECESIDADES DEL HOSPITAL	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO	
2	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Mínimo seis (6) meses de experiencia en el cargo.
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Agendar citas en la plataforma CITISALUD con los diferentes profesionales de acuerdo a lo requerido por cada paciente, presentar un informe mensual. • Organizar y revisar la disponibilidad de agenda del personal médico. • Informar de manera oportuna los cambios en las agendas tanto a los pacientes como a los profesionales en salud de la E.S.E Hospital Nuestra Señora del Carmen. • Validad derechos de los pacientes ante la EPS previo a la asignación de la cita. • Resolver y atender telefónicamente las inquietudes a los usuarios respecto a las citas con los profesionales en salud y los servicios que presta la E.S.E. 	

- Reportar e informar al servicio de Urgencias el día que se encuentran los especialistas en la E.S.E. (Ginecología, Pediatría, Medicina interna y nutrición).
- Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información de los pacientes que por razón del contrato deba manejar.

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
Sub gerente científica	Área Asistencial

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	ASISTENTE DE CARTERA
N° CARGOS	2
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
Revisar, analizar, compensar, registrar, y gestionar el cobro de la cartera de la institución con calidad y oportunidad.	
 3	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar comunicaciones escritas a los diferentes pagadores y/o entes internos y externos. • Reemplazar a la coordinadora de cartera en caso de ausencia. • Realizar radicación de cuentas de cobro entregadas por el Área de Facturación en el sistema de información Citalud. • Recibir, clasificar, distribuir, controlar y responder por los documentos que la dependencia produzca o reciba, de acuerdo con las instrucciones impartidas, los procedimientos establecidos y guardando la respectiva confidencialidad. • Realizar cruces de cartera requeridos con las diferentes ERP. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en el cumplimiento de los indicadores del PAS Y PLAN INDICATIVO DE LA ENTIDAD. • Apoyar la implementación de los procesos de MIPG. • Apoyar la elaboración y entrega de informes de ley. • Responder por el buen uso, conservación, seguridad y mantenimiento de los documentos, equipos, y demás materiales asignados para el desempeño de sus obligaciones. • Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la política del Hospital en materia de uso y divulgación de información. 	
Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
Coordinador de cartera	Área Administrativa

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	AUDITORIA FACTURACION
N° CARGOS	3
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Dirigir, planear, controlar, coordinar, asesorar, e implementar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la Sección de Facturación, acatando las normas legales vigentes, que le garantice a la institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes.</p>	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABÍO	
4	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica Administrador, Economía, Contaduría Pública, Financiera del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p>	<p>Experiencia mínima de tres (3) años en el cargo.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar auditoría integral a la facturación, previo a la entrega al área de pre-auditoria. • Realizar cargue de los servicios prestados a cada uno de los pacientes. • Realizar la verificación de los soportes administrativos de cada paciente entregados por el área de autorizaciones y admisiones. • Generar facturas de todos los servicios prestados a cada uno de los pacientes, teniendo en cuenta el tipo de cliente, la contratación vigente y el manual tarifario SOAT. 	

- Consolidar los soportes de cada una de las facturas generadas, según lo establecido en el anexo técnico número 05 de la Resolución 3047 de 2008 y según el tipo de pagador.
- Realizar entrega diaria de las facturas al área de pre auditoria.
- Realizar las correcciones de las objeciones generadas por el área de pre-auditoria.
- Realizar el cobro adecuado de los copagos y las cuotas moderadoras.
- Realizar el arqueo diario de cada turno con el área de tesorería.
- Informar de manera oportuna el motivo y el número de las facturas que deben ser anuladas.
- Diligenciamiento de FURIPS y FURTRANS de los pacientes que ingresen por accidente de tránsito.
- Solicitar a las diferentes áreas asistenciales los soportes médicos que no se encuentren en la historia clínica.
- Realizar todas las actividades necesarias que garanticen la disminución de glosa definitiva del Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio.

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
Sub gerente administrativa	Área Administrativo

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	AUX. CARTERA Y GLOSAS
N° CARGOS	2
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de la Sección de Cartera, acatando las normas legales vigentes, que permitan información confiable y oportuna, y el adecuado recaudo de la cartera del Hospital.</p>	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABÍO	
5	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración y afines, Economía, Contaduría, Financieras del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración y Afines.	Experiencia mínima de un (1) año en el cargo.
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la identificación de pagos y su correspondiente amortización. • Realizar radicación de cuentas de cobro en el sistema de información CITISALUD entregadas por el área de facturación. • Búsqueda del acervo documental necesario y en las áreas que se requiera con el fin de soportar observaciones presentadas por las empresas responsables de pago. • Realizar el cargue de glosas y su correspondiente contestación el sistema de información CITISALUD. • Realizar cruces de cartera requeridos con las diferentes ERP. 	

- Recibir, clasificar, distribuir, controlar y responder por los documentos que la dependencia produzca o reciba, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el líder inmediato, los procedimientos establecidos en la ley general de archivos y guardando la respectiva confidencialidad.
- Participar activamente en el cumplimiento de los indicadores del PAS y plan indicativo de la entidad.
- Apoyar la implementación de los procesos de MIPG.
- Apoyar la elaboración y entrega de informes de ley.}

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
Subgerente administrativo	Área administrativa

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	AUXILIAR DE ENFERMERIA.
N° CARGOS	18
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Realizar actividades de apoyo, asegurando la disponibilidad oportuna y eficiente de los materiales necesarios para la realización oportuna de los diferentes procedimientos.</p>	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABÍO	
6	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller y Auxiliar de enfermería expedido por una institución debidamente autorizada Certificado de formación en buenas prácticas de esterilización	Experiencia mínima de seis (6) meses en el cargo
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Acatar con las acciones propias de auxiliar de enfermería, recibo y entrega de turno de acuerdo a la asignación programada. • Registrar en la historia clínica todos los procesos realizados de manera clara y concisa. • Administrar medicamentos según designación del jefe de servicio y protocolo institucional. • Elaborar y tramitar las ordenes de salida de los usuarios con previa autorización médica. 	

- Apoyar y manejar el proceso de seguridad del paciente cumplimiento con la notificación de cualquier evento o incidente que pueda involucrar la integridad del usuario.
- Manejo de los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
- Verificar y revisar la entrega de equipos biomédicos en cada turno e informar y registrar en la bitácora establecida de manera oportuna en caso de pérdida o daño de algunos de los equipos.
- Elaborar formato de dieta de acuerdo a los datos registrados en las historias clínicas y hacer la entrega a la encartada de la cocina en los horarios establecidos. (Hospitalizaciones).
- Asistir a reuniones de tipo administrativo y/o educativos programados por las subgerencias administrativas de carácter obligatorio según corresponda.
- Llevar una presentación personal adecuada, porte de uniformes blancos y saco azul según requerimiento de la institución

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESEMPEÑO)
Sub gerente científica Enfermera jefa (urgencias)	Área Asistencial

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	AUX. FACTURACION CONSULTA EXTERNA
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Recepcionar, tramitar y responder las objeciones y glosas a las cuentas presentadas para obtener claridad en las mismas y en los responsables de pago, con el fin de favorecer la recuperación de los recursos por servicios prestados acorde con los procedimientos establecidos en la organización.</p>	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABÍO	
7	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Experiencia mínima de seis (6) meses
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cargue de los servicios prestados a cada uno de los pacientes. • Generar facturas de todos los servicios prestados a cada uno de los pacientes, teniendo en cuenta el tipo de cliente, la contratación vigente y el manual tarifario soat. • Consolidar los soportes de cada una de las facturas generadas, según lo establecido en el anexo técnico número 05 de la Resolución 3047 de 2008 y según 	

el tipo de pagador.

- Realizar entrega diaria de las facturas al área de pre auditoria.
- Realizar las correcciones de las objeciones generadas por el área de pre auditoria.
- Realizar el cobro adecuado de los copagos y las cuotas moderadoras.
- Realizar el arqueo diario de cada turno con el área de tesorería.
- Informar de manera oportuna el motivo y los números de las facturas que deben ser anuladas.
- Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar.

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
Sub gerente administrativa	Área Administrativa

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	AUX. FACTURACION URGENCIAS
N° CARGOS	3
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Recepcionar, tramitar y responder las objeciones y glosas a las cuentas presentadas para obtener claridad en las mismas y en los responsables de pago, con el fin de favorecer la recuperación de los recursos por servicios prestados acorde con los procedimientos establecidos en la organización.</p>	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABÍO	
8	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Experiencia mínima de seis (6) meses en el cargo
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la identificación de la línea de pagador teniendo en cuenta la documentación presentada por el paciente • Brindar apoyo en la consulta de bases de datos de cada uno de los pacientes que ingresan a la institución. • Apoyo en la custodia del documento de consulta de bases de datos mediante escáner o fotocopia del mismo. • Apoyar e informar de manera oportuna al coordinador las inconsistencias presentadas en la identificación de línea de pago. 	

- Brindar apoyo en la solicitud de autorización de servicios al pagador correspondiente, a través de los anexos técnicos establecidos según el (Decreto 4747 de 2007) y (Resolución 3047 de 2008)
- Apoyo en el diligenciamiento de la bitácora por cada uno de los pacientes atendidos en la cual se relacionen cada una de las actividades realizadas en el proceso de identificación de línea de pago y autorización.
- Hacer entrega de la documentación foliada del trámite de admisión y autorización de cada uno de los pacientes al facturador de turno, previamente auditada.
- Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar.

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
Sub gerente administrativa	Área Administrativa

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	AUXILIAR GLOSAS
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>RECIBIR Y DAR RESPUESTA A LAS OBJECIONES QUE HACEN LAS EPS FRENTE A LAS ATENCIONES PRESTADAS A LOS PASOENTES POR EL HOSPITAL</p>	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABÍO	
9	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Técnico administrativo	Experiencia mínima de un (1) año en el cargo
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los informes internos y externos correspondientes al área de glosas. • Hacer seguimiento y revisión a la glosa reportada de los diferentes entes pagadores. • Efectuar retroalimentación a las áreas involucradas de la glosa parcial y definitiva. • Realizar la búsqueda y soporte de glosa • Hacer solicitudes cartas de agotamiento de cobertura a las diferentes aseguradoras en caso de ser necesario • Realizar el cargue en el sistema de información CITISALUD de la glosa inicial 	

<p>ratificada y su correspondiente contestación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar Oficio de solicitud de soportes a las diferentes áreas de la E.S.E frente a la glosa a conciliar. • Recibir notificación de devoluciones realizadas por las ERP, analizar la respuesta y efectuar el oficio remisorio de contestación. • Llevar a cabo de manera oportuna la respuesta a las devoluciones notificadas por las ERP. • Alimentar la base de datos en Excel de glosas y devoluciones. • Subsanan cada una de las causales notificadas por las ERP según los soportes remitidos por las diferentes áreas de la E.S.E Hospital Nuestra Señora del Carmen. • Responder a ventanilla única la contestación de glosas que por este medio se presenten. • Analizar mayores motivos de glosa realizando estadística, socializándolo a las diferentes áreas que correspondan, para llevar a cabo plan de mejora. • Recibir, clasificar, distribuir, controlar y responder por los documentos que la dependencia produzca o reciba, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, los procedimientos establecidos y guardando la respectiva confidencialidad. • Mantener actualizado el sistema Citisalud en el área de glosas 	
<p>Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)</p>	<p>Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)</p>
<p>Sub gerente administrativo</p>	<p>Área Administrativa</p>

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	AUX. PRESUPUESTO Y TESORERIA
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
Realizar actividades técnicas relacionadas con la realización de las operaciones económicas, financieras y contables que le competen como Auxiliar Administrativo.	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABÍO	
10	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Experiencia mínima de seis (6) meses en el cargo
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores de tesorería en lo concerniente a impresión de comprobantes de pago de la entidad. • Entregar al área de Contratación los comprobantes de egreso, así como facturas e informes mes vencido que sean aprobados por el área de tesorería. • Realizar copia digital mes vencido de los pagos y soportes que reposan en el área de tesorería. 	

- Apoyar en la actualización y organización del archivo de presupuesto y tesorería.
- Realizar recepción y seguimiento de las facturas, cuentas de cobro y órdenes de pago que lleguen a la entidad una vez sean causadas por el área de Contabilidad.
- Presentar informe sobre los pagos realizados y antigüedad de las facturas que reposan en el área.
- Apoyar el área de presupuesto en el seguimiento del ingreso y el gasto conforme al manual de presupuesto vigente de la entidad.
- Velar por la oportuna documentación de los procesos de las áreas de Tesorería y Presupuesto.
- Contar con la información necesaria para la elaboración de informes exigidos por órganos de control y Secretaría de Salud.
- Conocer de los procesos de Tesorería y Presupuesto y garantizar acciones resolutivas cuando así se requiera
- Hacer acompañamiento y seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad.
- Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar.

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
Sub gerente administrativa	Área Administrativa

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	AUXILIAR CONTABLE
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>APOYAR EL AREA DE CONTABILIDAD EN LA CAUSACION DE CUENTAS DE CONTRATISTAS, SERVICIOS PUBLICOS, PROVEDORES. MANEJO DE MODULO DE COSTOS EN EL SISTEMA CIITISALUD Y DEMAS FUNCIONES REQUERIDAS POR EL AREA DE CONTABILIDAD</p>	
 11	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Experiencia mínima de seis (6) meses en el cargo
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en la organización de los libros contables de la E.S.E. • Apoyar en la recopilación de información de saldos de cuentas por cobrar. • Prestar apoyo en la recopilación de la información de pagos o abonos en cuentas y retención practicada a terceros. 	

- Apoyo en la recopilación de la información de ingresos recibidos, para realizar el informe que se debe presentar ante la DIAN llamado exógena.
- Apoyo en la liquidación de la retención en la fuente y rete IVA en cuentas de cobro y facturas.
- Prestar apoyo en las causaciones de cuentas de cobro de contratistas de la E.S.E Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio.
- Acompañar el proceso de entrega de inventarios por las diferentes áreas de la E.S.E.
- Apoyo en la programación y toma física de inventario presentando los respectivos informes a las subgerencias de la E.S.E
- Informar a los responsables sobre la importancia de la custodia de los bienes para el proceso de autocontrol de la E.S.E.
- Liderar el módulo de costos de Citisalud del Hospital
- Capacitar a las entidades que requieran referencia de uso del módulo de costos.
- Presentar informes del módulo de costos cuando los directivos así lo requieran.
- Garantizar la trazabilidad del módulo de costos para su correcto funcionamiento.
- Realizar validación de retenciones y cruce de aportes parafiscales de los contratistas y proveedores.

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
Sub gerente administrativa	Área Administrativa

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	BACTERIOLOGO
N° CARGOS	4
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.</p>	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO	
12	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título universitario en Bacteriología y laboratorio Clínico.	Experiencia mínima de un (1) año en el cargo
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las acciones propias de bacteriología en el laboratorio clínico, con base a las normas de bioseguridad y calidad (toma de muestras, preparación del montaje de muestras, análisis y validación de resultados) 	

- Ejecutar y aplicar pruebas de control de calidad interno y externo.
- Consolidar y reportar los datos estadísticos del Laboratorio Clínico para presentar informe de productividad mensual y demás informes que se requieran.
- Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de la muestra y sobre la forma de su recolección.
- Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados al laboratorio clínico.
- Vigilar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio y demás normas de bioseguridad.
- Teniendo en cuenta el proceso de habilitación, mantener actualizado Guías, procesos y procedimientos del laboratorio clínico de acuerdo a la distribución de la líder de área.
- Enviar las muestras e informes pertinentes requeridos por el laboratorio de salud pública.
- Vigilar y notificar ante el encargado de seguridad del paciente cualquier evento adverso, incidente o complicación que ponga en riesgo el bienestar de los pacientes, con el fin de realizar la debida investigación y seguimiento.
- Asistir a reuniones de tipo administrativo y/o educativas programados por las subgerencias administrativa y/o científica de carácter obligatorio según corresponda, garantizando la adherencia a los diferentes procesos y procedimientos inherentes al sistema Integral de Gestión (SIG) del hospital.
- Acatar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del contrato

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESEMPEÑO)
Sub gerente científica Enfermera jefa (consulta externa)	Área Asistencial

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	CALIDAD
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Investigar, diseñar y asesorar la aplicación de herramientas y tecnologías administrativas en el desarrollo organizacional de la entidad, con el propósito de mejorar los procesos y actitudes de trabajo.</p>	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO	
13	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título universitario en ingeniería industrial, ingeniería administrativa, administración de empresas, economía e ingeniería de sistemas	Experiencia mínima de un (1) año en el cargo
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer acciones orientadas a mantener el cumplimiento de las condiciones técnico científicas de cada uno de los estándares de habilitación de la ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio • Garantizar el reporte oportuno de los indicadores de calidad a los entes de control 	

<p>y EAPB, realizar el respectivo seguimiento y definir acciones para mejorar la desviación de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderar el programa de seguridad del paciente y fortalecer la cultura de seguridad en la institución. Fortalecerlo mediante acciones de socialización del programa y la política; involucrando al personal en el continuo proceso, promoviendo la cultura no punitiva y el reporte de eventos adversos. <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y realizar seguimiento a los planes estratégicos de la institución. <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar acciones encaminadas a la preparación de la acreditación. • Realizar seguimientos y modificaciones de ser necesarios a los protocolos del área asistencial. • Organizar y participar en los diferentes comités a realizar por el área asistencial y hacerles seguimiento. • Elaborar plan de auditorías internas y realizar el respectivo seguimiento a los planes de mejora diseñados por cada proceso. • Diseñar conjuntamente cronograma de actividades a realizar con el líder de acreditación de calidad. 	
<p>Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)</p>	<p>Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)</p>
<p>Sub gerente científica</p>	<p>Todas las áreas</p>

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	CONDUCTOR
N° CARGOS	4
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Conducir los vehículos del Hospital, con el fin de lograr un mejor servicio para los usuarios internos y externos y los pacientes.</p>	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABÍO	
14	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y licencia de conducción.	Experiencia mínima de seis (6) meses en el cargo
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir la ambulancia para lograr el traslado de los pacientes y del personal que brinda la atención pre-hospitalaria, en forma segura y eficiente respetando la velocidad permitida para transporte de pacientes y cumpliendo con el cuadro de turno 	

<p>establecido. (tener en cuenta el protocolo socializado por el líder de calidad sobre traslado de pacientes)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El conductor es el primer responsable por el mantenimiento del vehículo en perfectas condiciones mecánicas y técnicas, por el aseo especial y permanente del vehículo, por el buen estado y uso de los aparatos de comunicación y por el oportuno reporte/solicitud de lo necesario para un óptimo servicio del vehículo. • Diligenciar los formatos establecidos como son: libro de control o bitácora de ambulancia (planilla de movimiento), la cual al regreso de un transporte realizado debe ser firmada por el médico de turno de urgencias. • Responder por todos los elementos que permanecen en la ambulancia y que están a su cargo, informar cualquier anomalía identificada a la subgerencia científica o administrativa. • El conductor de la ambulancia deberá acreditar curso de primeros auxilios y demás capacitaciones y requisitos que disponga y/o programe el ministerio de la protección social, la secretaria distrital de salud y la respectiva entidad prestadora de servicios de salud • Conducir los demás vehículos de propiedad de la ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio, cuando sea necesario. • Realizar un informe mensual de traslado de pacientes por EPS y hacer entrega del mismo a la subgerencia científica los cinco primeros días del mes. • Garantizar la calidad del servicio contratado de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Hospital. 	
<p>Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)</p>	<p>Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)</p>
<p>Enfermera jefa (urgencias) Sub gerente científica</p>	<p>Área Asistencial</p>

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	CONTADOR
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Planear, dirigir, controlar, asesorar e implementar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la sección de contabilidad, así como la elaboración y presentación de los estados financieros, incluyendo las notas y los análisis respectivos, acatando las normas legales vigentes.</p>	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABÍO	
15	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional de contador público y matrícula vigente de contador público, expedida por la junta central de contadores.</p>	<p>Experiencia mínima de seis (6) meses en el cargo</p>
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los registros de los hechos económicos y financieros mensualmente entregados por la E.S.E Hospital Nuestra Señora del Carmen. 	

- Elaborar mensualmente el balance y el estado de actividad económica, financiera y social de La E.S.E.
- Realizar el análisis de las cuentas del balance de la E.S.E y elaborar los respectivos ajustes.
- Efectuar los informes mensuales, trimestrales y /o semestrales a la contraloría General del departamento, Secretaria de Salud de Cundinamarca, Superintendencia de salud y otras entidades que así lo requieran.
- Asesorar a la Gerencia y Subgerencia administrativa en el área financiera de la E.S.E.
- Realizar el cruce de información con el área de cartera, facturación, nomina, presupuesto, glosas entre otros.
- Realizar el ajuste de cuentas conforme a la normatividad vigente a las NIIF y llevar a cabo todos los procedimientos necesarios para para el cumplimiento de dicho propósito.
- Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar.

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
Sub gerente administrativo	Área Administrativo

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	CONTRATACION
Nº CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Administrar jurídicamente y estratégicamente el proceso de contratación y realizar acciones complementarias de su competencia.</p>	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO	
16	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho.	Experiencia mínima de un (1) año en el cargo.
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la realización de los pliegos e invitaciones públicas de los procesos de Contratación que realice el HOSPITAL en sus diferentes modalidades. 	

- Apoyar en la realización de las minutas de los contratos producto de los procesos precontractuales.
- Apoyar en la contestación de los diferentes recursos, peticiones y solicitudes relacionadas con los procesos de Contratación.
- Apoyar en la verificación y aprobación de las garantías presentadas por los contratistas para el aseguramiento de los contratos.
- Apoyar en la presentación de los informes que deban presentarse ante los diferentes entes de control relacionados con el proceso de Contratación del HOSPITAL.
- Apoyar en la organización y actualización de base de datos para el control y manejo de los contratos que se encuentren a cargo del área de contratación.
- Apoyar en la elaboración de certificaciones de contratos que sean requeridas.
- Prestar apoyo en la publicación y seguimiento de la documentación precontractual, contractual y postcontractual conforme a disposición legal vigente.
- Prestar apoyo en el diligenciamiento y control de planilla para el ingreso y egreso de toda la documentación tramitada en el área de contratación.
- Prestar apoyo en la capacitación y orientación del trámite precontractual, cuando sea requerido por cualquiera de los funcionarios de la entidad
- Prestar apoyo en el diligenciamiento de adiciones, prorrogas y modificaciones de los contratos que se requieran.
- Apoyo en la publicación de los diferentes contratos celebrados por la E.S.E en las plataformas de entes de control.
- Asesorar a la dirección en la actualización normativa en materia de contratación y actualizar los documentos que para ello haya lugar.
- Servir como secretario ad-hoc dentro de los procesos disciplinarios que adelante el Hospital.
- Garantizar la salvaguarda de los procesos que bajo su custodia sean encomendados
- Asesorar a la institución en todo lo referente a la contratación.
- Guardar la debida reserva de los asuntos que conozcan con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo.

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
Sub gerente administrativo	Área Administrativo

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	CONTROL INTERNO
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Estudiar, analizar y desarrollar los mecanismos de evaluación y verificación, consultando los elementos básicos del sistema de control interno, con el fin de verificar que todas las actividades y operaciones se realicen con las disposiciones legales vigentes.</p>	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO	
17	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título en ingeniería, ciencias administrativas, económicas, contables, jurídicas y de la salud.</p>	<p>Experiencia mínima de seis (6) meses en el cargo.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
Empty row for functions	

- Establecer canales de comunicación, seguimiento continuo, rendición de informes estratégicos e interacción efectiva con el Comité de Coordinación de Control Interno.
- Elaborar junto al Comité de Coordinación de Control Interno el Plan Anual de Auditorías enfocado en riesgos.
- Cumplir con el manual de auditorías y el código de ética del auditor a cabalidad.
- Desarrollar auditorías a su cargo en las que se evalúe el desempeño de los procesos y la planeación estratégica de la entidad verificando las metas, indicadores, procesos estratégicos de la entidad y los riesgos asociados a éstos.
- Brindar asesoría al nominador y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la gestión de los riesgos de la entidad, producto de su evaluación independiente y objetiva.
- Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los resultados de las auditorías adelantadas.
- Sensibilizar y capacitar en temas transversales como Sistema de Control Interno, Administración de riesgos con énfasis en controles, prevención del fraude, medición del desempeño, buen gobierno, rendición de cuentas, prácticas éticas, políticas anticorrupción, planes de mejoramiento, evaluación de programas, y otras áreas que afectan la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- Asistir a los comités en los cuales sea invitado y/o mantenerse informado de los mismos.
- Asesorar a los líderes de procesos en el establecimiento de planes de mejoramiento, y servir de facilitador al auditado, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles efectivos que resuelvan las causas identificadas, ajustadas a las capacidades y necesidades de la entidad.
- Desarrollar con oportunidad la entrega de la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
- Realizar el seguimiento al proceso de Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos en concordancia a la normatividad vigente.
- Publicar oportunamente los informes que de acuerdo a normatividad vigente correspondan.
- Realizar el seguimiento de los hallazgos, no conformidades y observaciones que reporten los organismos de control.
- Implementar desde su rol las actividades que favorezcan el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad.
- Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar.

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
---	-------------------------------------

Gerente general	Todas las áreas
-----------------	-----------------

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	COORDINADOR DE CARTERA
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Planear, controlar, asesorar e implementar las actividades políticas y estratégicas propias de la sección de cartera, atacando las normas legales vigentes, que permitan información confiable y oportuna y el adecuado recaudo de cartera del hospital.</p>	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Universitario en Economía, Administración, Contaduría o Ingeniería Financiera.	Experiencia mínima de un (1) año en el cargo



18

FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la gestión del cobro de la cartera a las diferentes E.R.P. • Realizar visitas a las entidades responsables de pago con fines de llevar a cabo depuración y conciliación de cartera. • Hacer seguimiento y análisis a la circularización de saldos y conciliación de los mismos, efectuando la categorización de la cartera por edad de vencimiento. • Realizar en forma permanente las acciones administrativas relacionadas en el proceso de depuración de la cartera con las Entidades Responsables de Pago, de tal forma que le permita a la IPS establecer saldos reales de cartera. • Generar expedientes si es necesario, de la cartera que se presenta a saneamiento contable. • Realizar la identificación de pagos (identificación de pagador, régimen y vigencia) y su correspondiente amortización. • Realizar conciliación de cifras con las áreas de presupuesto, contabilidad y facturación. • Elaboración y cargue de informes de recaudo mensual por terceros y edades, de facturación pendiente por radicar, de cartera mensual por tercero y edades, de conciliaciones de cartera, de glosas y devoluciones ingresadas por pagador y régimen; entre otros que sean solicitados por el supervisor del contrato y/o por un órgano de control. • Apoyo a la elaboración de proyección de ingresos. • Realizar todas las actividades necesarias que favorezcan la disminución de los porcentajes de glosa definitiva de la E.S.E Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio-Cundinamarca • Participar activamente en el cumplimiento de los indicadores del PAS Y PLAN INDICATIVO DE LA ENTIDAD • Apoyar la implementación de los procesos de MIPG. • Citar y participar en los Comités de Cartera y glosas y devoluciones para su estudio y análisis y responder por la elaboración del acta. • Liderar el área de cartera, glosas y devoluciones de la ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio • Realizar capacitación a todos los integrantes del área de Cartera y Glosas. • Responder por el buen uso, conservación, seguridad y mantenimiento de los documentos, equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus obligaciones • Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la política del Hospital en materia de uso y divulgación de información. 	
Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)

Sub gerente administrativa	Área administrativa
----------------------------	---------------------

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	COORDINADOR FACTURACION
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Dirigir, planear controlar, coordinar, asesorar e implementar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la sección de facturación, acatando las normas legales vigentes, que le garantice a la institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes.</p>	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en sistemas de información en salud, administración de servicios de salud, administrador de empresas, administración pública, contaduría pública, economía, ingeniería financiera, ingeniería industrial o auditoria	Experiencia mínima de un (1) año en el cargo



19

médica.	
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y revisar los expedientes con la gestión realizada a la cartera con cada una de las entidades responsables de pago. • Solicitar y revisar informes de: pagos pendientes por identificar y pagos identificados mensualmente. • Supervisar la conciliación de saldos del área de cartera con las áreas financieras del hospital. • Realizar la supervisión de la cartera que se presenta al comité de saneamiento contable. • Realizar acompañamiento a los cruces y reuniones de cartera con las diferentes entidades responsables de pago. • Brindar acompañamiento en la creación e implementación del comité de saneamiento contable; con el fin de presentar la cartera de difícil recuperación. • Asesorar la conformación de expedientes si es necesario de la cartera presentada a comité de saneamiento contable. • Realizar el análisis de glosa inicial y definitiva por motivo, servicio y facturador. • Supervisar actividades del personal de facturación, glosas y cartera. • Brindar acompañamiento en la creación e implementación del comité de glosas; con el fin de presentar la glosa con presunto detrimento patrimonial. • Brindar acompañamiento y asesoría en la presentación de informes de las áreas de cartera y glosas. • Capacitar al área de facturación en rips. • Capacitar el área de cartera para negociaciones con EPS y mesas de trabajo. • Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar. 	
Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPENÑO)
Sub gerente administrativa	Área administrativa

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	ENFERMERA CONSULTA EXTERNA
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
Ejecutar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de enfermería en el servicio asignado.	
20	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en enfermería.	Experiencia mínima de un (1) año en el cargo



FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, gestionar y ejecutar programas que promuevan la salud y prevengan la enfermedad fomentando los estilos de vida saludable de acuerdo al perfil epidemiológico del Hospital y en articulación con el ASIS municipal • Realizar informes mensuales, trimestrales y semestrales, anuales con sus respectivos soportes o planes de mejora de acuerdo al periodo/ presentar informe mensual de consolidación. • Participar en la programación del PAS del servicio de consulta externa para el año 2019, liderando la ejecución del mismo y entrega de soportes en las fechas establecidas para tal fin. • Realizar informe de MANGO y VIH semanalmente, haciendo seguimiento y retroalimentación a la supervisora del contrato. • Programar y difundir la realización de las jornadas y demás actividades de protección específica y detección temprana, con demanda inducida personal, telefónica y escrita con el fin de identificar el riesgo en salud, evaluando mensualmente la demanda efectiva la cual se debe presentar en informe ejecutivo los resultados a la supervisora del contrato. • Realizar la consulta de protección específica y detección temprana en los programas de planificación familiar, citologías realizando seguimiento al control de calidad de las mismas, control prenatal, consulta de crecimiento y desarrollo, charlas educativas, curso para la maternidad y la paternidad y programas de nefroprotección. • Realizar seguimiento al personal a cargo y a las agendas de consulta externa a diario para verificar la oportunidad del servicio en las diferentes áreas. • Dar buen uso y mantenimiento a los equipos a su cargo y responder por los mismos realizando un inventario inicial con marcas, referencias y características técnicas. • Asistir a reuniones de tipo administrativo y /o educativas programados por las subgerencias administrativa y/o científica de carácter obligatorio según corresponda, garantizando la adherencia a los diferentes procesos y procedimientos inherentes al sistema Integral de Gestión (SIG) del hospital. 	
Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)

Sub gerente científica	Área Asistencial
------------------------	------------------

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	ENFERMERA JEFE URGENCIAS
N° CARGOS	2
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Planear, coordinar las acciones de enfermería existentes, optimizando el recurso humano con el fin de asegurar una prestación de servicios con calidad.</p>	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



E.S.E HOSPITAL
NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABÍO

21

Título universitario en Enfermería.	Experiencia mínima de un (1) año en el cargo
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, coordinar y ejecutar conjuntamente con el equipo de auxiliares de enfermería las actividades asistenciales y administrativas del área de urgencias y hospitalización, controlando el uso de los suministros como son materiales medico quirúrgicos y medicamentos. • Revisar y evaluar diariamente las historias clínicas de los pacientes Hospitalizados con el fin de verificar la evolución, la práctica oportuna de exámenes, inspección de registros, controles y tratamientos ordenados. • Realizar informes que se generan desde el servicio de urgencias para evaluar la productividad y realizar planes de mejora de requerirse. • Estar presente en la entrega de turno de los médicos y Auxiliares de enfermería en horas de la mañana registrando en el libro de seguimiento diario e informar al supervisor cada día. • Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo, realizar cuadro mensual de turnos de auxiliares de enfermería y tripulantes. • Realizar seguimiento y verificación a normas, procesos y procedimientos de higiene, seguridad integral, seguridad del paciente, de acuerdo a las normas del sistema obligatorio de garantía y calidad. • Dar buen uso y mantenimiento a los equipos a su cargo y responder por los mismos realizando un inventario inicial con marcas, referencias y características técnicas. • Asistir a reuniones de tipo administrativo y /o educativas programados por las subgerencias administrativa y/o científica de carácter obligatorio según corresponda, garantizando la adherencia a los diferentes procesos y procedimientos inherentes al sistema Integral de Gestión (SIG) del hospital. • Presentación adecuada, porte de uniformes blanco y saco azul según requerimientos de la institución. • Coordinar la política de seguridad del paciente y realizar los reportes establecidos de acuerdo a la normatividad vigente al líder de calidad de la institución. 	
Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)

Sub gerente científica	Área Asistencial
------------------------	------------------

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	FISIOTERAPEUTAS
N° CARGOS	2
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
Realizar actividades asistenciales con los pacientes y usuarios del servicio para ayudar a su recuperación física.	



REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario de Fisioterapia.	Experiencia mínima de seis (6) meses en el cargo
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con responsabilidad de lo establecido en la Resolución No. 1995 de 1999 y todo aquello que se refiere a la historia clínica guardando la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. • Ejecutar las acciones propias de fisioterapia para el proceso de rehabilitación, como son: tratamientos fisioterapéuticos a pacientes referidos por el médico tratante, mediante masaje y aplicación de otras técnicas como Tens, Mecanoterapia, Estimulación (RTU) entre otras. • Manejo de evolución, RIPS e Informe mensual de registro diario de pacientes reportados a los diferentes entes que los requiera. • Liderar el programa de salas ERA cumpliendo a cabalidad con los requisitos solicitados por la Secretaría de Salud del Departamento para el debido funcionamiento • Apoyar y/o coordinar los diferentes programas que le sean asignados como es: el curso de preparación para la maternidad, programa para pacientes crónicos y manejo del sedentarismo para evitar obesidad y problemas cardiovasculares al personal de la institución, teniendo en cuenta las siguientes actividades puntuales a realizar (2 veces a la semana) alternadamente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Piscina: realizar rumba aeróbica, durante 40 minutos, seguido por ejercicios libres o dirigidos de fortalecimiento por 10 minutos. ✓ Colchonetas y balones de Core: Ejercicios de fortalecimiento muscular con auto carga, con carga para miembros superiores, inferiores, cabeza, cuello y tronco, (30 minutos). ✓ Técnicas de relajación para control de estrés y ejercicios de destreza (20 minutos). ✓ Rumba aeróbica (30 minutos). ✓ Ejercicio de fortalecimiento aeróbico (30 minutos). • Dar buen uso y mantenimiento a los equipos a su cargo y responder por los mismos realizando un inventario inicial con marcas, referencias y características técnicas • Asistir a reuniones de tipo administrativo y/o educativa programados por las subgerencias administrativa o científica de carácter obligatorio según corresponda. 	
Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)

<p>Enfermera jefe consulta externa Sub gerente científica</p>	<p>asistencial</p>
---	--------------------

GUIA PARA CONTRATISTAS		 <p>E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABÍO</p>
CARGO:	GINECOLOGO	
N° CARGOS	1	
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA	
DESCRIPCION DEL CARGO		
<p>Brindar atención en la especialidad de ginecología y obstetricia a las pacientes del hospital.</p>		23
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA		

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título de Licenciatura en Medicina General con especialidad en Ginecología y Obstetricia. 	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo un año en el cargo
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Prestar un servicio de ginecología humanizado, digno y con calidad en consulta externa, ambulatorio e interconsulta que incluye: control prenatal y consulta de obstetricia de pacientes gestantes de alto riesgo obstétrico y de baja complejidad, apoyando los programas de prevención y promoción en salud de planificación familiar, detección temprana del cáncer del cuello uterino, detección temprana de cáncer de seno. Realizar estudio de ecografía ginecológica y obstétrica. Desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y veraz. Determinar los medicamentos, procedimientos y tratamientos que sea necesario realizar a los pacientes, indicando las instrucciones necesarias al personal de apoyo para su realización y orientación a los pacientes. Devolver en buen estado de conservación al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato de prestación de servicios, los bienes y/o elementos que le hayan sido entregados por el hospital como apoyo logístico Cumplir a cabalidad con lo establecido en la Resolución No. 1995 de 1999 y demás normas vigentes que se refieren a la Historia Clínica Excluir al Hospital de cualquier responsabilidad por los daños que puedan ser ocasionados a los pacientes de los servicios, por su negligencia o impericia. Presentar mensualmente al supervisor del contrato un informe sobre el cumplimiento de actividades acorde a la presente orden. 	
<p>Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)</p>	<p>Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)</p>

Sub gerente científica	asistencial
------------------------	-------------

GUIA PARA CONTRATISTAS		
CARGO:	INGENIERO AMBIENTAL	
N° CARGOS	1	



E.S.E HOSPITAL
NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABÍO

POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
Elaborar y mantener el Plan de Medio ambiente cumpliendo con los requerimientos legales, corporativos y contractuales vigentes, de modo de evitar que la obra impacte negativamente el ambiente del lugar donde se ejecuta el proyecto.	
24	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">Nivel de Educación o nivel profesional Título Profesional Universitario en Ingeniería Medio-ambiental.	<ul style="list-style-type: none">Mínimo 3 años en cargo a fines.
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none">Realizar un diagnóstico de la situación actual del hospital frente al manejo de hospital verde, liderando de esta manera este proyecto.Actualizar y ajustar el PGIRS y documentarlo adicionalmente buscando fortalecer el sistema.Elaborar el plan de acción 2019 de implementación de Hospital verde.Determinar acciones que favorezcan el ahorro energético, aprovechamiento de residuos, compras inteligentes, manejo de aguas lluvias y compensación por huella de carbono.Asistir a los comités a los que sea invitado(a).Presentar informes a entes externos cuando así se requiera.Apoyar los procesos de capacitación de la entidad; inducción re-inducción y/o capacitación de la entidad cuando así se requiera.Fomentar una cultura del manejo ambiental responsable a funcionarios y contratistas de la entidad.Realizar recorridos y enviar advertencias a la alta dirección con el fin de mejorar la toma de decisiones para garantizar el cumplimiento del programa hospital verde.Supervisar la correcta recolección de los residuos hospitalarios.	
Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPENÑO)

Sub gerente administrativa	Todas las áreas
----------------------------	-----------------

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	INTERNISTA
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
Ejecutar acciones especializadas en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención.	



25

REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Medicina 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un año en el cargo
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las estrategias para el diagnóstico, tratamiento y atención desde el adolescente en su interrelación individual y comunitaria, en el medio físico y humano en el que se desarrolla. • Responder las interconsultas solicitadas por el profesional en medicina general en los servicios de urgencias, hospitalización, según sea el caso, de manera presencial. • Determinar los medicamentos, procedimientos y tratamientos que sea necesario realizar a los pacientes, indicando las instrucciones necesarias al personal de apoyo para su realización y orientación a los pacientes. • Realizar la revista médica con el resto de profesionales de medicina general, el día de asistencia a la consulta programada y verificar que las instrucciones dadas en revistas previas sean cumplidas. • Cumplir con responsabilidad con lo establecido en la Resolución No. 1995 de 1999 y todo aquello que se refiere a la historia clínica guardando la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. • Llevar los RIPS debidamente diligenciados según normas vigentes. • Dar buen uso y mantenimiento a los equipos a su cargo y responder por los mismos realizando un inventario inicial con marcas, referencias y características técnicas. • Diligenciamiento de todos los formatos establecidos y requeridos para la prestación de los servicios. • Apoyar el fortalecimiento de los procesos de la detección primaria y secundaria permitiendo la ejecución, seguimiento y evaluación de programas enfocados al paciente crónico (Hipertensión y Diabetes). • Asistir a reuniones de tipo administrativo y/o educativas programados por las subgerencias administrativa y/o científica de carácter obligatorio según corresponda, garantizando la adherencia a los diferentes procesos y procedimientos inherentes al sistema Integral de Gestión (SIG) del hospital. • Realizar informes periódicos al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades contractuales 	

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
Sub gerente científica	asistencial

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	JURIDICA
N° CARGOS	2
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	



Asesorar la alta gerencia y las direcciones en los asuntos jurídicos que le correspondan en cumplimiento de su proceso administrativo y de las relaciones internas, externas e interinstitucionales.

REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho. Título de postgrado en áreas relacionadas con el derecho.</p>	<p>Mínimo treinta y seis meses de experiencia profesional relacionada en el área.</p>

FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO

- Apoyar a la E.S.E emitiendo conceptos jurídicos cuando estos se requieran.
- Apoyar en la asesoría jurídica al Hospital, apoyando las fases de planeación, coordinación, desarrollo, y liquidación de los procesos de la organización y los procesos de contratación.
- Representar jurídicamente al Hospital en los procesos en que éste actué como parte demandada o como parte demandante; así como también en otro tipo de despachos administrativos en que sea delegado para observar los diferentes tramites que se surtan en los cuales la E.S.E. tenga interés.
- Asesorar al Hospital en la atención y orientación en lo pertinente con los problemas de índole jurídico y diferentes asuntos legales que se le presenten al mismo.
- Asesorar al Hospital en la elaboración de respuestas a derechos de Petición, tutelas, demandas y demás acciones jurídicas presentadas a favor y en contra del hospital.
- Proyectar los procesos disciplinarios, administrativos o de otra naturaleza, que sean de competencia del área asesora jurídica del Hospital.
- Apoyar la coordinación de los procesos y procedimientos del área de contratación del Hospital.
- Rendir los conceptos e informes que se le requieran en desarrollo de la ejecución del presente contrato.
- Apoyar al Hospital en la revisión y ajustes de los textos normativos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la entidad.
- Apoyar al Hospital en las negociaciones con EPS, IPS y demás entidades de salud que se presenten.
- Participar activamente en el comité de archivo de la E.S.E Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio,
- Hacer parte del grupo interdisciplinar de la ESE para la realización de las tablas de

<p>Valoración, dando su concepto de valoraciones primarias y secundarias en documentos de importancia legal para la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar. • Las demás que le sean asignadas. 	
Jefe inmediato	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
Sub Gerencia administrativa	Todas las áreas

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	MEDICOS
N° CARGOS	4
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	



27

Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención en sus sitios de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio.	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Medicina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo doce meses de experiencia profesional relacionada
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar consulta en donde se realice lo propio de las funciones médicas (solicitar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar, prescribir el tratamiento correspondiente, realizar proceso de internación, consulta externa y/o remitir a segundo nivel si es el caso), realizar todos los pasos necesarios para determinar la atención integral requerida de cada usuario, indicando con claridad las instrucciones necesarias al personal de apoyo para su realización y orientación a los pacientes. • Realizar la revista médica y verificar que las instrucciones dadas al personal de apoyo sean cumplidas. • Cumplir con responsabilidad con lo establecido en la Resolución No. 1995 de 1999 y todo aquello que se refiere a la historia clínica guardando la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. • Participar en el proceso de notificación de enfermedades de interés en salud pública. • Cumplir con responsabilidad la asignación de turnos, realizando la entrega y recibo de turno de manera detallada; las actividades, valoraciones médicas y procedimientos realizados a los pacientes ubicados en los diferentes servicios, además de los elementos existentes en el inventario del servicio o informe de alguna novedad ocurrida. • Dar buen uso y mantenimiento a los equipos a su cargo y responder por los mismos realizando un inventario inicial con marcas, referencias y características técnicas • Diligenciamiento de todos los formatos establecidos y requeridos para la prestación de los servicios incluidos los RIPS. • Asistir a reuniones de tipo administrativo y /o educativas programados por las subgerencias administrativa y/o científica de carácter obligatorio según corresponda, garantizando la adherencia a los diferentes procesos y procedimientos inherentes al sistema Integral de Gestión (SIG) del hospital. • Acatar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del contrato 	

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
Sub gerente científico	Área Asistencial

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	NUTRICIONISTAS
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	



Ejecutar acciones profesionales en actividades asistenciales y administrativas con el fin de brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente.	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título universitario en nutrición y dietética	Mínimo 12 meses de experiencia profesional relacionada con el área
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar consultas como dietista y nutricionista de los pacientes de la ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio. • Apoyar los programas que desarrolle el Hospital con los usuarios internos, para fomentar los hábitos alimenticios saludables (Soportar mensualmente con registro de asistencia y fotográfico) • Realizar seguimiento a las minutas de los pacientes una vez a la semana de manera aleatoria con el fin de evaluar el cumplimiento de las mismas (informe mensual del seguimiento entregado al supervisor del contrato) • Apoyar la estrategia IAMII con el fin de realizar seguimiento a gestantes, puérperas y lactantes hasta los dos años. • Realizar la detección, atención y tratamiento de usuarias en gestación con diagnósticos de mal nutrición que permitan controlar los embarazos de alto de riesgo por nutrición. • Participar en la planificación, coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con la nutrición clínica del hospital. • Realizar articulación y seguimiento a las guías de buenas prácticas en el programa de nefroprotección. • Dar buen uso y mantenimiento a los equipos a su cargo y responder por los mismos realizando un inventario inicial con marcas, referencias y características técnicas. • Asistir a reuniones de tipo administrativo y /o educativas programados por las subgerencias administrativa y/o científica de carácter obligatorio según corresponda, garantizando la adherencia a los diferentes procesos y procedimientos inherentes al sistema Integral de Gestión (SIG) del hospital. • Acatar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del contrato 	

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
SUB GERENTE CIENTIFICA	ASISTENCIAL

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	ODONTOLOGA
N° CARGOS	3
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Apoyar labores de programación, organización y evaluación en los servicios de odontología</p>	
<p>29</p>	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario Odontólogo 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 6 meses en el cargo
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar sus servicios con calidad y eficiencia, cumpliendo con las guías de atención integral adoptadas por el Ministerio de Salud o los protocolos de diagnóstico y/o tratamiento Odontológico reconocidos y aceptados por las Sociedades Científicas Colombianas. • Suministrar asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva en general a los usuarios. • Examinar al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal y determinar datos para la historia médica. • Prestar la atención Odontológica de acuerdo al POS y formular de conformidad con la normatividad vigente según el estado del paciente. • Orientar a los pacientes en las técnicas de salud bucal. • Aplicar tratamiento de obturaciones de amalgamas y resinas. • Cumplir con responsabilidad con lo establecido en la Resolución No. 1995 de 1999 y todo aquello que se refiere a la historia clínica guardando la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. • Participar en el proceso de notificación de informes que se deban realizar a los diferentes entes y/o EPS • Llevar los RIPS debidamente diligenciados según normas vigentes. • Dar buen uso y mantenimiento a los equipos a su cargo y responder por los mismos realizando un inventario inicial con marcas, referencias y características técnicas. • Asistir a reuniones de tipo administrativo y /o educativa programados por las subgerencias administrativa o científica de carácter obligatorio según corresponda. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Adherencia a los diferentes procesos y procedimientos inherentes al sistema Integral de Gestión (SIG) del hospital • Acatar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del contrato. 	
Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
SUB GERENTE SINTIFICA	ASISTENCIAL

GUIA PARA CONTRATISTAS		
CARGO:	OPTOMETRA	

N° CARGOS	1	
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA	
DESCRIPCION DEL CARGO		
Prevenir y corregir las enfermedades del ojo y del sistema visual permitiendo preservar y mejorar la calidad de vida del individuo y la comunidad		30
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA		
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Optometría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año relacionada con las funciones del cargo 	
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar consultas como optometría con oportunidad y calidad en el servicio a los pacientes de la ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio. • Apoyar todos los programas extramurales que desarrolle el Hospital en los que se necesite de una óptica. • Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la ESE. • Aportar los equipos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato, los cuales deberán estar debidamente calibrados y certificados, y responder por los equipos con que cuenta la institución para el desarrollo de la actividad en optometría. • Guardar reserva de la información que por razón del presente contrato deba manejar • Las demás que se le asignen de acuerdo al objeto contratado 		

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
SUB GERENTE CIENTIFICA	ASISTENCIAL

CARGO:	PEDIATRA	
N° CARGOS	1	
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA	
DESCRIPCION DEL CARGO		
Desempeñar funciones acordes a un Pediatra General en atención cerrada de un Servicio Clínico de nivel terciario.		31
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA		
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Médicos con Especialidad en Pediatría, titulados en una Universidad del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo un año en el cargo 	
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Atender a los pacientes agendados para los días de consulta de pediatría programada por el Hospital. Responder las interconsultas solicitadas por el profesional en medicina general en los servicios de urgencias, hospitalización, según sea el caso, de manera presencial y/o telefónica dejando el respectivo soporte para facturar el servicio. Determinar los medicamentos, procedimientos y tratamientos que sea necesario realizar a los pacientes, indicando las instrucciones necesarias al personal de apoyo para su realización y orientación a los pacientes. Realizar todos los procedimientos propios de medicina pediátrica teniendo en cuenta la normatividad vigente (RIPS, historia clínica, ordenes medicas) Apoyar el fortalecimiento de los procesos IAMI permitiendo la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación para su certificación Asistir a reuniones de tipo administrativo y /o educativa programados por las subgerencias administrativa o científica de carácter obligatorio según corresponda. Realizar informes periódicos al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades contractuales Acatar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del contrato 		

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
SUB GERENTE CIENTIFICA	ASISTENCIAL

CARGO:	PSICOLOGA	
N° CARGOS	1	
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA	
DESCRIPCION DEL CARGO		
<p>Brindar atención psicológica al individuo, la familia y la comunidad en prevención, diagnóstico y psicoterapia de una manera oportuna y adecuada para contribuir a la salud integral de los pacientes del hospital.</p>		32
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA		
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional universitario en psicología o psicología clínica.</p>	<p>Mínimo 12 meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención psicológica a los pacientes, familiares y personal asistencial de la institución. • Utilizar y aplicar diferentes formas y técnicas de intervención psicológica a nivel individual, grupal e institucional. • Integrarse al trabajo multidisciplinario de los diferentes servicios de la institución. • Contribuir a elevar el bienestar psíquico y la salud mental del personal asistencial, realizando trabajo preventivo institucional. • Participar en la selección, evaluación y clasificación del personal que requiera de determinadas condiciones psicológicas para la ejecución de sus labores. • Desarrollar una línea de investigación central y ofrecer actividad docente y científica con un programa metodológicamente orientado por los propios objetivos del servicio en la institución. • Realizar sesiones educativas de: prevención de embarazo adolescente, derechos y deberes sexuales y reproductivos, víctima de violencia sexual, intento de suicidio • Prestar un servicio humanizado, digno y con calidad a los usuarios. • Atención clínica individual y familiar en casos de VIF, PVCA, Depresión, Proyecto de Vida, Ideaciones Suicidas entre otros. • Participación en consultorías de salud mental. 		

- Participación en reuniones clínicas y en actividades comunitarias del Equipo de salud del sector.
- Acompañamiento en talleres de promoción de la salud mental fortaleciendo estrategias como IAMI (Gestantes, Puérperas y Lactantes hasta los dos años).
- Participación en talleres psicoeducativos desde el Plan de Intervenciones Colectivas de Salud Pública
- Visitas domiciliarias en casos seleccionados según el caso y la competencia.
- Trabajar con la Red de Salud Mental (Red del Buen Trato)
- Valorar y evaluar la información recogida para realizar acciones en salud mental, registrándolos en la H.C, así como las respuestas del individuo, familia o comunidad al tratamiento y los cuidados del individuo
- Dar buen uso y mantenimiento a los equipos a su cargo y responder por los mismos realizando un inventario inicial con marcas, referencias y características técnicas.
- Excluir Al Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio de cualquier responsabilidad por los daños que puedan ser ocasionados en cumplimiento del presente contrato de servicio
- Asistir a reuniones de tipo administrativo y /o educativa programados por las subgerencias administrativa o científica de carácter obligatorio según corresponda.
- Adherencia a los diferentes procesos y procedimientos inherentes al sistema Integral de Gestión (SIG) del hospital.
- Acatar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del contrato.

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
SUB GERENTE CIENTIFICA	ASISTENCIAL

CARGO:	REGENTE DE FARMACIA	
N° CARGOS	1	
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA	
DESCRIPCION DEL CARGO		
Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la atención farmacéutica, de la integración asistencial, garantizando la prestación de servicios de atención en la institución.		33
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA		
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional universitario en Química farmacéutica	Experiencia de 24 meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud	
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> ● Prestar el servicio como gerente de farmacia para realizar el control, dispensación, información de medicamentos y otras actividades orientadas a conseguir una utilización apropiada, segura y costo-efectiva de los medicamentos en beneficio de los pacientes atendidos en el hospital. ● Fortalecer el desarrollo de programas relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos especialmente en los programas de fármaco-vigilancia y usos adecuados de medicamentos. ● Coordinar el Comité de farmacovigilancia de la Institución de acuerdo a la programación establecida. ● Recopilar la documentación requerida para la inscripción en el Fondo Nacional de Estupefacientes y realizar el debido proceso ante esta entidad, para los medicamentos de control. ● Revisar y aprobar los informes mensuales que deben ser enviados al Fondo Nacional de Estupefacientes. ● Adecuar manuales de procesos, procedimientos y guías de manejo de medicamentos. ● Organizar los medicamentos controlados bajo la normatividad vigente. ● Cumplir con los diligenciamientos de formatos y registros que están establecidos en la Institución. ● Acatar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del contrato 		

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
SUB GERENTE CIENTIFICA	ASISTENCIAL

CARGO:	SALUD OCUPACIONAL	
N° CARGOS	1	
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA	
DESCRIPCION DEL CARGO		
<p>Coordinar el diseño, ejecución y control del sistema de seguridad y salud ocupacional y ambiental. Desarrollar las políticas de gestión de seguridad, salud ocupacional y ambiental, que determine la gerencia.</p>		34
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA		
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional universitario en medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en salud ocupacional.</p>	<p>Experiencia de 24 meses de experiencia profesional relacionada en el sector salud.</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado todo el programa involucrado dentro del SG-SST de la empresa. • Revisar y verificar que se estén diligenciando todos los registros acordes al SGC de la empresa • Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional. • Dirigir los programas de capacitación en materia de seguridad e higiene industrial, así como salud ocupacional. • Coordinar el proceso de inspección en los puestos de trabajo. • Asesorar a los comités de Convivencia y COPASO en lo concerniente a la materia. • Investigar accidentes de trabajo, determinar sus causas y recomendar medidas correctivas. • Planificar, organizar y evaluar los planes y programas de mantenimiento y seguridad industrial. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. • Cumplir con las políticas establecidas para Salud Ocupacional • Coordinar la elaboración de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores. • Reportar oportunamente las inscripciones, afiliaciones y/o novedades de los 		

<p>trabajadores a los sistemas de pensión, riesgos profesionales y pensiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el registro de estadísticas de accidentes laborales y su respectivo análisis. • Realizar auditorías internas • Estimar el impacto del Programa de Vigilancia Epidemiológica en cortos periodos de tiempo mediante la aplicación de indicadores de gestión, eficacia, eficiencia y efectividad • Presentar los informes internos y externos del área de salud ocupacional que sean requeridos. • Actualizar plan de contingencia para atender cualquier accidente o eventualidad que se presente y contar con personal capacitado y entrenado para su implementación. 	
<p>Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)</p>	<p>Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)</p>
<p>SUB GERENTE ADMINISTRATIVA</p>	<p>ASISTENCIAL</p>

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	SERVICIOS GENERALES
N° CARGOS	6
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Ejecutar labores operativas, encaminadas a la producción, almacenamiento, brindando un servicio rápido y oportuno de aseo a la institución.</p>	
 35	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia relacionada.
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de alimentos para los pacientes que se encuentren hospitalizados en la E.S.E. • Cuidar el menaje, los equipos de aseo y cocina y demás implementos a su cargo. • Realizar las actividades propias de mantenimiento, aseo general, desinfección de las diferentes áreas: servicio de urgencias, consulta externa, hospitalización, odontología, laboratorio clínico, oficinas, cocina, patio delantero y trasero; de acuerdo al protocolo de aseo definido por la E.S.E. • Utilizar correctamente los elementos de protección personal EPP en el desarrollo de su trabajo, procurando el autocuidado y la disminución de los riesgos ocupacionales. • Mantener limpio y ordenado el cuarto de aseo y los utensilios asignados para el desarrollo de las actividades del presente contrato. • Velar por el cuidado y correcta manipulación de productos químicos. • Reportar oportunamente a la subgerencia administrativa los daños o deterioro que presente la infraestructura física y/o equipos del servicio en el que se encuentre. • Cumplir estrictamente con las normas y procedimientos establecidos para el tratamiento de basuras y desechos teniendo en cuenta lo estipulado en el sistema de Gestión en salud y seguridad en el trabajo SGSST. 	

- Recolectar y disponer adecuadamente los residuos ordinarios, reciclables y biológicos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable al proceso y las directrices institucionales definidas para el mismo, contribuyendo a la disminución del impacto ambiental.
- Almacenar los residuos en el espacio asignado para tal fin.
- Dar buen uso y mantener los implementos de aseo a cargo en las mejores condiciones posibles.
- Orientar al usuario a la llegada, si es necesario a la dependencia que busca en las instalaciones de la E.S.E.
- Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del presente contrato deba manejar
- Presentar un informe de avance de las actividades adelantadas en el desarrollo del objeto contractual al supervisor del contrato.
- Las demás que le sean asignadas y sean inherentes al objeto del contrato.

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
SUB GERENTE ADMINISTRATIVA	TODAS LAS AREAS

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	SIAU
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>El Manual de Sistema de Información y Atención al Usuario (SIAU), se constituye en un instrumento para verificar y promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los usuarios y familiares.</p>	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO	
36	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Técnico en recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo un año de experiencia en el cargo.
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la oficina SIAU respondiendo oportunamente a las PQRSF, mediando en las eventualidades y/o inconvenientes que se presenten en la atención de los usuarios. Resolver las necesidades del usuario y su familia, así como educarlos sobre los conductos regulares, mecanismos y formas de acceder al Sistema de Salud actual. Elaborar e implementar la Red de Apoyo al usuario Realizar seguimiento a los planes de mejora sobre las PQRSF que permitan el cumplimiento y la garantía de la prestación de servicios en salud. Fortalecer el sistema de información y su reporte en PQRSF referidas por los usuarios del HNSCT. Desarrollar el seguimiento a la satisfacción de la atención del usuario y su reporte de acuerdo a la resolución 256/2015 Divulgación de los deberes y derechos de los usuarios en salud con actividades intramurales y extramurales Socialización y seguimiento al programa de Humanización implementado en la ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio. Realizar encuestas de satisfacción de seguridad del paciente a los usuarios a los cuales se les prestó la atención en salud. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Liderar el comité de asociación de usuarios la cual se reúne bimensual. • Reportar las PQRS ante la plataforma establecida por la gobernación de Cundinamarca • Realizar consulta e interconsulta a los casos que amerite, además de realizar visitas domiciliarias en coordinación con psicología. • Mantener la reserva de información que le sea confiada. • Asistir a los diferentes comités citados por el Entes territorial • Las demás que sean asignadas de acuerdo al objeto del contrato 	
Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
SUB GERENTE CIENTIFICA	ASISTENCIAL

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	TECNICO EN SISTEMAS
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Dirigir, coordinar y asesorar los modelos y sistemas de información, orientados hacia el procesamiento electrónico de datos, la automatización de procedimientos y a facilitar la toma de decisiones basadas en la información.</p>	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO	
37	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en ingeniería de sistemas. Postgrados en áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Veinticuatro meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los computadores de la ESE • Generar backups de cada computador de la ESE conforme al plan estipulado para tal fin. • Hacer revisión y mantenimiento preventivo y correctivo al servidor de la ESE • Apoyo en sistemas a los diferentes funcionarios del Hospital para el correcto uso de los recursos tecnológicos que ofrece el software. • Apoyo administrativo en el soporte técnico en general a los recursos de cómputo existentes en el hospital. • Apoyo administrativo en la revisión, registro y actualización de la página web de la E.S.E Hospital, según las indicaciones del supervisor del contrato y/o Gerente. • Mantener la prestación de los servicios dentro de los parámetros de calidad, continuidad y eficacia, garantizando el buen funcionamiento del sistema de acuerdo con las especificaciones y características requeridas por la institución durante la vigencia del presente contrato. • Configurar las redes internas del Hospital. • Apoyo administrativo en la creación de políticas para el buen uso de la red en la 	

E.S.E.

- Apoyo administrativo en la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información electrónica que maneja la E.S.E, independientemente de su soporte y medio de creación Electrónico.
- Apoyo administrativo en la elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, reglamentando y creando sus respectivas restricciones.
- Prestar apoyo administrativo en la Creación de correos institucionales.
- Participar activamente en el comité de archivo de la E.S.E.
- Hacer parte del grupo interdisciplinar de la ESE para la realización de las Tablas de Valoración, dando su concepto de valoraciones primarias y secundarias en documentos de importancia para la institución en documentos Electrónicos.
- Realizar el control de suministros de impresión de la ESE
- Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar.

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESEMPEÑO)
SUB GERENTE ADMISTRATIVA	TODAS LAS AREAS

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	TALENTO HUMANO, DOCENCIA Y SERVICIO
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Dirigir, planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal, contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la institución, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional.</p>	
 38	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en derecho, administración pública o administración del talento humano.</p> <p>Título de especialización en derecho laboral, derecho administrativo o gerencia del talento humano</p>	<p>Treinta y seis meses de experiencias en áreas del recurso humano del sector hospitalario.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría y seguimiento de las evaluaciones de desempeño del personal de carrera administrativa y acuerdos de gestión de funcionarios de libre nombramiento y remoción. • Coordinar el proceso de selección y reclutamiento de personal, citación a entrevistas y aplicación de entrevistas. • Coordinar la nómina de la organización, hacer los respectivos descuentos y elaborar las liquidaciones de nóminas, vacaciones y cesantías del personal, mantener actualizados los salarios, promedios y registros de los empleados de la organización, supervisa el proceso de la nómina; liquida mes a mes los aportes patronales. • Coordinar el procedimiento de Ingreso y retiro de funcionarios de planta y contrato (revisión de documentación para verificación de cumplimiento del perfil solicitado, redacción acto administrativo de nombramiento y posesión, recepción formato de paz y salvo debidamente firmado, elaboración de acto administrativo de terminación del vínculo laboral). 	

- Coordinar y supervisar las actividades del personal del equipo de trabajo de servicios generales, Impartir las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, realizar cuadro de turnos, reuniones periódicas y verificación de actividades asignadas.
- Apoyar el proceso de saneamiento de aportes patronales, cobro, depuración y conciliación de los estados de cuenta con las Entidades promotoras de salud, las administradoras de fondos de pensión y Administradoras de Riesgos Laborales respectivamente.
- Apoyo en la consolidación de información de los convenios Interadministrativos firmados entre el departamento de Cundinamarca a través de la secretaría de salud y el Hospital, en temas relacionados con el saneamiento de aportes patronales.
- Apoyo en elaboración de Formatos 1 y 2 para certificaciones para Bono pensional, certificaciones laborales para tramites pensionales, según las directrices impartidas por el área jurídica o subgerencia administrativa.
- Dar continuidad al proceso de implementación de creación de hoja de vida en el SIGEP, (Entregar usuario y contraseña a funcionarios de planta y contratistas y explicarles cómo crear la Hoja de Vida y la declaración de bienes y rentas en el SIGEP).
- Apoyo en la elaboración de Autodiagnóstico de Talento Humano para implementación del modelo integrado de planeación y gestión.
- Apoyo junto con el área de control interno en la realización de la evaluación en el aplicativo FURAG en lo referente a Talento Humano de conformidad con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Apoyo en el Fortalecimiento de la gestión estratégica del talento humano a través de la implementación, evaluación y mejor del programa estratégico del talento humano de conformidad con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Apoyar al Hospital en la divulgación y evaluación del código de integridad de conformidad con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG y la normativa vigente.
- Apoyo en la implementación de al menos una ruta de las rutas designadas en el MIPG para crear valor de lo público de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- Apoyo en el proceso y elaboración de estudios previos relacionados con el desarrollo de las actividades de formación, capacitación, bienestar y demás requeridas por el área de Talento Humano y o del programa Docencia-Servicio según lo requiera la entidad.
- Apoyo en la coordinación, diseño, formulación e implementación del Plan de formación y capacitación para la vigencia 2019.
- Apoyo junto con el área de calidad Apoyo en la coordinación, diseño, formulación e implementación del Sistema de estímulos - Plan de bienestar laboral e incentivos para la vigencia 2019.
- Coordinar el programa de inducción y re inducción de la Entidad.

- Actualizar el Manual de Funciones de funciones de conformidad con las directrices impartidas por Función pública y la normatividad vigente.
- Coordinar el Programa de Docencia-Servicio del Hospital, fortaleciendo alianzas y planes de largo plazo entre las instituciones educativas y la E.S.E, llevando a cabo los comités Docente-Asistenciales enunciados por la norma y pactados en los convenios.
- Apoyo en la revisión de documentos soporte para la ejecución de los convenios Docencia-Servicio de la Entidad (Convenio Docencia-Servicio firmado entre las partes, plan de formación acordado entre las instituciones que conforman la relación docencia-servicio, horarios, turnos y rotaciones de los estudiantes, Número de estudiantes y docentes por programa, Hoja de vida del estudiante en formación, Póliza de responsabilidad civil, Afiliación y pago de la ARL del estudiante).
- Coordinar la recepción de los estudiantes, proceso de inducción y presentación con los trabajadores del Hospital para el adecuado ingreso.
- Coordinar y elaborar la programación de rotación (cuadros de turnos) de los estudiantes durante su tiempo de práctica.
- Incluir en el programa institucional de inducción lo relacionado con la inducción a estudiantes (convenio Docencia-Servicio).
- Apoyo junto con el área de facturación y cartera a tramitar y cobrar oportunamente el pago de las contraprestaciones descritas en los convenios de Docencia- Servicio, cuando haya lugar.
- Apoyo elaboración de actos administrativos de rutina como certificaciones laborales, oficios, resoluciones y/o actos administrativos que sean necesarios.

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
SUB GERENTE ADMINISTRATIVA	TODAS LAS AREAS

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	TECNICO RAYOS X
N° CARGOS	2
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
Ejecutar labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiográficos.	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO 39	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en imágenes diagnosticas o rayos x.	Doce meses de experiencia relacionada o laboral
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los estudios radiológicos que le sean remitidos de acuerdo a la orden médica, dando las indicaciones pertinentes de acuerdo al tipo de rayos x solicitado. • Realizar el debido proceso administrativo y técnico en la toma de Rayos x y entrega de resultados. (entrega de resultados en CD) • Tener en cuenta y claro el protocolo de rayos x y aplicarlo en cada procedimiento a realizar. • Revisar todos y cada uno de los soportes que se exijan para cada una de las facturaciones y/o presentación de cuentas de hospital, diligenciando en debida forma y en su totalidad los soportes requeridos en cada caso, enumerando, legajando y ordenando los anexos que sean necesarios para una debida presentación de facturas y/o cuentas por parte del Hospital • Observar los parámetros señalados por el Hospital y por las EPS. Respectives en la elaboración y/o consolidación, revisión, enumeración, ordenamiento y presentación de las cuentas necesarias para emitir las facturas que se deban hacer 	

<ul style="list-style-type: none">• Dar buen uso y mantenimiento a los equipos a su cargo y responder por los mismos realizando un inventario inicial con marcas, referencias y características técnicas• Realizar informes periódicos al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades contractuales.• Acatar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del contrato	
Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
SUB GERENTE CIENTIFICA	ASISTENCIAL

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	TERAPEUTA RESPIRATORIO
N° CARGOS	1
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
Realizar evaluación respiratoria clínica y funcional e intervenir Terapéuticamente a los pacientes.	
 E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO	
40	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario Terapia Respiratoria. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en materia.
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los protocolos correspondientes al área de terapia respiratoria de la ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio, socializarlos y evaluarlos. • Desarrollar el proceso de atención individual de los pacientes que requieran valoración por servicios asistenciales en las áreas de apoyo terapéutico en terapia respiratoria. • Responder oportunamente las solicitudes interconsulta de pacientes hospitalizados, urgencias y consulta externa. • Realizar atenciones de consulta de los pacientes que demanden los servicios asistenciales en las áreas de apoyo terapéutico, siempre y cuando tengan la autorización respectiva por parte de la aseguradora. • Brindar la atención a los pacientes con la mejor calidad de atención posible mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales, haciendo uso racional de las tecnologías disponibles. 	

- Cumplir con la normatividad establecida por el ministerio de salud de acuerdo a las normas y protocolos establecidos.
- Participar en las revisiones de casos clínico-patológicos desarrollados por la Institución.
- Realizar apoyo diagnóstico desde la realización de procedimientos abordados desde su profesión.
- Verificar que el 100% de las actividades realizadas por el servicio de terapia respiratoria sean facturados.
- Informar los eventos adversos desencadenados por la prestación de los servicios asistenciales ambulatorios en las áreas de apoyo terapéutico oportunamente.
- Diligenciar correctamente, legible y completo el registro individual de pacientes, además el diligenciamiento de la historia clínica en el programa de software establecido por la institución.
- Velar por que las historias clínicas de los pacientes sean elaboradas en forma pulcra, clara, completa y objetiva
- Cumplir con responsabilidad de lo establecido en la Resolución No. 1995 de 1999 y todo aquello que se refiere a la historia clínica guardando la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
- Liderar el programa de salas ERA cumpliendo a cabalidad con los requisitos solicitados por la Secretaría de Salud del Departamento para el debido funcionamiento
- Dar buen uso y mantenimiento a los equipos a su cargo y responder por los mismos realizando un inventario inicial con marcas, referencias y características técnicas

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
SUB GERENTE CIENTIFICA	ASISTENCIAL

GUIA PARA CONTRATISTAS	
CARGO:	TRIPULANTE
N° CARGOS	4
POSICION:	AREA ADMINISTRATIVA
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Apoyar al Jefe de Departamento de Supervisión Médica en la toma de decisiones en cuestión de la canalización de pacientes a unidades médicas de mayor complejidad dentro y fuera del Estado en el caso de existir convenio con otra institución en la República, apoyo en las autorizaciones de procedimientos subrogados.</p>	
 41	
REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR COMO CONTRATISTA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Auxiliar de Enfermería. 	<ul style="list-style-type: none"> Con experiencia reciente mínimo de 2 años como tripulante de ambulancias realizando traslado de pacientes.
FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las acciones propias de tripulante de ambulancia (procedimientos), recibo y entrega de turno de acuerdo a la asignación programada, registrar en la Historia Clínica todos los procesos realizados de manera clara y concisa, administrar medicamentos según designación del jefe del servicio y protocolo institucional. Apoyar y manejar el proceso de seguridad del paciente cumpliendo con la notificación de cualquier evento e incidente que pueda involucrar la integridad del usuario, manejo de los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño. Presentación adecuada (cabello recogido, aretes cortos, no uso de joyas y maquillaje discreto), porte de uniforme azul oscuro según requerimientos de la institución. Llevar el libro de control o Bitácora de Ambulancia. (Planilla de Movimiento), la cual al regreso de un viaje debe ser firmada por el médico de turno de Urgencias. Verificar e inventariar todos los elementos que permanecen en la ambulancia que están a su cargo de acuerdo a la norma de habilitación vigente y responder pecuniariamente si se llegaron a encontrar elementos y/o medicamentos vencidos. Informar cualquier anomalía identificada a la subgerencia científica. 	

- Verificar y controlar en la ambulancia los formatos de la Historia Clínica de traslado de paciente, con el fin de que el personal asistencial consigne la evolución y los procedimientos durante el traslado y la información sobre la entrega en la institución receptora.
- Apoyar en el proceso de referencia y contra referencia (turnos donde no está la persona encargada de este proceso) y realizar triage, mientras no esté realizando un traslado.
- Usar un lenguaje discrecional y de respeto a través de los equipos de radio y con la tripulación, fomentando un ambiente de trabajo sano y de labor en equipo.
- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo al objeto contractual

Jefe inmediato (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	Áreas involucradas (DE DESMPEÑO)
ENFERMERA JEFE (URGENCIAS) SUB GERENCIA CIENTIFICA	ASISTENCIAL