
	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	--

ADENDA No. 02

Solicitud de Cotizaciones No. 014 -2013. **DESARROLLO DEL MACROPROCESO ADMINISTRATIVO** para el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E – vigencia 2013.



El Gerente del Hospital Universitario Departamental de Nariño, Empresa Social del Estado, teniendo en cuenta la existencia de algunos errores involuntarios cometidos en los numerales 4, 5 y 8.2.2 de la solicitud de cotización definitiva 014-2013, se permite expedir la presente Adenda, con el fin de que los interesados presenten su oferta de manera adecuada.

Por tanto los numerales en mención quedarán así, aclarando que las demás estipulaciones no sufren modificación alguna, sin perjuicio de lo señalado en la adenda No. 01.

“4. OBJETO: DESARROLLO DEL MACROPROCESO ADMINISTRATIVO.

La presente solicitud tiene por objeto la contratación del MACROPROCESO ADMINISTRATIVO SEGÚN SE DETERMINA A CONTINUACIÓN:



MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	HORAS MAYO A NOVIEMBRE 2013	VALOR HORA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUB ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LUNES A VIERNES DIURNO	1.295	9.003
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LUNES A VIERNES DIURNO	1.295	9.003
TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DE GESTION DE LUNES A VIERNES DIURNO	1.295	10.946
TECNOLOGO AREA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DE LUNES A VIERNES DIURNO	1.295	16.706
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACION DE LUNES A VIERNES DIURNO	1.295	20.779
PROCESO GESTION DE CALIDAD		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO INGENIERO INDUSTRIAL DE LUNES A VIERNES DIURNO	1.295	20.779
PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LUNES A VIERNES DIURNO	1.295	16.731
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LUNES A VIERNES DIURNO	1.295	9.003
PROCESO GESTION FINANCIERA		
SUBPROCESO DE COSTOS		
TECNICO ADMINISTRATIVO DE COSTOS DE LUNES A VIERNES DIURNO	2.590	10.946
SUBPROCESO DE CARTERA		
TECNICO ADMINISTRATIVO DE CARTERA DE LUNES A VIERNES DIURNO	6.669	10.946
SUBPROCESO DE PRESUPUESTO		
TECNICO ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO DE LUNES A VIERNES DIURNO	1.295	10.946
SUBPROCESO DE TESORERIA		
TECNICO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA DE LUNES A VIERNES DIURNO	1.295	10.946
SUBPROCESO DE FACTURACION		
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE FACTURACION DE LUNES A VIERNES DIURNO	41.349	9.003
TECNICO ADMINISTRATIVO DE FACTURACION DE LUNES A VIERNES DIURNO		

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	--



	1.295	10.946
PROCESO GESTION DE LA INFORMACION		
PROFESIONAL UN IVERSITARIO SISTEMAS DIURNO DE LUNES A VIERNES	1.295	16.731
TECNICOS SISTEMAS LUNES A VIERNES DIURNO	3.885	10.946
SUBPROCESO ARCHIVO		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LUNES A VIERNES DIURNO	1.295	16.731
AUXILIAR OPERATIVO LUNES A VIERNES DIURNO	6.475	9.003
SUBPROCESO DE GESTION COMUNICACIONAL		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION COMUNICACIONAL LUNES A VIERNES DIURNO	1.295	16.731
SUBPROCESO DE ESTADISTICA		
AUXILIAR OPERATIVO LUNES A VIERNES DIURNO	6.475	9.003
PROCESO GESTION RECURSOS FISICOS		
AUXILIAR ADTIVO DE LUNES A VIERNES DIURNO	1.295	9.003
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ARQUITECTURA DE LUNES A VIERNES DIURNO	1.295	20.779
SUBPROCESO GESTION AMBIENTAL		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LUNES A VIERNES DIURNO	1.295	16.731
TECNICO ADMINISTRATIVO DE LUNES A VIERNES DIURNO	1.295	10.946
SUBROCESO DE AUDITORIA MEDICA		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DE LUNES A VIERNES	3.885	16.731
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LUNES A VIERNES	9.337	9.003
PROCESO DE ATENCION AL USUARIO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SABADOS DOMINGOS Y FESTIVOS	910	9.003
PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJADORA SOCIAL LUNES A VIERNES DIURNO	1.334	16.731
SUBPROCESO DE APOYO LOGISTICO		
OPERARIOS SERVICIOS GENERALES LAVANDERIA Y ASCENSOR LUNES A DOMINGO	19.074	7.908
OPERARIOS SERVICIOS GENERALES CONFECCION DE LUNES A VIERNES	3.885	7.908
OPERARIOS CONDUCTORES Y RADIOOPERADORES DE LUNES A DOMINGO	13.872	8.710
CONTINGENCIAS		
CONTINGENCIAS DEL SERVICIO PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	4.290	9.003
CONTINGENCIAS DEL SERVICIO PARA TECNICOS ADMINISTRATIVOS	1.664	10.946
CONTINGENCIAS DEL SERVICIO PARA APOYO LOGISTICO OPERARIOS	1.199	7.908

IMPORTANTE: Teniendo en cuenta la información entregada por el Hospital en el anexo Excel, respecto al precio de la hora, el oferente no podrá proponer, so pena de rechazo de su cotización, en cuanto gastos de personal, un valor inferior a dicho precio. Lo que quiere decir igualmente, que la empresa contratista no podrá pagarles a los trabajadores, por concepto de derechos laborales, suma inferior a dichos montos.



PROCESO	ADMINISTRATIVO EN AREAS ADMINISTRATIVAS
SUBPROCESO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	APOYO ADMINISTRATIVO

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	--



PERFIL	AUXILIAR/TECNICO Y/O TECNOLOGO CON CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS, ARCHIVO O SECRETARIADO EJECUTIVO
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas
SUBPROCESO	GESTION DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PROCEDIMIENTO	APOYO ADMINISTRATIVO
PERFIL	AUXILIAR/TECNICO Y/O TECNOLOGO CON CONOCIMIENTOS EN DERECHO, SISTEMAS, ARCHIVO O SECRETARIADO EJECUTIVO
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de Control Interno Disciplinario
SUBPROCESO	CONTROL DE GESTION – CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO	CONTROL INTERNO CONTABLE
PERFIL	TECNICO Y/O TECNOLOGO Y/O PROFESIONAL CONTADOR PUBLICO, CON EXPERIENCIA EN PROCESOS DE AUDITORIA, CON CONOCIMIENTOS EN GESTION DE CALIDAD Y DEL APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA
OBJETIVO	Realizar seguimiento de auditoria a los procesos contables y financieros de la organización detectando desviaciones y/o hallazgos dentro de cada uno de los procesos, proponiendo planes de mejoramiento a cada uno de ellos y su seguimiento.
SUBPROCESO	EMERGENCIAS Y DESASTRES - ADMINISTRACION SEGURIDAD INTEGRAL HOSPITALARIA
PROCEDIMIENTO	GESTION DEL RIESGO – GESTION PARA LA PREVENCION DE DESASTRES – GESTION DE LA LOGISTICA
PERFIL	TECNICO-TECNOLOGO-PROFESIONAL
OBJETIVO	Supervisión, inventoria y control de los subprocesos a cargo de la oficina de emergencias y desastres de la organización
SUBPROCESO	PLANEACION
PROCEDIMIENTO	APOYO ADMINISTRATIVO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO
PERFIL	PROFESIONAL EN AREAS ADMINISTRATIVAS/

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	--



	ECONOMISTA CON CONOCIMIENTOS EN MGA, GESTION INDICADORES/ INFORMES
OBJETIVO	APOYO EN FORMULACION, GESTION DE PROYECTOS, INDICADORES E INFORMES
SUBPROCESO	GESTION DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO	APOYO ADMINISTRATIVO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO
PERFIL	INGENIERO INDUSTRIAL
OBJETIVO	IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD QUE APORTEN AL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ORGANIZACION
SUBPROCESO	RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO	APOYO ADMINISTRATIVO
PERFIL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ABOGADO
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de Recursos Humanos
SUBPROCESO	RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO	APOYO ADMINISTRATIVO
PERFIL	AUXILIAR/TECNICO Y/O TECNOLOGO CON CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS, ARCHIVO O SECRETARIADO EJECUTIVO
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de Recursos Humanos
SUBPROCESO	RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE COSTOS
PERFIL	TECNICO Y/O TECNOLOGO Y/O PROFESIONAL EN LAS AREAS CONTABLES, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS CON EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE COSTOS, MANEJO DEL APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL OFFICE Y CONOCIMIENTOS DE ACREDITACION
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de administración, control y gestión de Costos
SUBPROCESO	RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	--



PERFIL	TECNICO Y/O TECNOLOGO Y/O PROFESIONAL EN LAS AREAS CONTABLES, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS Y JURIDICAS CON EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CARTERA Y EN RELACIONES PUBLICAS; MANEJO DEL APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL Y OFFICE Y CONOCIMIENTOS DE ACREDITACION
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de administración, control y gestión de la cartera
SUBPROCESO	RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE APOYO EN PRESUPUESTO
PERFIL	TECNICO Y/O TECNOLOGO Y/O PROFESIONAL EN LAS AREAS CONTABLES, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS CON EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CONTABILIDAD, MANEJO DEL APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL Y OFFICE Y CONOCIMIENTOS DE ACREDITACION
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de administración, control y gestión de Presupuesto
SUBPROCESO	RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE APOYO EN TESORERIA
PERFIL	TECNICO Y/O TECNOLOGO Y/O PROFESIONAL EN LAS AREAS CONTABLES, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS CON EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TESORERIA, MANEJO DEL APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL Y OFFICE Y CONOCIMIENTOS DE ACREDITACION
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de administración, control y gestión de Tesorería
SUBPROCESO	GESTION DEL PROCESO DE FACTURACION
PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REVISION Y DESPACHO DE FACTURAS.
PERFIL	Auxiliar administrativo de Facturación

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	--



OBJETIVO	Facturar los servicios de salud prestados por el hospital de acuerdo a las tarifas establecidas en los contratos o lo estipulado por la Ley, Efectuar revisión de factura y despacharlas correctamente liquidadas a las diferentes entidades responsables del pago
SUBPROCESO	RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO	GESTION DEL PROCESO DE FACTURACION SOAT
PERFIL	TECNICO Y/O TECNOLOGO Y/O PROFESIONAL EN AREAS ADMINISTRATIVAS, CON EXPERIENCIA EN PROCESOS DE FACTURACION, CON CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE GLOSAS, CARTERA Y DEL APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA
OBJETIVO	Realizar seguimiento, auditoria, despacho y gestión integral dentro del subproceso de facturación por concepto de atención a la población victima de accidente de transito y eventos ecat .
SUBPROCESO	GESTION DE LA INFORMACION – SISTEMAS
PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO – MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SOFTWARE – PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN - ACTUALIZACION, IMPLEMENTACION E IMPLANTACION DE MODULOS Y APLICATIVOS – COPIA DE SEGURIDAD INFORMATICA
PERFIL	PROFESIONAL EN SISTEMAS – EXPERIENCIA EN EL SECTOR SALUD Y CON CONOCIMIENTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA, ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS SQL, DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PORTALES EMPRESARIALES, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE HARDWARE Y SOFTWARE, PROGRAMACION EN.NET
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de Gestión de Información en las actividades de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware, al igual que en la ejecución de las actividades de producción de la información y en ejecuciones de políticas de seguridad informática
SUBPROCESO	GESTION DE LA INFORMACION – SISTEMAS

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	--



PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO – MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SOFTWARE – PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN - ACTUALIZACION, IMPLEMENTACION E IMPLANTACION DE MODULOS Y APLICATIVOS – COPIA DE SEGURIDAD INFORMATICA
PERFIL	TECNICO EN SISTEMAS – EXPERIENCIA EN EL SECTOR SALUD Y CON CONOCIMIENTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA, ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS SQL, DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PORTALES EMPRESARIALES, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SOFTWARE. CONOCIMIENTOS EN PROGRAMACION EN .NET
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de Gestión de Información en las actividades de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware, al igual que en la ejecución de las actividades de producción de la información y en ejecuciones de políticas de seguridad informática
SUBPROCESO	GESTION DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO CENTRAL
PROCEDIMIENTO	GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES-CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO- ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION- ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO- GESTION DOCUMENTAL DE BIBLIOTECA
PERFIL	PROFESIONAL EN ARCHIVO DOCUMENTAL Y AUXILIAR DE ARCHIVO DOCUMENTAL CON EXPERIENCIA EN ARCHIVISTICA-MECANOGRAFIA E INFORMATICA BASICA – EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de gestión de la información – archivo documental en las actividades de planeación, coordinación, ejecución, verificación y mejoramiento del sistema documental
SUBPROCESO	GESTION DE LA INFORMACION

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	--



PROCEDIMIENTO	GESTION COMUNICACIONAL
PERFIL	PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL O PERIODISMO, EXPERIENCIA EN PUBLICIDAD, MERCADEO Y MANEJO DE IMAGEN EN EL SECTOR SALUD, MANEJO DE APLICACIONES DE DISEÑO GRAFICO E INFORMATICA BASICA
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en el proceso de Gestión de Información en las actividades relacionadas con Gestión Comunicacional
SUBPROCESO	GESTION DE LA INFORMACION ESTADISTICA
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE HISTORIAS CLINICAS
PERFIL	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, CON CONOCIMIENTOS EN ARCHIVISTICA, MECANOGRAFIA E INFORMATICA BASICA, MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACION DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA, CONOCIMIENTOS EN DIGITO TERMINAL
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas asistenciales en el subproceso de administración y custodia de historias clínicas, archivo de historias clínicas digito terminal.
SUBPROCESO	RECURSOS FISICOS
PROCEDIMIENTO	APOYO ADMINISTRATIVO
PERFIL	AUXILIAR/TECNICO Y/O TECNOLGO CON CONOCIMIENTOS EN CONTABILIDAD, SISTEMAS, ARCHIVO Y SECRETARIADO EJECUTIVO Y CONOCIMIENTOS DE ACREDITACION
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de Recursos Físicos
SUBPROCESO	RECURSOS FISICOS
PROCEDIMIENTO	Planificación – Diseño – Consultoría - Construcción – Interventoria- Capacidad Física y Dotación Hospitalaria
PERFIL	ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	--

OBJETIVO	Consultoría, incluyendo diseño, planificación, supervisión e interventoría de las obras realizadas en el hospital universitario departamental de Nariño ESE, en lo referente a inversiones y mantenimiento de infraestructura
SUBPROCESO	GESTION AMBIENTAL
PROCEDIMIENTO	GESTION AMBIENTAL
PERFIL	INGENIERO AMBIENTAL Y/O SANITARIO
OBJETIVO	Supervisión, interventoría y control de los sub procesos a cargo de la oficina de Gestión Ambiental
SUBPROCESO	GESTION AMBIENTAL
PROCEDIMIENTO	GESTION AMBIENTAL
PERFIL	TECNICO AMBIENTAL
OBJETIVO	Apoyo de los sub procesos de Gestión Ambiental
PROCESO	AUDITORIA MEDICA
SUBPROCESO	GESTION DEL PROCESO DE SEGURIDAD DEL PACIENTE
PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO Y ANALISIS A EVENTOS ADVERSOS
PERFIL	Profesional
OBJETIVO	Crear cultura de Seguridad del Paciente para un reporte oportuno de eventos adversos
SUBPROCESO	GESTION DE AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS
PROCEDIMIENTO	AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS, RESPUESTA DE OBJECIONES Y GLOSAS ADMINISTRATIVAS Y DE PERTINENCIA.
PERFIL	Profesional en Areas de la Salud
OBJETIVO	Dar respuesta correcta y oportuna a las objeciones presentadas por la Aseguradoras en cuanto a pertinencia médica
SUBPROCESO	GESTION DEL PROCESO DE OBJECIONES Y GLOSAS
PROCEDIMIENTO	AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS, RESPUESTA DE OBJECIONES Y GLOSAS ADMINISTRATIVAS Y DE PERTINENCIA MEDICA

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	--

PERFIL	Auxiliar administrativo de Auditoría de Cuentas Médicas
OBJETIVO	Radicar y dar respuesta correcta y oportuna a las objeciones presentadas por la Aseguradoras tanto de carácter administrativo y de pertinencia médica
SUBPROCESO	ATENCION AL USUARIO
PROCEDIMIENTO	Gestión de Trabajo social con el usuario hospitalizado
PERFIL	Trabajadora Social
OBJETIVO	Acompañamiento a usuarios de los diferentes servicios, en lo que respecta a reubicaciones y egresos, solicitud de oxígeno domiciliario, solicitud de ayuda diagnosticas, interconsultas y procedimientos que no se realizan en nuestra institución, seguimiento, solicitud de ambulancia, consecución de material médico quirúrgico, contra referencia a primer nivel, remisión a IV nivel, accesoria social, negociación de cuotas de recuperación, encuestas de satisfacción, cliente preferencial, coordinación ICBF y todo lo relacionado a información en cuanto a deberes y derechos, cuotas de recuperación, quejas reclamos sugerencias y felicitaciones
SUBPROCESO	ATENCION AL USUARIO
PROCEDIMIENTO	Gestión Auxiliar administrativo con el usuario hospitalizado
PERFIL	Auxiliar administrativo
OBJETIVO	Acompañamiento a usuarios de los diferentes servicios, en lo que respecta a reubicaciones y egresos, solicitud de oxígeno domiciliario, solicitud de ayuda diagnosticas, interconsultas y procedimientos que no se realizan en nuestra institución, seguimiento, solicitud de ambulancia, consecución de material médico quirúrgico, contra referencia a primer nivel, remisión a IV nivel, accesoria social, negociación de cuotas de recuperación, encuestas de satisfacción, cliente preferencial, coordinación ICBF y todo lo relacionado a información en cuanto a deberes y derechos, cuotas de recuperación, quejas reclamos sugerencias y felicitaciones los sábados domingos y festivos en horario de 10:00 a.m. a 5:00 p.m.
PROCESO	ADMINISTRATIVO APOYO LOGISTICO



	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

SUBPROCESO	APOYO LOGISTICO
PROCEDIMIENTO	TRANSPORTE EXTERNO
PERFIL	CONDUCTOR
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso de apoyo logístico en transporte externo.
SUBPROCESO	APOYO LOGISTICO
PROCEDIMIENTO	LAVANDERIA: RECOLECCION-LAVADO – SECADO – APLANCHADO CONFECCION: REPARACIÓN Y ELABORACION ROPA HOSPITALARIA RADIOOPERADORES ASCENSOR
PERFIL	AUXILIARES APOYO LOGISTICO
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso de apoyo logístico en lavandería, radioperadores, ascensor y confección.

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



- Elaboración de órdenes de pago de FINANZAS (con los soportes presentados por los demás procesos), en las cuales se manejan los siguientes conceptos:
 - Contratos de obra
 - honorarios por concepto de interventoría y consultoría a contratos de obra;
 - servicios de comunicación.
 - Orden de suministro de estampados ropa hospitalaria, mensajería, servicio de fotocopiado, tapizado.
 - Procedimientos realizados por otras instituciones a pacientes del Hospital por servicios médicos de cardiología, toma de resonancia magnética, hemodiálisis, procedimientos de arteriografía periférica y procedimientos de angiografía cerebral entre otros.
 - Sentencias y conciliaciones a favor de los demandantes.
 - Impuestos como predial y licencias.
- Trámite y elaboración de órdenes de pago que tienen relación cajas menores, comunicaciones, gastos imprevistos, financieros, impuestos multas y afiliaciones. En este caso los soportes necesarios son gestionados por el auxiliar, como es el caso de CDP, R.P., facturas, RUT, Certificados de inhabilidades e incompatibilidades y recibo de cotizaciones.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

- Registro diario en el sistema de C.D.P y verificación de ítems como: consecutivo, fecha de CDP igual o posterior a la solicitud y Vo.Bo del mismo, que el valor y el nombre del beneficiario registrado en el CDP sea igual al solicitado y autorizado, de acuerdo al monto verificar que el CDP expedido esté soportado por una cotización o solicitud escrita del coordinador del área con el visto bueno de Gerencia. Posteriormente se pasan a finanzas para ratificación de datos.
- Registro diario en el libro radicador, de los CDP revisados por Recursos Financieros y organización por sección para que sean retirados por cada área. Los CDP que presentan inconsistencias son retornados a cada área, para revisión y corrección.
- Revisión diaria de órdenes de pago generadas por: Mantenimiento, Suministros, Farmacia, Recursos Humanos y Recursos Financieros de los documentos soportes que cada una necesita de acuerdo a lo establecido en el contrato, prestación de servicio u orden de compra, (si tiene el respectivo CDP, RP, recibo a satisfacción, verificar si la imputación contable es correcta, entre otros ítems) para posteriormente y previa autorización del Jefe Financiero se entreguen a Subgerencia Administrativa y Financiera para continuar con el proceso de pago establecido.
- Llevar control de contratos de obra, orden de suministro de servicios y honorarios, entre otros, responsabilidad de Recursos Financieros, para suministrar información al Jefe Financiero y a quien lo solicite de los valores cancelados y saldo que presentan a la fecha.
- Elaboración de documentos para clientes internos y externos, los cuales se presentan a Recursos Financieros, para revisión y firma.
- Garantizar que el archivo físico y magnético esté organizado y actualizado y ejercer el correspondiente control y protección, con el propósito de contribuir al logro del mejoramiento de la calidad

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Atención al público en general, brindar la información requerida -cuando no esté sujeta a reserva legal-, y transcribir mensajes.
- Transcribir los Oficios y las comunicaciones generales de la Sección.
- Manejar el Archivo de todos los documentos que se generan o se reciben en la Sección, de acuerdo al procedimiento técnico establecido.
- Obrar con diligencia y cuidado con relación a los elementos que formen parte integral de la Sección.
- Registrar en los Libros y/o formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Procesos y Procedimientos que se ejecute en el Servicio, y que sean de su competencia.
- Gestionar la consecución de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal requeridos para adelantar el trámite de contratación del área.
- Adelantar todo el trámite de Solicitud, Recepción y Entrega de los Materiales y Suministros de la Sección, de acuerdo su competencia en el respectivo Proceso.
- Realizar cuadros comparativos, producto de las cotizaciones solicitadas y publicadas de acuerdo al manual interno de contratación.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el contratista y que sean afines a la naturaleza del Cargo.



	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DE GESTION

- Realizar auditorias de legalidad, financiera, gestión, de sistemas y resultados y demás, de acuerdo al cronograma establecido.
- Seguimiento a procesos financieros y contables de la Organización.
- Realizar visitas de verificación a las diferentes áreas del hospital.
- Realizar de auditorias a través del aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- Acompañamiento del sistema de acreditación hospitalaria.
- Acompañamiento para el fortalecimiento del modelo estándar de control interno MECI.

EMERGENCIAS Y DESASTRES



- Realizar y actualizar con oportunidad el inventario de elementos, equipos y accesorios para prevención y atención de eventos adversos internos.
- Alistar y presentar para adquisición o reposición el inventario de necesidades de cada uno de los servicios, relacionados con prevención y atención desastres.
- Planificar y cumplir las agendas de capacitación, inspecciones y recorridos planteadas para el proceso.
- Orientar, asesorar y mantener activo el programa de seguridad integral hospitalaria.
- Formular solicitudes a las diferentes dependencias de acuerdo a protocolos establecidos de los sistemas nacionales que aplican para la Institución.
- Recibir y administrar los inventarios relacionados con gabinetes de control de incendios, extintores, sensores de calor, alarmas electrónicas, alarmas manuales de evacuación, lámparas de emergencia estáticas y portátiles, camillas rígidas, botiquines, radios banda comercial y VHF, equipos de rescate, elementos para evacuación, señalización de evacuación, llaves maestras de evacuación, megáfonos, bombas de control de incendios, generadores de emergencia y demás relacionados con la misión del programa de seguridad integral hospitalaria.
- Elaborar análisis de vulnerabilidad del establecimiento.
- Con base en la responsabilidad asignada en cada uno de los Procesos y Procedimientos, realizar los chequeos pertinentes dejando claramente registradas las fechas, hora, nombre, en los formatos diseñados para tal fin.
- Realizar evaluación inicial del conocimiento, expectativas, necesidades del cliente interno acerca de los procedimientos de prevención y atención de desastres.
- Participar en las reuniones del Comité Hospitalario de Emergencia. y ejecutar tratamientos especiales.
- Participar en la elaboración, actualización de los protocolos de Tripulaciones de Ambulancia.
- Informar y explicar acerca de los riesgos locativos y los procedimientos para su reducción, mediante decisiones informadas.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

- Diseñar el plan hospitalario de emergencia, evacuación y revisar los de contingencia de cada servicio, según el plan operativo anual.
- Proveer información publica al cliente interno o su familia sobre los procesos de prevención y atención de contingencias.
- Controlar la atención de contingencias durante la etapa de atención y autorizar la utilización de aquellos elementos indispensables.
- Advertir prontamente sobre los efectos primarios, colaterales o secundarios peligrosos o severos, de cualquier peligro identificado.
- Solicitar a través de justificación los elementos necesarios para evitar riesgos laborales.
- Intervenir en la población interna, contratistas externos o población flotante durante la orden de evacuación.
- Recoger, inventariar y solicitar reposición, recarga, mantenimiento o repuestos para equipos a su cargo.
- Cumplir las diferentes normas de tipo técnico y legal que aplican para la práctica técnica de gestión del riesgo, prevención de desastres, misión médica y demás sistemas que rigen en el país, para el sector de la salud.
- Diligencias y conservar actas de entrega de materiales y equipos relacionados con la función del programa.
- Recibir, clasificar y custodiar elementos de atención de emergencias.
- Capacitar a los grupos internos de la Organización: SUMMA, EDAN, Tripulación de Ambulancia, Brigada de Emergencia, COPASO y Comité Hospitalario de Emergencia en materias relacionadas con la seguridad del edificio y la atención de eventos adversos internos o en apoyo a situaciones externas.
- Hacer parte de las cadenas de intervención, cadenas de socorro durante situaciones críticas externas.
- Participar en la capacitación de estudiantes y población civil de influencia para el centro asistencial.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACION



- Garantizar que los proyectos estén incluidos en documento RED y Plan Bienal de Inversiones aprobado por el Ministerio de la Protección Social.
- Garantizar que los proyectos estén incluidos en el Plan de desarrollo Departamental o Municipal.
- Garantizar que los proyectos Formen parte del Plan de Mejoramiento institucional.
- Garantizar que los proyectos que lo requieran Posean licencia ambiental, licencia de funcionamiento, licencia de construcción y las demás que se requieran cuando aplique.
- Garantizar que los proyectos cuenten con la Certificación del soporte financiero.
- Garantizar que los proyectos estén direccionados según metodología Marco Lógico MGA
- Generar Resumen del proyecto.
- Garantizar que los proyectos para este caso los que tengan proyecto arquitectónico cumplan con los requisitos contemplados en la hoja de chequeo del IDSN.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	--

- Garantizar que los proyectos estén incluidos según Metodología MGA Y Ficha de Estadísticas básicas de Inversión EBI.
- Presentar para revisión por parte de La oficina Asesora de planeación del Instituto Departamental de Salud de Nariño, donde se garantice efectiva GESTIÓN, CONSECUCIÓN, EL SEGUIMIENTO LA ELABORACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO SEGÚN SEA EL CASO PARA CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS CON RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION Y SEGUIMIENTO ASI:
- Acompañamiento y seguimiento al procedimiento de Radicación en la Secretaría de la oficina Asesora de Planeación.
- Acompañamiento y seguimiento al procedimiento de Revisión por el Jefe de la Oficina Asesora, quién direcciona el proyecto a los funcionarios responsables de la revisión técnica.
- Acompañamiento y seguimiento al procedimiento de que la revisión del proyecto, el HUDN debe estar a paz y salvo con el IDSN en lo referente a entrega de información de Red de Servicios.
- Acompañamiento y seguimiento al procedimiento de ajuste y corrección de la propuesta, a partir de la fecha de entrega del proyecto los funcionarios responsables tienen un término de 10 días para la viabilidad; si el proyecto tiene falencias en su elaboración, realizar las correcciones que se estime pertinente y volver a presentar el proyecto para su aprobación final.
- Apoyo en la organización, presentación y archivo de cada uno de los proyectos formulados.
- Apoyo en la consolidación, organización, clasificación, análisis y presentación de los indicadores y planes operativos de gestión contenidos en el tablero de control del Hospital Universitario Departamental de Nariño.
- Mejoramiento de los formatos que se requieran por la oficina de Planeación.
- Acompañamiento en la gestión de la oficina de planeación en materia de análisis y seguimiento a la información propia de la dependencia.
- Acompañamiento en las presentaciones de indicadores estratégicos y demás información que se requieran ante los entes pertinentes.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CALIDAD

- Coordinar, junto con los proceso de Gestión Ambiental y Salud Ocupacional, el levantamiento de información correspondiente, producción documental e implementación de procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, HSEQ.
- Desarrollar las actividades pertinentes para preparar, sensibilizar, involucrar e informar al personal respecto de la implementación del HSEQ.
- Proponer y acordar un Plan de Capacitación del personal del HUDN para que la misma está en condiciones de implantar un SGC y su certificación y mantenimiento.
- Gestionar la definición de la política de calidad integral, objetivos de calidad integrales, procedimientos y manuales.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---



- Gestionar la auditoría interna, medidas correctivas y preventivas, revisión por la dirección y planes de mejora, en coordinación con la oficina Asesora de Calidad.
- Trabajar en el levantamiento de observaciones que provengan de las auditorías internas y externas.
- Participar en reuniones de trabajo con los Grupos Internos de Trabajo del HUDN.
- Asumir la función como Jefe de Producción Suplente en la certificación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) para la producción de aire medicinal por compresor en el HUDN, de acuerdo a la Resolución 4410 de 2009.
- Apoyar la re-certificación de Acreditación en Salud con el nuevo manual Único de estándares, el seguimiento y demás actividades tendientes a mantener y mejorar los estándares de acreditación.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO

- Evacuar consultas jurídicas realizadas por el personal del área referentes a derechos de petición, solicitudes de información, carrera administrativa, régimen de prestaciones sociales, descuentos judiciales, cambios administrativos en el personal, situaciones administrativas, en general asuntos relacionados con el área laboral.
- Brindar apoyo jurídico en cuanto a los trámites que se deben realizar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, como solicitudes de encargo, nombramientos provisionales, etc.
- Atender los asuntos de tipo jurídico en que tenga que solicitar o dar respuesta tales como: tutelas, peticiones, reclamaciones, etc.
 - Asistir cuando se requiera a los Comités Jurídicos y de conciliación.
 - Proyectar, conceptuar y revisar los proyectos de actos administrativos, contratos y demás documentos jurídicos que se requieran.
 - Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales para dar fundamento jurídico a las decisiones del área.
 - Elaborar informe mensual de su actividad, para la correspondiente certificación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS



- Atención al público en general, brindar la información requerida al Público -cuando no esté sujeta a reserva legal-, y transcribir mensajes.
- Transcribir los Oficios y las comunicaciones generales de la Sección.
- Manejar el Archivo de todos los documentos que se generan o se reciben en la Sección, de acuerdo al procedimiento técnico establecido.
- Obrar con diligencia y cuidado con relación a los elementos que formen parte integral de la Sección.
- Registrar en los Libros y/o formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Procesos y Procedimientos que se ejecute en el Servicio, y que sean de su competencia.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

- Realizar todas las actividades relacionadas con el Trámite de vinculación del Personal contratado para hacer reemplazos, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Vinculación de Reemplazos y Trámite de Pago".
- Realizar todas las actividades relacionadas con la elaboración y trámite de Constancias Laborales de acuerdo con su competencia en el Proceso "Expedición de Constancias Laborales".
- Digitar y consolidar la información de los Formatos "Solicitud de Permisos" en la base de datos correspondiente, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Solicitud, Autorización y Control de Permisos".
- Gestionar la consecución de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal requeridos para adelantar el trámite de contratación de Personal.
- Adelantar todo el trámite de Solicitud, Recepción y Entrega de los Materiales y Suministros de la Sección, de acuerdo su competencia en el respectivo Proceso
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el contratista y que sean afines a la naturaleza del Cargo.

TECNICO DE COSTOS

- Recepcionar y revisar los informes suministrados por las diferentes áreas que hacen parte del proceso de elaboración del informe de costos abc.
- Identificar, clasificar, registrar, consolidar y analizar los costos abc en que incurren las Unidades Funcionales y centros de costo del Hospital.
- Desarrollar planes de acción que contribuyan a alcanzar los objetivos financieros propuestos por la organización.
- Mantener una comunicación asertiva con las coordinaciones de las Unidades Funcionales y Centros de Costo de tal manera que se concilie la información suministrada y se realicen los ajustes pertinentes, dejando registro de conciliación.
- Con el acompañamiento de las diferentes áreas involucradas, actualizar permanentemente las bases de asignación establecidas.
- Conciliar con las diferentes áreas que hacen parte del proceso de elaboración del informe de costos, las actualizaciones y ajustes a los informes, de acuerdo a la información requerida.
- Realizar seguimiento mensual a la facturación por producción y actualizar de acuerdo al portafolio de servicios que el procedimiento corresponde al centro de costo donde efectivamente se presenta el servicio.
- Elaborar y determinar por cada Unidad Funcional, costos por producto de los procedimientos que presentan mayor demanda.
- Realizar continuamente revisión y actualización del manual documental, de acuerdo a las necesidades de la organización.
- Realizar todas las actividades que le competan en los procesos de estándares de acreditación de direccionamiento que se desarrollan en el área o en los cuales ésta interviene
- Planear, coordinar y supervisar con otras dependencias lo relacionado con el suministro de información entre las mismas



	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

- Garantizar que el archivo físico y magnético esté organizado y actualizado y ejercer el correspondiente control y protección, con el propósito de contribuir al logro del mejoramiento de la calidad
- Brindar atención a los usuarios, suministrando la información pertinente y que sea requerida por los mismos
- Instruir a los proveedores de la información cuando sea necesario, en las actividades que realizan para que éstas se efectúen con sentido de pertinencia y oportunidad.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades a su cargo mediante mecanismos de planeación, ejecución y control que garanticen el eficiente cumplimiento del POA establecido.
- Presentar mensualmente informe de costos a Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Prestación de Servicios, Contabilidad, coordinaciones Unidades Funcionales, coordinaciones Centros de Costo y demás áreas que lo requieran.
- Presentar periódicamente informes ejecutivos que permitan conocer la situación económica y financiera de la organización, apoyando la toma de decisiones.
- Elaborar el POA, definiendo indicadores de gestión y resultado de acuerdo a lo previsto en el mismo, ejecutar su desarrollo, analizar su comportamiento (causas y efectos) con el fin de tomar acciones correctivas y mantener al tanto al jefe de Recursos Financieros del cumplimiento y alcance de éste
- Mantener una permanente comunicación y coordinación con el área de contabilidad, con el fin de garantizar la congruencia y razonabilidad de los registros contables con los de costos.
- Los informes de costos y producción por cada centro de costos, contribuirán al análisis, toma de decisiones y planes de mejoramiento de las metas establecidas.
- Levantar los costos de cada Unidad Funcional según su portafolio de servicios.
- Todo lo anterior adecuado al aplicativo Dinamica Gerencial modulo de costos y acordes a lineamientos del manual documental.

TECNICO DE CARTERA

RECAUDO

- Verificar fechas de vencimiento para el cobro de cartera de acuerdo a características contractuales suscritas con cada entidad.
- Elaborar el informe del estado de cartera por entidad por cada mes y para las áreas de interés.
- Recibir la copia del despacho y relación de facturación radicada por entidad y por régimen
- Confrontar la información contenida en el despacho, cuentas de cobro anexas y relación de facturas (se confronta: valores totales, consecutivo cuenta cobro, descuentos, glosas aceptadas en pre despacho)
- Enviar a los procesos correspondientes las facturas y las informaciones que presenten errores para ser corregidas.
- Informar a las diferentes entidades clientes del hospital sobre los plazos y vencimientos de las cuentas por pagar de acuerdo a características contractuales suscritas con cada entidad.
- Verificar en las cuentas sobre los pagos realizados de carteras pendientes por parte de las entidades.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

- Mantener contacto permanente por medio de Visitas a las entidades acreedoras para realizar actas de compromiso para el pago de las cuentas pendientes y en estado de cartera vencida según cronograma mensual.
- Gestionar la consecución de los documentos que sean necesarios para el pago de la cartera por parte de las entidades.
- Informar al Hospital de los cheques generados por parte de los clientes para ser entregado a tesorería.
- Descargar en el programa dinámica gerencial toda la información pertinente a la administración y gestión de las glosas de acuerdo al manual de uso del programa.
- Adelantar la gestión de cobro pre jurídico según los plazos establecidos para tal fin
- Coadyuvar a través de la gestión pre jurídica en la depuración y conciliación de la cartera
 - Garantizar que el archivo físico y magnético esté organizado y actualizado y ejercer el correspondiente control y protección, con el propósito de contribuir al logro del mejoramiento de la calidad

CONCILIACION Y DEPURACION DE SALDOS



- Circularizar de manera trimestral a la totalidad de los clientes
- Conciliar cada dos meses la cartera con la totalidad de los clientes
- Conciliar mensualmente el recaudo con las áreas de tesorería y presupuesto
- Depurar y descargar de manera mensual el rubro contable de cartera por descargar
- Depurar los estados de cartera de los clientes
- Someter a aprobación de los comités, los ajustes de conciliaciones y depuraciones

INFORMES

- Presentar los siguientes informes: cartera por edades, provisión de cartera, cartera por descargar, glosas radicadas por motivo, por unidad funcional, recaudo, despacho, facturación generada y conciliación y depuración acordes a lineamientos del manual documental.

TECNICO DE PRESUPUESTO

- Elaboración de CDP y RP para los diferentes procesos de compromisos institucionales durante la ejecución de presupuesto.
- Registro diario en el sistema de C.D.P y verificación de ítems como: consecutivo, fecha de CDP igual o posterior a la solicitud y Vo.Bo del mismo, que el valor y el nombre del beneficiario registrado en el CDP sea igual al solicitado y autorizado, de acuerdo al monto verificar que el CDP expedido esté soportado por una cotización o solicitud escrita del coordinador del área con el visto bueno de Gerencia. Posteriormente se pasan a finanzas para ratificación de datos.
- Registro diario en el libro radicador, de los CDP revisados por Recursos Financieros y organización por sección para que sean retirados por cada área. Los CDP que presentan inconsistencias son retornados a cada área, para revisión y corrección.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---



- Llevar un seguimiento de CDP, RP, Compromisos y pagos sobre contratos de obra, orden de suministro de servicios y honorarios, entre otros, responsabilidad de Recursos Financieros, para suministrar información al Jefe Financiero y a quien lo solicite de los valores cancelados y saldo que presentan a la fecha.
- Conciliar con contabilidad, Tesorería, Facturación y Cartera, los diferentes rubros que interactúan entre esos subprocesos.
- Elaboración de documentos para clientes internos y externos, los cuales se presentan a Recursos Financieros, para revisión y firma.
- Garantizar que el archivo físico y magnético esté organizado y actualizado y ejercer el correspondiente control y protección, con el propósito de contribuir al logro del mejoramiento de la calidad
- Todo lo anterior acorde a lineamientos del manual documental

TECNICO DE TESORERIA



- Realizar registro de pago presupuestal desde el módulo de presupuesto en dinámica gerencial
- Contribuir a la conciliación con el área de presupuesto para cierre de gastos mensual
- Contribuir a la elaboración del consolidado del boletín de pago
- Revisar cheques expedidos y giros electrónicos
- Organizar cheques orden alfabético, para entrega y posterior consignación
- Informar a clientes y elaborar consignaciones
- Contribuir al proceso de giro electrónico desde los diferentes portales bancarios de la organización
- Entrega de cheques a proveedores locales y entrega consignaciones a mensajero
- Organizar desprendibles de nomina para posterior entrega a funcionarios
- Realizar pago salud, pensión, descuentos de nomina
- Realizar conciliación de cuentas en tesorería con clientes
- Atender solicitudes de clientes (descuentos, pagos, información) vía telefónica o personal.
- Contribuir a realizar autorización de devoluciones o reintegro a pacientes.
- Organizar archivo de tesorería de acuerdo a la Ley de archivo.
- Contribuir a realizar informe contraloría y demás organismos de control
- Presentación de informes requeridos por las áreas.
 - Garantizar que el archivo físico y magnético esté organizado y actualizado y ejercer el correspondiente control y protección, con el propósito de contribuir al logro del mejoramiento de la calidad
- Todo lo anterior acorde a lineamientos del manual documental

GESTION DE FACTURACION

- Tomar datos iniciales del paciente (admisión).
- Validación de los derechos, con el objeto de verificar si cubre o no el servicio a prestar.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

- Abrir el ingreso, para digitar los servicios realizados a través de los RIPS.
- Archivar Los RIPS en la carpeta administrativa de cada paciente.
- Verificar que la totalidad de los documentos que soporten la factura estén completos en la carpeta administrativa diligenciando la lista de chequeo
- Liquidación y generación de la factura al egreso del paciente
- Recibir la facturación generada en cada servicio, actividad que se realizará en el aplicativo del Hospital
- Clasificar las facturas por régimen
- Entregar las facturas clasificadas al despachador de cada régimen de acuerdo a los tiempos establecidos en el proceso
- Revisar soportes administrativos de acuerdo a la normatividad vigente
- Soportar la factura con los documentos faltantes, resultado de la revisión de soportes administrativos de acuerdo a los tiempos establecidos en el proceso
- Devolver al facturador la factura cuando requiere corrección de acuerdo a los tiempos establecidos en el proceso
- Despachar la facturación cuando se hayan solucionado los inconvenientes presentados de acuerdo a los tiempos establecidos en el proceso
- Digitar en el sistema a través del módulo de cartera, la factura a despachar
- Entregar las facturas a las entidades, cuando así corresponda
- Recepcionar los formatos de radicados y entregarlos a cartera
- Realizar consolidado informe de gestión de despacho
- Gestionar en los tiempos establecidos en el proceso las facturas por re direccionamiento
- Recuperar del archivo del Hospital y de la Entidad el radicado del envío.
- Entregar al proceso de cartera los soportes de envío a los diferentes clientes.
- Recepcionar documentación de los pacientes.
- Validar los derechos del paciente
- Elaborar anexos de acuerdo a la normatividad (Decreto 4747 y resolución 3047)
- Realizar seguimiento y control individualizado a las autorizaciones de los pacientes en todo el Hospital.
- Soportar adecuadamente los registros para entregar al proceso de facturación.
- Llevar control oportuno de los servicios autorizados para ser efectivamente facturados.
- Entregar al proceso de facturación las autorizaciones debidamente diligenciadas.
- Propender por la calidad de la factura para evitar las objeciones y glosas en los conceptos relacionados directamente con facturación
- Realizar de manera permanente la gestión de depuración de facturación pendiente por despachar por cada uno de los clientes asignados
- Gestionar la facturación pendiente por radicar e ingresos abiertos de los servicios facturados
- Garantizar que el archivo físico y magnético esté organizado y actualizado y ejercer el correspondiente control y protección, con el propósito de contribuir al logro del mejoramiento de la calidad



	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

GESTION DE FACTURACION – SOAT

- Aplicar los conocimientos técnicos para gestionar y supervisar las actividades de facturación, despacho, recaudo y gestión de glosas sobre la atención de pacientes victimas de accidentes de transito y eventos catastróficos SOAT Y ECAT,
- Brindar apoyo e impartir capacitación al subproceso de facturación y eventos SOAT Y ECAT.
- Verificar la vigencia oportuna de las pólizas SOAT.
- Verificar la autenticidad de la documentación aportada.
- Definir si es el caso conforme a los hallazgos si esta en la cobertura o no.
- Interactuar con las autoridades pertinentes (Policía de Transito, Policía de carreteras para agilizar el proceso de consecución de informes)
- Verificar el informe del accidente o croquis correspondiente al tiempo modo y lugar del siniestro.
- Verificación y comprobación de los topes de SOAT,
- Apoyar el despacho de facturación a las diferentes aseguradoras.
- Apoyar el proceso de trámite de glosas.
- Realizar de manera permanente la gestión de depuración de facturación pendiente por despachar por cada uno de los clientes asignados
- Gestionar la facturación pendiente e ingresos abiertos generados por servicios de SOAT y ECAT
 - Garantizar que el archivo físico y magnético esté organizado y actualizado y ejercer el correspondiente control y protección, con el propósito de contribuir al logro del mejoramiento de la calidad

GESTION DE INFORMACION



- Recepcionar las solicitudes de mantenimiento preventivo.
- Recepcionar las órdenes de trabajo impartidas por el jefe de mantenimiento de acuerdo a las solicitudes de mantenimiento preventivo con oportunidad de acuerdo a sus competencias.
- Realizar el trabajo asignado de acuerdo a manuales de fabricantes o a competencias individuales.
- Registrar todos los campos de las solicitudes de mantenimiento.
- Realizar el informe de actividades.
- Participar en el diseño de los planes de mantenimiento.
- Conocer y aplicar el plan de mantenimiento preventivo.
- Conocer los indicadores semanales del comportamiento del proceso de sistemas.
- Realizar las solicitudes de repuesto o de materiales (software) en registro correspondiente.
- Informar al dueño del sub proceso donde se realice el mantenimiento, los daños presentados y el tiempo estimado para su corrección
- Realizar inventario de equipos de cómputo, equipos informaticos e impresoras incluyendo software.
- Comparar el listado de inventario de equipos con el inventario de activos fijos
- Abrir y registrar las hojas de vida de los equipos de cómputo.
- Determinar las necesidades de información de los clientes internos y externos de la organización

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

- Priorizar las necesidades de información de acuerdo a normatividad, cliente y tipo de información solicitada
- Generar información con base en el cronograma tanto del cliente interno como externo
- Validar la consistencia de información con el cliente interno o externo
- Entrega información producida en medio solicitado para el cliente interno o externo.
- Identificar necesidades de sistematización de procesos de la organización.
- Priorizar las necesidades de información de acuerdo a: normatividad y al cliente interno.
- Realizar estudios de factibilidad (costo / beneficio) o comparación con otra institución
- Realizar las actividades de desarrollo de la aplicación con base en instructivo de creación de prototipos.
- Realizar las actividades de capacitación del modulo o aplicativo implantado
- Implantar el modulo o aplicativo desarrollado en los diversos procesos de la institución.
- Elaboración de un cronograma de diagnostico y/o actualización trimestral con cada uno de los líderes de los módulos del sistema de información.
- Realizar el diagnostico de cada uno de los módulos y/o aplicativos del sistema de información.
- Establecer prioridades de todas las áreas de la organización para establecer periodicidad en la realización de copias de seguridad.
- Elaborar cronograma para determinar la copia de seguridad de las diferentes áreas de la organización.
- Socializar el cronograma de copias de seguridad con cada una de las áreas de la organización.
- Realizar las copias de seguridad de acuerdo al cronograma establecido.

PROFESIONAL DE ARCHIVO CENTRAL

- Representar al archivo ante personas o grupos donde su acción sea necesaria como conferencias, congresos, seminarios.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Archivo
- Elaborar Normas y políticas que regirán el Archivo y la Biblioteca Especializada de acuerdo a normatividad legislativa vigente.
- Planificar y organizar el desarrollo de los fondos y las colecciones.
- Seleccionar, catalogar y clasificar los fondos y documentos.
- Analizar e ingresar la información en la base de datos.
- Elaborar las Tablas de Retención y Valoración Documental
- Supervisar y verificar las transferencias documentales.
- Verificar los documentos a eliminar y elaborar las actas.
- Programar, organizar las reuniones del Comité de Archivo.
- Elaborar las actas del Comité de Archivo.
- Generar convenios con las entidades y recibir, registrar y sellar material bibliográfico que llegue a la biblioteca.
- Catalogar, clasificar, analizar la información contenida en el material bibliográfico (libros, revistas, periódicos, documentos). Colocar accesorios (bolsillo, tarjeta, marbete).

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---



- Supervisar el desarrollo de de las actividades de los auxiliares de archivo.
- Presentar informes mensuales o cuando la administración lo requiera

AUXILIARES OPERATIVO DE ARCHIVO CENTRAL

- Recepción de los documentos internos y externos mediante recorrido de recolección y en Unidad de Correspondencia (UDC).
- Verificación, radicación y/o registro de los documentos recibidos.
- Clasificación y organización de los documentos físicos y digitales recibidos en carpetas de correspondencia interna y externa o para transmisión por fax o vía internet.
- Entrega y distribución de las comunicaciones oficiales y otros envíos para el mensajero. Las comunicaciones con destino nacional entrega la empresa de correo.
- Verificar que los documentos sean concernientes con la institución, estén completos y en los formatos establecidos.
- Digitalización, indexación y registro de comunicaciones.
- Distribución electrónica al destinatario interno
- Informar sobre la reserva del documento y el reglamento de préstamo.
- Hacer seguimiento y control del préstamo.
- Devolver documento y registrar devolución en el formato de préstamo de documentos.
- Notificación sobre elaboración del inventario documental según sea el caso.
- Depuración, preparación, verificación y diligenciamiento del formato para la transferencia primaria al archivo central.
- Recibir las transferencias primarias de las oficinas productoras.
- Organizar, clasificar, digitalizar en la plataforma, analizar y ubicar los documentos
- Actualizar el inventario documental del archivo central.
- Realizar transferencias secundarias, de acuerdo al cronograma.
- Realizar digitalización de los fondos documentales que no hayan sido indexados a la plataforma.

GESTION COMUNICACIONAL



- Ejecución de la planeación operativa 2013 basada en el plan de gestión comunicacional formulado para el año 2013.
- Socialización del plan de gestión comunicacional.
- Asesoría a las áreas de la organización.
- Elaboración de piezas o productos comunicativos de acuerdo a requerimientos de cada una de las áreas.
- Divulgación de información de interés a través de medios de comunicación.
- Coordinación y gestionar el manejo de la imagen corporativa del hospital.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---



- Coordinación de eventos especiales como exposiciones, inauguraciones y visitas guiadas durante el año 2.013.
- Desarrollar actividades de promoción de la donación voluntaria (motivación, sensibilización, fidelización) de vital importancia en salud publica que requiere de actividades que eduquen, motiven, sensibilicen a la población potencialmente donante, estableciendo mecanismos para asegurar la captación de sangre proveniente de donación voluntaria y repetitiva con un incremento del 10% del promedio de unidades recolectadas en el año 2012.
- Liderar y desarrollar estrategias programando jornadas de recolección de sangre junto con el personal del banco de sangre de la institución, que aseguren a la población el acceso equitativo y la autosuficiencia con el fin de atender la demanda de las personas que lo requieren de forma permanente y no coyuntural de componentes sanguíneos y hemoderivados en el marco del sistema de seguridad social en salud, con un enfoque intersectorial teniendo en cuenta la solidaridad y la responsabilidad social.

AUXILIAR OPERATIVO DE ESTADISTICA

- Digitar los RIPS de citas medicas de consulta externa y de urgencias en el software dinámica gerencial.
- Realizar la verificación de los datos en los registros individual de prestación de servicios, donde estén diligenciados todos los campos, en el caso de faltante de datos hacer la búsqueda correspondiente en los diferentes documentos.
- Controlar las historias clínicas de los usuarios que egresan de la institución estas actividades deben ser consistentes con base en el instructivo de control de historias.
- Retirar del archivo de historias clínicas el censo diario que se realiza el día anterior.
- Realizar la verificación de los datos del censo diario de los usuarios que son atendidos en la institución esta actividad debe ser consistente con base en el instructivo de control de historias.
- Gestionar la recepción de los certificados de registros de nacidos vivos y fallecidos en la institución verificando que en el mismo se encuentren todos los datos requeridos.
- Diligenciar el registro emitido por la Secretaria Municipal de Salud en cuanto a la certificación de nacidos vivos y de vacunación.
- Recibir las historias clínicas de acuerdo con todos los soportes de todos los grupos internos de trabajo.
- Registrar la entrega de las historias clínicas en los registros correspondientes.
- Archivar las historias clínicas de acuerdo con base en los protocolos y las políticas del archivo documental.
- Clasificar las historias devueltas y que son de usuarios que han fallecido dentro de la institución.
- Dar prioridad a solicitudes de historias clínicas de los sub procesos de facturación, auditoría médica, jurídica y otros que así lo ameriten.
- Ingresar el programa dinámica gerencial los datos concernientes al egreso del usuario esta actividad debe ser consisten con base en el manual del usuario del software dinámica gerencial.
- Se consolida el censo diario de usuarios en los servicios de hospitalización y observación de urgencias.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

- Entregar con base en la consolidación de los censos diarios al Coordinador del área los informes correspondientes a día cama ocupado, numero de usuarios y promedio estancia, numero de egresos hospitalarios.
- Consolidar los datos de laboratorio clínico solicitando y revisando la información en medio magnética para proceder a la actividad.
- Entregar informe mensual revisado del número de procedimientos realizados en el laboratorio clínico.
- Consolidar los datos de imagenología solicitando y revisando la información en medio magnética para proceder a la actividad.
- Entregar informe mensual revisado del número de procedimientos realizados en el proceso de imagenología.
- Consolidar los datos del proceso de esterilización solicitando y revisando la información en medio magnético para proceder a la actividad.
- Entregar informe mensual revisado del número de procedimientos realizados en el proceso de esterilización.
- Imprimir el listado de citas médicas de consulta externa y llevarlo al archivo para la búsqueda de historias clínicas.
- Consolidar y entregar el reporte de los usuarios que son remitidos y contra remitidos.
- Entregar información acerca de los tiempos de oportunidad de préstamo de la historia clínica esta actividad debe ser consistente con los datos generados en los registro de préstamo de historias clínicas.
- Recibir relación de exámenes de ayuda diagnóstica y de ayudas terapéuticas de las auxiliares de cada proceso.
- Clasificar los exámenes por los dos últimos dígitos esta clasificación se la debe hacer de mayor a menor.
- Si los datos no coinciden devolver registros a los procesos generadores de los datos para que sean corregidos.
- Buscar las historias clínicas en el archivo de historias clínicas de acuerdo a políticas documentales, y archivar los resultados de los exámenes complementarios de ayudas diagnósticas y terapéuticas.
- Para los pacientes hospitalizados se entregar resultados a cada uno de los procesos donde este el usuario haciendo firmar la relación de exámenes.
- Entregar las historias clínicas solicitadas al auxiliar de turno.
- Verificar la existencia de duplicados de historia clínica mediante la corrección en la base de datos.
- Unificar las historias clínicas en caso de encontrarse duplicidad una sola carpeta, y realizar la corrección del contenido de la historia clínica errónea.
- Realizar la verificación de las historias clínicas duplicada, frente a la carpeta corregida, mediante una comparación de la información básica del paciente, de las dos historias clínicas.
- Realizar la corrección en el sistema (dinámica gerencial) y en el libro de registro los datos correspondientes.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---



- Realizar el control de historias clínicas generadas y no entregadas a estadística, revisando listado de serie entregas para la asignación de número de historia clínica frente a la fecha de elaboración de carpeta.
- Generar listado definitivo de las historias clínicas faltantes y trasladar listado definitivo a los funcionarios responsables de la entrega de historias clínicas en el servicio donde se genero.
- Seleccionar las carpetas, según los tres dígitos terminales y realizar la marcación, perforación y encuadernación de las historias clínicas.
- Entrega de fotocopias de historias clínicas:
- Emitir Constancias de Hospitalización, Certificados de Nacido Vivo, Certificados de Defunciones, Tratamientos y otros
- Dar Respuesta a oficios de procesos fiscales y envío de fotocopias de historias clínicas cuando la Fiscalía lo requiere.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECURSOS FÍSICOS.

- Atención al público en general, brindar la información requerida -cuando no esté sujeta a reserva legal-, y transcribir mensajes.
- Transcribir los Oficios y las comunicaciones generales de la Sección.
- Manejar el Archivo de todos los documentos que se generan o se reciben en la Sección, de acuerdo al procedimiento técnico establecido.
- Obrar con diligencia y cuidado con relación a los elementos que formen parte integral de la Sección.
- Registrar en los Libros y/o formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Procesos y Procedimientos que se ejecute en el Servicio, y que sean de su competencia.
- Gestionar la consecución de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal requeridos para adelantar el trámite de contratación del área.
- Adelantar todo el trámite de Solicitud, Recepción y Entrega de los Materiales y Suministros de la Sección, de acuerdo su competencia en el respectivo Proceso.
- Realizar cuadros comparativos, producto de las cotizaciones solicitadas y publicadas de acuerdo al manual interno de contratación.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el contratista y que sean afines a la naturaleza del Cargo.

CONSULTORIA - PLANIFICACIÓN – DISEÑO – CONSTRUCCIÓN – INTERVENTORÍA- CAPACIDAD FÍSICA Y DOTACIÓN HOSPITALARIA:



- Recepcionar las solicitudes de mantenimiento correctivo.
- Registrar todos los campos de las solicitudes de mantenimiento.
- Realizar el informe de actividades.
- Participar en el diseño de los planes de mantenimiento de infraestructura.
- Realizar las solicitudes de repuesto o de materiales en registro correspondiente.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

- Informar al dueño del proceso donde se realice el mantenimiento los daños presentado y el tiempo estimado para su corrección
- Realizar estudios de factibilidad (costo / beneficio) o de comparación sobre los elementos y actividades a desarrollar dentro de su proceso.
- Realizar la planificación de los diseños o rediseños de los ambientes físicos de acuerdo a las necesidades del hospital.
- Establecer niveles de referenciación para el adecuado asesoramiento de las construcciones o rediseños hospitalarios.
- Realizar las supervisiones de obra de acuerdo a cronogramas y planos de diseño.
- Inspeccionar los elementos y sistemas constructivos de la obra edificatoria, siendo responsable de que ésta se efectué con sujeción al proyecto y a las normas básicas de la edificación o al código edificatorio, en su caso.
- Realizar las actividades de asesoramiento en la contratación y selección y compra de productos, materiales e instalaciones.
- Realizar todas las actividades pertinentes a la obtención de la obtención de autorizaciones y licencias administrativas.
- Realizar los estudios pertinentes y la programación financiera de acuerdo a precios vigentes para las construcciones y edificaciones en el Hospital Universitario Departamental de Nariño.

GESTION AMBIENTAL



- Coordinar la recolección, sistematización y análisis de información en materia ambiental.
- Proponer y coordinar la elaboración de normas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos internos, manuales, cartillas, relacionados con la gestión ambiental.
- Supervisar a nivel sanitario y ambiental los planes, programas proyectos y actividades que se ejecuten en el Hospital.
- Realizar los ajustes en materia sanitaria y ambiental a planes, programas, proyectos y demás actividades realizados en la organización.
- Presentar al Comité, proyectos de mejoramiento y conservación ambiental.
- Tramitar licencias y permisos ambientales.
- Convocar a las reuniones del Comité Administrativo de Gestión Ambiental.
- Presentar ante el Comité, informes de actividades y de avance del Sistema de Gestión Ambiental, con los respectivos indicadores de gestión.
- Presentar informes y atender requerimientos de las autoridades competentes en materia de saneamiento y gestión ambiental.
- Brindar la asesoría sanitaria y ambiental según sean las exigencias normativas actuales.
- Capacitar al personal en los procesos de Gestión Ambiental que se estén implementando en la organización.
- Tramitar y garantizar el suministro de insumos indispensables para el manejo integral de residuos hospitalarios y similares.
- Realizar auditoria interna a los proceso en el manejo integral de residuos hospitalarios.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	--

- Coordinar y supervisar la actividad de reciclaje a la persona natural o jurídica que se haya designado.
- Diseñar y actualizar el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares y Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares, posteriormente presentarlos y aprobarlos en Comité Administrativo de Gestión Ambiental.
- Coordinar, diseñar e implementar el proceso de tratamiento de residuos peligrosos.
- Coordinar, diseñar e implementar el programa para el control y monitoreo de emisiones atmosféricas.
- Coordinar, diseñar e implementar el programa de control de vectores.
- Coordinar, diseñar e implementar el programa para el control y monitoreo de limpieza y desinfección.
- Coordinar, diseñar e implementar las actividades de conservación de los recursos renovables.
- Mantener informada a la Coordinación de Apoyo Logístico sobre las actividades que se desarrollen como parte del proceso de tratamiento de residuos peligrosos.
- Realizar el programa anual de control de vectores dentro de la Institución.
- Socializar en los procesos el programa de control de vectores.
- Definir el producto requerido para el control de vectores y requerir: métodos y técnicas a emplear, sistema de evaluación del tratamiento, certificación de productos y capacidad de manipulación de los mismos.
- Certificar la realización de la fumigación describiendo tiempos, productos y actividades
- Evaluar la efectividad del control ejercido en el área.
- Certificar la no presencia de plagas y la efectividad del control preventivo ejecutado
- Revisión técnica del programa de limpieza y desinfección de acuerdo a las necesidades de la organización.
- Revisar el programa de limpieza y desinfección diseñado para la organización.
- Realizar un plan de monitoreo y control de limpieza y desinfección sobre el programa.

TECNICO AMBIENTAL

- Implementar programas educativos tendientes para la sensibilización de la institución sobre el manejo ambiental.
- Identificar las evidencias de la auditoría ambiental.
- Determinar procedimientos para la auditoría ambiental.
- Establecer los aspectos ambientales en el sistema de gestión ambiental de la institución.
- Evaluar la selección de indicadores de gestión de impacto para verificar los resultados y efectos en los programas ambientales.
- Realizar rondas de seguridad permanente en la institución para asegurar el apego a los protocolos de gestión ambiental.
- Participar en los diagnósticos para establecer el cumplimiento de los requisitos del sistema integrado HSEQ
- Apoyar en la planificación y ejecución de auditorías internas integradas.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

- Contribuir a la distribución de la documentación relacionada con la implementación del sistema integrado de gestión HSEQ.
- Apoyar todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad SGC y aplicar todos los formatos de calidad establecidos.
- Adelantar el archivo de acuerdo a las tablas de retención documental TRD establecidas.

PROCESO AUDITORIA MÉDICA



GESTION DEL PROCESO DE OBJECIONES Y GLOSAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Recepcionar las glosas y devoluciones que se presenten por parte de las EPS tanto del régimen contributivo y subsidiado.
- Ingresar las glosas y devoluciones en el aplicativo Dinámica Gerencial.
- Realizar el análisis de las glosas y devoluciones para clasificarlas como administrativas o medicas.
- Dar respuesta a las glosas de carácter administrativo subsanando las exigencias de las EPS, para lo cual se solicitaran las historias clínicas y se anexarán los soportes que sean necesarios.
- Enviar a las entidades las respuestas de glosas de manera oportuna teniendo en cuenta los tiempos establecidos por la normatividad vigente.
- Realizar cronograma de conciliación con las diferentes EPS que generan glosas.
- Elaborar actas de conciliación administrativas y/o médicas.
- Consolidación de la información registrada en actas de conciliación para la elaboración de los informes de glosas que se presentaran de manera periódica a las directivas de nuestra institución.
- Entregar al proceso de cartera de manera oportuna las actas de conciliación para su respectivo descargue en el sistema Dinámica Gerencial.

PROFESIONAL DE LA SALUD

- Ejecución del programa de auditoria del mejoramiento de la calidad en salud (PAMEC) que incluye las siguientes actividades: auto evaluación de la situación actual del HUDN, definir prioridades, definición de la calidad esperada, medición permanente, retroalimentación de los hallazgos encontrados, seguimiento de planes de mejora de PAMEC, evaluación del mejoramiento.
- Apoyar la implementación de la política de seguridad del paciente, trabajando coordinadamente con los grupos internos de trabajo en fármaco vigilancia, tecnovigilancia, hemovigilancia, vigilancia epidemiológica, en lo referente a la vigilancia de eventos adversos, adherencia a guías de manejo y protocolos de atención.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

- Auditoria de historia clínicas: Evaluar integralmente la calidad de la historia clínica en los aspectos clínicos y administrativos, retroalimentar los hallazgos, seguimiento a los planes de mejoramiento.
- Evaluar el sistema de referencia y contrareferencia.
- Clasificación y análisis de eventos adversos centinela.
- Liderar la implementación de las rondas de seguridad, monitorizar el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad (PAMEC) y asesoría a los equipos de auto evaluación para la acreditación.
- Gestión de glosas asistenciales.
- Apoyo y cumplimiento de estándares del Sistema Único de Acreditación en lo de su competencia



GESTION DEL PROCESO DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

PROFESIONAL DE LA SALUD

- Recepción, ingreso y clasificación de los eventos adversos que se presentan en la organización
- Citación para análisis de eventos adversos, al servicio correspondiente.
- Búsqueda de soportes para análisis del evento adverso
- Análisis mediante de protocolo de Londres con el servicio correspondiente.
- Seguimiento a planes de mejora
- Realizar informes de su competencia

PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL – ATENCION AL USUARIO

- Acompañamiento a usuarios de los diferentes servicios de Urgencias, Ginecología, UCI Neonatal y UCI Básicos
- Reubicaciones y egresos
- Solicitud de oxígeno domiciliario
- Solicitud de ayuda diagnósticas, interconsultas y procedimientos que no se realizan en nuestra institución
- Seguimiento de referencia a usuarios
- Solicitud de ambulancia
- Consecución de material médico quirúrgico
- Contra referencia a primer nivel
- Remisión a IV nivel
- Asesoría social
- Negociación de cuotas de recuperación
- Realización de encuestas de satisfacción
- Desarrollar la estrategia de cliente preferencial

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

- Coordinación interinstitucional con ICBF, IDSN, Defensoria del Pueblo, Registraduria Nacional, etc, para atención de usuarios
- Información en cuanto a deberes y derechos, cuotas de recuperación, quejas reclamos sugerencias y felicitaciones

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION AL USUARIO



- Acompañamiento a usuarios de los diferentes servicios de Urgencias, Ginecología, UCI Neonatal y UCI Básicos
- Reubicaciones y egresos
- Solicitud de oxígeno domiciliario
- Solicitud de ayuda diagnósticas, interconsultas y procedimientos que no se realizan en nuestra institución
- Seguimiento de referencia a usuarios
- Solicitud de ambulancia
- Consecución de material médico quirúrgico
- Contra referencia a primer nivel
- Remisión a IV nivel
- Negociación de cuotas de recuperación
- Realización de encuestas de satisfacción
- Desarrollar la estrategia de cliente preferencial
- Información en cuanto a deberes y derechos, cuotas de recuperación, quejas reclamos sugerencias y felicitaciones

TRANSPORTE

- Tramitar las solicitudes para el transporte de personas
- Transportar a los usuarios o personal del hospital respetando todas las normas de tránsito.
- Llevar los registros de bitácoras de viajes y de consumo de combustibles de los vehículos del hospital.
- Revisión diaria de vehículos, control de insumos.
- Supervisar y ejecutar el programa de mantenimiento de los vehículos del hospital.
- Revisión y chequeo de los elementos de transporte con que cuenten los vehículos de la Institución.
- Presentación de informes mensuales o a solicitud de la Coordinación, de las actividades desarrolladas en sus labores diarias.

LAVANDERIA Y CONFECCION

- Recolección de ropa sucia en los diferentes servicios del Hospital.
- Realizar la clasificación de ropa, según el manual de lavandería.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

- Realizar el cargue de la ropa en las lavadores asignada para tal función de acuerdo a capacidad instalada, esta actividad debe ser consistente con el manual de lavandería.
- Preparar los insumos y cargarlos al equipo de acuerdo al manual de lavandería.
- Controlar el lavado de la ropa y supervisar la calidad del mismo.
- Controlar y verificar la ropa dañada para dar de baja o llevarlo a la actividad de reparación de ropas.
- Alimentar el equipo de secado con la ropa limpia de acuerdo a capacidad instalada.
- Controlar la calidad del secado.
- Realizar las actividades de planchado y doblado de ropa.
- Realizar las actividades de reparación de ropa cuando sea necesario.
- Entregar la ropa en los procesos que lo soliciten registrando en registro correspondiente.



RADIOOPERADORES

- Realizar registros en bitácoras de las novedades presentadas
- Reportar información requerida a la coordinación de Apoyo Logístico
- Tramitar las solicitudes para el transporte de usuarios
- Presentación de informes mensuales o a solicitud de la Coordinación, de las actividades desarrolladas en sus labores diarias.
- Comunicación con el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias, para atención de usuarios de referencia y contrareferencia
- Reporte e información diaria al Centro Regular de Urgencias y Emergencias, disponibilidad de camas e información que requiera el CRUE.
- Comunicación por medio de radios portátiles a los conductores y respuesta a llamados e información requerida.
- Llamado de cadena en casos de emergencia y desastres.

OPERACIÓN ASCENSORES

- Transportar Usuarios y pacientes a las diferentes áreas de Hospitalización
- Atender al público que requiere el servicio con amabilidad y cortesía
- Brindar información cuando los usuarios lo requieran
- Informar cualquier evento o necesidad de mantenimiento del ascensor inmediatamente a la coordinación de Apoyo Logístico.
- Manejar y manipular correctamente de acuerdo a las instrucciones del técnico de mantenimiento
- Brindar una buena utilización del ascensor
- En caso de emergencia proceder como lo indica en la capacitación.

8.2.2 REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS:

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

La entidad cotizante deberá garantizar la capacidad organizacional, técnica, operativa y logística mínima establecida en esta solicitud y los siguientes requisitos para el desarrollo de los procesos.

Para el desarrollo del MACROPROCESO ADMINISTRATIVO, se requieren los siguientes requisitos:

A. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- *Sistema general de seguridad social integral*
- *Decreto 1011 de 2006 Sistema General de Garantía de Calidad*
- Ley 1122 de 2007
- Decreto 4747 de 2007
- Resolución 1995 de 1999
- Normas y esquemas de bioseguridad y manejo ambiental
- Conocimiento básico en sistemas de computo y digitación
- Conocimiento en el Sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria según el modulo que aplique al macro proceso.

Auxiliar Administrativo Subgerencia Administrativa y Financiera/ Recursos Humanos/Recursos Físicos

B. EDUCACIÓN:

Auxiliar y/o Técnico y/o Tecnólogo en aéreas contables o afines emitido por Entidad Legalmente aprobada

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Conocimiento del sistema de acreditación hospitalaria
- Manejo del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria



D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas.

Control Interno Disciplinario

B. EDUCACIÓN:

Auxiliar y/o Técnico y/o Tecnólogo en áreas administrativas por Entidad Legalmente aprobada

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Conocimiento del sistema de acreditación hospitalaria
- Manejo del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con Derecho

Técnico Control Interno de Gestión

B. EDUCACIÓN:

Título de Técnico y/o Tecnólogo y/o profesional en Contaduría Pública, emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Manejo del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo contable.

Emergencias y Desastres

B. EDUCACIÓN:



Título Técnico, Tecnológico o Profesional emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Conocimiento del sistema de acreditación hospitalaria

D. EXPERIENCIA:

un (1) año de experiencia en actividades relacionadas en Manejo de emergencias y/o desastres.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

Profesional Universitario Planeación

B. EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial o Áreas Administrativas emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Conocimiento de metodología general ajustada y Gestión de Calidad

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con el área.

Profesional Universitario Gestión de Calidad

B. EDUCACIÓN:

Título de Ingeniero Industrial con Especialización en Áreas Administrativas

C. FORMACIÓN:

- Conocimiento en Sistema General de Seguridad Social en Salud

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el área.

Profesional Universitario Talento Humano



B. EDUCACIÓN:

Título de Abogado con Especialización en Derecho Laboral

C. FORMACIÓN:

Conocimiento en Sistema General de Seguridad Social en Salud

D. EXPERIENCIA:

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el área.

Técnico Costos hospitalarios

B. EDUCACIÓN:

Título Técnico y/o Tecnólogo y/o profesional en Contaduría Pública o áreas afines, emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Manejo del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria

D. EXPERIENCIA:

un (1) año de experiencia en manejo contable y financiero.

Técnico Administrativo Cartera

B. EDUCACIÓN:

Título Técnico y/o Tecnólogo y/o profesional en Contaduría Pública o áreas Jurídicas o afines, emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Manejo del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria



D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo contable y financiero.

Técnico Presupuesto

B. EDUCACIÓN:

Título Técnico y/o Tecnólogo y/o profesional en Contaduría Pública o áreas afines, emitido por Entidad Legalmente aprobada.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Manejo del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo contable y financiero.

Técnico apoyo en Tesorería

B. EDUCACIÓN:

Título Técnico y/o Tecnólogo y/o profesional en Contaduría Pública o áreas afines, emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Manejo del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo contable y financiero.

Facturación



B. EDUCACIÓN:

Título Técnico y/o Tecnólogo y/o profesional en áreas administrativas y/o en áreas de salud.

C. FORMACIÓN

- Certificado de manejo y conocimiento del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad.
- Certificado de conocimiento del aplicativo correspondiente a historia clínica digital.

D. EXPERIENCIA:

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

Un (1) año de experiencia en manejo de procesos administrativos de facturación.

Facturación Soat

B. EDUCACIÓN:

Título Técnico y/o Tecnólogo y/o profesional en áreas administrativas

C. FORMACIÓN:

- Conocimiento en procesos de facturación,
- Conocimiento en manejo de glosas y cartera
- Conocimiento aplicativo dinámica gerencial hospitalaria.

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo de procesos administrativos de facturación.

Profesional de información y Sistemas

B. EDUCACIÓN:

Título de Profesional en Sistemas emitido por entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Certificado de manejo y conocimiento del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- Certificado en conocimientos en SQL y Programación en .Net
- Certificado en conocimientos en herramientas web



D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo de sistemas de información y del aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria, con sus principales componentes.

Técnicos de información y Sistemas

B. EDUCACIÓN:

Título de Técnico o Tecnólogo en Información y Sistemas emitido por entidad Legalmente aprobada.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

C. FORMACIÓN:

- Certificado de manejo y conocimiento del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- Conocimientos en herramientas SQL y Programación en .NET

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo de sistemas de información y del aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria, con sus principales componentes.

Gestión de la Documentación – Profesional Archivo Central.

B. EDUCACIÓN:

Título Profesional en Archivística, emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Cursos en formación comprobada en Archivística
- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia debidamente certificada.

Auxiliares de Archivo Central

B. EDUCACIÓN:



Título de Bachiller emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Cursos de formación comprobada en Archivística y manejo documental
- Certificado de manejo de dinámica gerencial
- Manejo de paquete office
- Cursos sobre NTC 15489 documentos electrónicos

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia, debidamente certificada.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

Gestión Comunicacional

B. EDUCACIÓN:

- Profesional Universitaria

C. FORMACIÓN:

- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad.
- Certificado de conocimiento en informática básica.

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en actividades de información, educación y comunicación relacionadas en el sector salud.

Estadística

B. EDUCACIÓN:

Título de Bachiller emitido por entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Certificado de cursos en manejo, custodia y cuidado de historias clínicas.
- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad.
- Certificado de conocimiento y aplicación del aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- Certificado en manejo de digito terminal.

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo, custodia y cuidado de historias clínicas.



Arquitectura y/o Ingeniería Civil

B. EDUCACIÓN:

Título Profesional emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

- Conocimiento del sistema de acreditación hospitalaria
- Conocimiento del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- Conocimiento de auto cat.
- Conocimiento de diseños hospitalarios.

D. EXPERIENCIA:

un (1) año de experiencia en actividades relacionadas.

Gestión Ambiental Profesional

B. EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería Ambiental y/o sanitaria, emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Conocimiento del sistema de acreditación hospitalaria

D. EXPERIENCIA:

un (1) año de experiencia en actividades relacionadas.

Técnico Gestión Ambiental

B. EDUCACIÓN:



Título Técnico o Tecnológico o Profesional en Ingeniería Ambiental y/o sanitaria, emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Conocimiento del sistema de acreditación hospitalaria

D. EXPERIENCIA:

un (1) año de experiencia en actividades relacionadas.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

GESTIÓN DE AUDITORIA MÉDICA

Auxiliar Administrativo Objeciones Y Glosas

B. EDUCACIÓN:

Auxiliar, Título Técnico y/o Tecnólogo y/o profesional en áreas administrativas y/o en áreas de salud.

C. FORMACIÓN

- Certificado de manejo y conocimiento del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad.
- Certificado de conocimiento del aplicativo correspondiente a historia clínica digital.

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo de procesos administrativos de facturación y de atención en salud.

Profesional Área de la Salud

B. EDUCACIÓN:

Médico y / o Profesional del área de la salud con especialización en Gerencia de la Calidad en Salud y/o Auditoria Médica.

C. FORMACIÓN



- Certificado de manejo y conocimiento del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad.
- Certificado de conocimiento del aplicativo correspondiente a historia clínica digital.

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo de procesos de auditoría de cuentas médicas.

Gestión del Proceso de Seguridad del Paciente

B. EDUCACIÓN:

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

Médico y / o Profesional del área de la salud con especialización en Gerencia de la Calidad en Salud y/o Auditoria Médica.

C. FORMACIÓN

- Certificado en cursos de manejo y conocimiento del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad.

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo de procesos de Gestión de Calidad.

Subproceso Atención al Usuario

Gestión de Trabajo Social con el Usuario Hospitalizado

B. EDUCACIÓN:

Título Profesional de Trabajo Social con Tarjeta Profesional Vigente

C. FORMACIÓN:

- Conocimiento en Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimiento aplicativo dinámica gerencial hospitalaria.

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en Trabajo Social.



Gestión atención del Usuario Hospitalizado

B. EDUCACIÓN:

Título Técnico y/o Tecnólogo y/o profesional en áreas administrativas

C. FORMACIÓN:

- Conocimiento en Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimiento aplicativo dinámica gerencial hospitalaria.

	SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: FAABA – 16/01	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011	
---	--	--	--	---

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el área de Trabajo Social.

Subproceso: Lavandería y confección

B. EDUCACIÓN:

Titulo Bachiller

C. FORMACIÓN:

- Certificado de Conocimientos sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.

D. EXPERIENCIA: Un año (1) de experiencia en cargos similares.

Subproceso Conducción

B. EDUCACIÓN:

Titulo Bachiller

C. FORMACIÓN:

- Certificado de Conocimientos sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
- Certificado de conocimientos de primeros auxilios
- Certificado de conducción avalado por licencia de transito de quinta categoría
- Certificado de cursos de primeros auxilios y tripulación de ambulancias



D. EXPERIENCIA: Un año (1) de experiencia en cargos similares.

Subproceso Radioperador

B. EDUCACIÓN:

Titulo Bachiller

C. FORMACIÓN:

	<p>SOLICITUD DE COTIZACIONES No. -2013 MACROPROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p>CÓDIGO: FAABA – 16/01</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DE 2011</p>	
---	---	---	--	---

- Certificado de Conocimientos sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.

D. EXPERIENCIA: Un año (1) de experiencia en cargos similares.

Subproceso Ascensor

B. EDUCACIÓN:

Titulo Bachiller

C. FORMACIÓN:

- Certificado de Conocimientos sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.

D. EXPERIENCIA: Un año (1) de experiencia en cargos similares.

Cordialmente,

WILSON LARRANIAGA LÓPEZ

Gerente

Hospital Universitario Departamental de Nariño –ESE-.

Proyectó: Profesional Especializado Recursos Humanos.

Revisó: Oficina Jurídica