

Tutelas Tribunal Administrativo - Cesar

De: HOSPITAL LOCAL AGUACHICA <gerenciahlaese@gmail.com>
Enviado el: lunes, 10 de octubre de 2022 5:02 p. m.
Para: Tutelas Tribunal Administrativo - Cesar; Despacho 01 Tribunal Administrativo - Cesar - Valledupar
Asunto: Respuesta auto del 30 de septiembre de 2022 y comunicado el diez (10) de octubre de 2022- radicado N°20001-23-33-000-2022-00106-00
Datos adjuntos: OFICIO ESE-GE-276-2022 .pdf; ANEXOS INFORME 10 OCTUBRE.pdf; ACUERDO 015 DIC 29 DE 2000 MANUAL DE FUNCIONES.pdf
Marca de seguimiento: Seguimiento
Estado de marca: Completado

Aguachica, 10 de octubre de 2022

Doctores

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE VALLEDUPAR

Valledupar (Cesar)

Referencia: Proceso de Nulidad Electoral (Primera Instancia) radicado N°20001-23-33-000-2022-00106-00

Demandante: Johana Caviedes Pabón

Demandado: Municipio de Aguachica y Alba Rosa Galvis Quintero

Asunto: Respuesta al auto proferido por el tribunal administrativo del Cesar, de fecha del 30 de septiembre de 2022 y comunicado el diez (10) de octubre de 2022.

Magistrada Ponente: Dra. Doris Pinzón Amada

Respetada magistrada;

De manera atenta, respetuosa y a través de la presente, en mi condición de Representante Legal y Gerente del Hospital Local de Aguachica E.S.E., nombrado mediante el decreto No. 151 del 31 de Marzo de 2020 y tal como consta en el acta de posesión No. 018 del Primero (01) de Abril del 2020 calidad demostrado en el proceso; procedo a cumplir lo ordenado en el auto de fecha treinta (30) de septiembre de 2022.

Atentamente;

Saul Hernandez Gutierrez.

	PLANEACION ESTRATEGICA	Código	
	GERENCIA	Versión	01
Fecha		21 de junio de 2016	
Formato		Oficios	
Oficio -ESE-GE-276-2022			
		Página 1 de 7	

Aguachica, 10 de octubre de 2022

Doctores
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE VALLEDUPAR
Valledupar (Cesar)

Referencia: Proceso de Nulidad Electoral (Primera Instancia) radicado N°20001-23-33-000-2022-00106-00

Demandante: Johana Caviedes Pabón

Demandado: Municipio de Aguachica y Alba Rosa Galvis Quintero

Asunto: Respuesta al auto proferido por el tribunal administrativo del cesar, de fecha del 30 de septiembre de 2022 y comunicado el diez (10) de octubre de 2022.

Magistrada Ponente: Dra. Doris Pinzón Amada

Respetada magistrada;

De manera atenta, respetuosa y a través de la presente, en mi condición de Representante Legal y Gerente del Hospital Local de Aguachica E.S.E., nombrado mediante el decreto No. 151 del 31 de Marzo de 2020 y tal como consta en el acta de posesión No. 018 del Primero (01) de Abril del 2020 calidad demostrado en el proceso; procedo a cumplir lo ordenado en el auto de fecha treinta (30) de septiembre de 2022 que tiene como objeto principal, que el Representante Legal de la ESE Hospital Local de Aguachica informe las funciones desarrolladas por la señora Alba Rosa Galvis Quintero mientras fungió como Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno en el Hospital Local de Aguachica, frente a lo cual estimo pertinente y conducente comunicarle lo siguiente:

Atendiendo lo ordenado por despacho mediante auto del treinta (30) de septiembre de 2022, me permito certificar los cargos con sus respectivas funciones que ha desempeñado la señora Alba Rosa Galviz Quintero, identificada con numero de cedula de ciudadanía 49.660.707 expedida en Aguachica (cesar), en el Hospital Local de Aguachica ESE, conforme a las evidencias que reposan en los archivos de esta institución hospitalaria, se evidencia que:

1. Fue nombrada en el cargo de auxiliar administrativo código 5105, mediante Resolución No. 0008 desde el día cuatro (04) de enero de 1999, cargo que desempeñó hasta el día ocho (8) de mayo de 2012 que le fue aceptada la renuncia mediante resolución 054-1 de la misma fecha, en cuyo cargo desempeño las siguientes funciones:

	PLANEACION ESTRATEGICA	Código	
		Versión	01
GERENCIA		Fecha	21 de junio de 2016
		Formato	Oficios
		Oficio –ESE-GE-276-2022	
		Página 2 de 7	

A. Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones, libros y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos.

B. verificar disponibilidad presupuestal, ingresos y egresos con los comprobantes y asientos de libros auxiliares y elaborar balances de comprobación.

C. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor.

D. Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.

E. Anotar movimientos varios en tarjetas auxiliares.

F. Participar en la elaboración de estados financieros, en la formulación del presupuesto de la entidad y en el control de su ejecución.

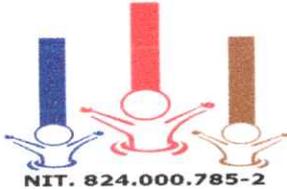
G. Colaborar en estudios relacionados con la administración financiera cuando se requiera.

H. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.

2. Fue comisionada para desempeñar el cargo de jefe de control interno desde el siete (7) de abril de 2009 hasta el quince (15) de diciembre de 2009, tal y como se evidencia en la Resolución N°0616 del siete (7) de abril de 2009 (por medio de la cual se realiza una comisión) y Resolución N°2141- del quince (15) de diciembre de 2009 (por medio de la cual se revoca la comisión); en el ejercicio de esta comisión cumplió las siguientes funciones, consignadas en el manual específico de funciones y requisitos mínimos del Hospital Local de Aguachica Acuerdo No. 015 de diciembre 29 del año 2000, para el cargo de jefe de oficina de control interno de la ESE: (página 10 hasta la página 11).

A. Liderar, Planear, Organizar y evaluar el Sistema de Control Interno adelantado por la Empresa, en estrecha relación con el Gerente, de quien depende.

B. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

	PLANEACION ESTRATEGICA	Código	
		Versión	01
GERENCIA	Fecha	21 de junio de 2016	
	Formato	Oficios	
	Oficio –ESE-GE-276-2022		
	Página 3 de 7		

C. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

D. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Empresa, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la institución.

E. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar al Gerente los ajustes necesarios.

F. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

G. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar al Gerente los correctivos que sean necesarios.

H. Fomentar en toda la Organización, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión institucional.

I. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Empresa.

J. Mantener permanentemente informados a los directivos de la Empresa, acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

K. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

L. Las demás que le señalen los ordenamientos legales vigentes sobre el Control Interno

M. Las demás que Le asigne el Gerente de la Empresa Social del Estado, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

3. Terminada dicha comisión de jefe de oficina de control interno, retorna a

Salud, calidad y servicio con excelencia



Sede principal: Carrera 7ª N° 2 – 160, Teléfono: 5651854, Aguachica - Cesar

www.hospitallocalaguachica.gov.co email: gerencia@hospitallocalaguachica.gov.co

	PLANEACION ESTRATEGICA GERENCIA	Código	
		Versión	01
		Fecha	21 de junio de 2016
		Formato	Oficios
		Oficio –ESE-GE-276-2022	
		Página 4 de 7	

cumplir las funciones en el cargo de auxiliar administrativo, hasta el día 8 de mayo que le fue aceptada la renuncia radicada mediante oficio de la misma fecha.

Es menester indicar que revisado los archivos de la institución específicamente los antecedentes laborales de la señora Alba Rosa Galviz, esta solo desempeño funciones de control interno en el Hospital Local de Aguachica, durante el periodo certificado del 07 de abril de 2009 al 15 de diciembre de 2009. se anexan documentos relacionados con la comisión citada.

4. Fue nombrada en el cargo de subgerente administrativa y financiera código 85, mediante resolución N° 304 del 14 de abril de 2020, el cual desempeñó hasta el 26 de junio de 2020, que fue declara insubsistente mediante resolución N°186 de la misma fecha; en el ejercicio de dicho cargo ejerció las siguientes funciones, consignadas en el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la plata de personal del Hospital Local de Aguachica Acuerdo No. 004 del 29 de julio de 2016, que establece las funciones, para el cargo de subgerente administrativa y financiera de la ESE: (página 29,30 y 31).

1. *Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con las dependencias o su cargo la prestación de los servicios administrativos.*
2. *Adoptar y adoptar los procesos y procedimientos al mejoramiento en la prestación de los servicios administrativos y el logro de los objetivos institucionales*
3. *Analizar y coordinar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los procesos de contratación adquisición de bienes y servicios.*
4. *Coordinar con lo oficina jurídico la organización de los actos administrativos requeridos para el adecuado funcionamiento de la entidad.*
5. *Participar en la programación de actividades administrativas, diseñando mecanismos de coordinación en toda la estructura administrativa de la entidad con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.*
6. *Proponer la inversión de recursos económicos y vigilar las diversas erogaciones que deban hacerse.*
7. *Establecer mecanismos de control para el desarrollo de planes, programas proyectos de la entidad.*
8. *Velar por la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente para el sector sobre los aspectos administrativo.*
9. *Cumplir los procesos y procedimientos definidos para el área*
10. *Coordinar y participar en la elaboración, actualización y difusión de los manuales de funciones y procedimientos de la entidad.*

	PLANEACION ESTRATEGICA	Código	
	GERENCIA	Versión	01
Fecha		21 de junio de 2016	
	Formato	Oficios	
	Oficio –ESE-GE-276-2022		
	Página 5 de 7		

11. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad.
12. Apoyar a la Gerencia en lo preparación y presentación para aprobación de la Junta Directiva del presupuesto de ingresos y egresos. y demás temas administrativos y financieros relacionados.
13. Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlo.
14. Desarrollar el sistema contable y de costos de los servicios y proponer por la eficiencia utilización del recurso financiero.
15. Dirigir las decisiones y acciones o lo satisfacción de los necesidades e intereses de los usuarios internos y externos. de conformidad con las responsabilidades asignadas a la entidad.
16. Manejar con eficiencia y eficacia los diferentes recursos institucionales.
17. Hacer cumplir el reglamento interno y las demás normas y procesos establecidos en cada área de servicio, para garantizar la prestación objetiva de los servicios.
18. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, redes eléctricas. hidráulicos y sanitarias, equipos biomédicos, mobiliario y parque automotor.
19. prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto social de la entidad.
20. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área administrativa.
21. Coadyuvar con la elaboración y funcionamiento de los comités de apoyo gerencial.
22. Evaluar periódicamente lo correcto ejecución presupuestal y las recomendaciones del caso.
23. impulsar capacitaciones continuas que propendan por el conocimiento relacionado con las funciones que se desempeñan.
24. Estimular y garantizar lo participación ciudadano para mejorar la calidad de los servicios.
25. Cumplir con los deberes obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
26. velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos para el área.
27. Promover la actualización y difusión de los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.

	PLANEACION ESTRATEGICA	Código	
	GERENCIA	Versión	01
Fecha		21 de junio de 2016	
	Formato	Oficios	
		Oficio –ESE-GE-276-2022	
		Página 6 de 7	

28. *Velar por el cumplimiento de los leyes, normas, políticas y procedimientos, planes programas proyectos y metas de lo organización y recomendar los ajustes necesarios.*
 29. *promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.*
 30. *participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de lo entidad, o fin de logro; lo unificación de criterios y la coherencia de los programas.*
 31. *Concertar compromisos. evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad.*
 32. *Rendir oportunamente los informes solicitados por la gerencia o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.*
 33. *Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos. elementos y bienes confiados a su uso.*
 34. *Velar por la adecuada presentación de la oficina y por lo organización del archivo Respectivo guardando estricta confidencialidad por los asuntos y decisiones a que se tiene acceso por el desempeño de su cargo.*
 35. *Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.*
5. Finalmente se encuentra nombrada para el cargo de jefe de control interno del Hospital Local de Aguachica, mediante Decreto No. 002 del primero (1) de enero de 2022.

Se anexan los soportes documentales que soportan lo anteriormente citado:

- Resolución No. 0008 desde el día cuatro (04) de enero de 1999.
- Resolución 054-1 del 8 de mayo de 2012
- Resolución N°0616 del siete (7) de abril de 2009 (por medio de la cual se realiza una comisión)
- Resolución N°2141- del quince (15) de diciembre de 2009 (por medio de la cual se revoca una comisión)
- Oficio de renuncia del cargo de auxiliar administrativo de fecha ocho (8) de mayo del 2012.
- Certificación de fecha del cuatro de octubre de 2013 expedida por el señor Jesús Antonio Ballesteros Páez quien fungía como profesional Universitario de Talento Humano en la ESE hospital Local de Aguachica, que certifica los ingresos recibidos por la señora alba rosa Galviz Quintero durante el periodo que laboró como jefe de oficina en el Hospital Local de Aguachica Ese, entre los meses de abril a diciembre de 2009.

	PLANEACION ESTRATEGICA GERENCIA	Código	
		Versión	01
		Fecha	21 de junio de 2016
		Formato	Oficios
		Oficio –ESE-GE-276-2022	
		Página 7 de 7	

- Manual específico de funciones y requisitos mínimos del Hospital Local de Aguachica Acuerdo No. 015 de diciembre 29 del año 2000.
- Resolución N°304 del 14 de abril de 2020.
- Resolución N°186 del 26 de junio de 2020.
- Página 29,30 y 31 del Acuerdo No. 004 del 29 de julio de 2016, que contiene las funciones, para el cargo de subgerente administrativa y financiera de la ESE.
- Decreto No. 002 del primero (1) de enero de 2022

En tal virtud y conforme a lo anterior nos permitimos comunicarle que, cualquier solicitud adicional que se requiera, con gusto será atendida en procura de apoyar de manera eficiente y eficaz la labor de los órganos judiciales, suministrando la información y/o documentación que se estime pertinente y conducente para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Agradeciendo su atención,

Atentamente,

SAUL HERNANDEZ GUTIERREZ

Gerente Hospital Local de Aguachica ESE

Anexo: Los documentos enunciados en el presente informe, en setenta y un folios.

Proyectó: Asesoría jurídica

Revisó: Asesoría jurídica

Aprobó: Gerencia.

Archivo: Oficios enviados 2022

075-16

HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E
Nit 824.000.785 – 2 Telefax 654888
Carrera 32 N° 10N - 97

RESOLUCION No 0008
(Enero 04 de 1.999)

**“POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN EL HOSPITAL LOCAL DE
AGUACHICA E.S.E”**

EL SUSCRITO GERENTE DEL HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA. EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, en uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere el acuerdo No 038 de Diciembre 19 de 1996 y,

CONSIDERANDO

- a) Que de fecha 27 de Febrero de 1.998, y mediante Acuerdo N° 001, emitido por el Hospital Local de Aguachica ESE, y firmado por el señor Alcalde Municipal y el Gerente de la Institución como Máximos representantes de la misma, se fijó el presupuesto de Rentas y Gastos el que dentro de su Artículo 14 establece el Plan de Cargos y Asignaciones Civiles vigencia fiscal de 1.998.
- b) Que el Plan de Cargos y Asignaciones Civiles del Hospital Local de Aguachica E.S.E, fue presentado al Departamento Administrativo de Salud del Cesar DASALUC, entidad que refrendo y aprobó, como consta en nuestra entidad Hospitalaria.
- c) Que dentro del Plan de Cargos del Hospital Local de Aguachica E.S.E, se encuentra aprobado el cargo denominado **AUXILIAR DE ADMINISTRACION DE 08 HORAS**, y se identifica con el Código 5105, a partir del día 01 de Enero de 1998, con una asignación básica mensual de \$500.544,00.
- d) En consecuencia.

Continúa Hoja N°2.

HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E
Nit 824.000.785 – 2 Telefax 654888
Carrera 32 N° 10N - 97

No 0008

Hoja N° 2 de la Resolución de Nombramiento N° de fecha 04 de Enero 1.999

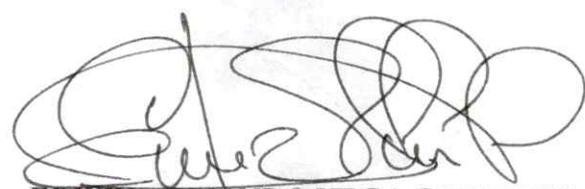
RESUELVE

Art 1) Nómbrase a **ALBA ROSA GALVIS QUNTERO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 49.660.707 expedida en Aguachica (Cesar), para desempeñar el cargo de **AUXILIAR DE ADMINISTRACION DE 08 HORAS**, del Hospital Local de Aguachica E.S.E, con una asignación básica de \$575.626,00.

Art 2) La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el despacho del Gerente del Hospital Local de Aguachica, a los Cuatro (04) Días del mes de Enero de 1999.



EDWIN ARMANDO VEGA CAVIEDES
GERENTE

03914

HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E
Nit 824.000.785 – 2 Telefax 654888
Carrera 32 N° 10N - 97

Aguachica, Enero 04 de 1.999

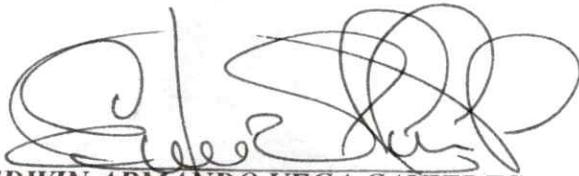
Señorita.
ALBA ROSA GALVIS QUINTERO.
AUXILIAR DE ADMINISTRACION DE 08 HORAS.
Hospital Local de Aguachica E.S.E.

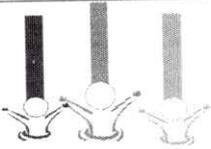
Cordial saludo,

Nº 0008

Por medio de la presente me permito comunicarle, que mediante resolución N° de fecha 04 De Enero de 1999, ha sido nombrado en el Cargo de **AUXILIAR DE ADMINISTRACION DE 08 HORAS** en el Hospital Local de Aguachica E.S.E.

Atentamente,


EDWIN ARMANDO VEGA CAVIEDES
Gerente

 HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E	PLANIFICACION ESTRATEGICA	R.H.—INT- HLA
	COMUNICACIONES VARIAS	Pág. 1 DE 1

**RESOLUCION 054-1
(Mayo 08 de 2.012)**

“ Por medio de la cuál se acepta una Renuncia ”

EL SUSCRITO GERENTE DEL HOSPITAL LOCAL AGUACHICA E.S.E, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ,

CONSIDERANDO

- A) Que ALBA GALVIZ QUINTERO identificada con la cédula de ciudadanía N. 49.660.707 expedida en Aguachica, presentó Renuncia al cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, el cual venía desempeñando desde el 03 de Marzo de 1.999
- B) Que es deber del nominador, hacer nombramientos, aceptar renunciaciones y demás de los funcionarios de la Institución
- C) Que en tal sentido y basado en el considerando anterior,

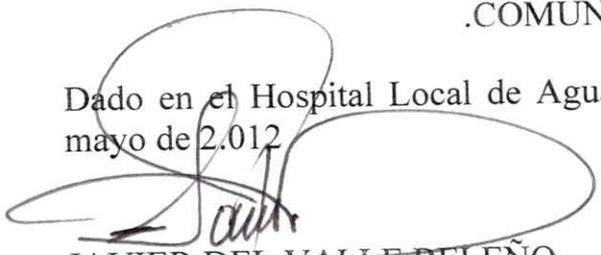
En tal virtud.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO .- Aceptar la Renuncia presentada por ALBA GALVIS QUINTERO, a partir del 08 de Mayo de 2.012

.COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Hospital Local de Aguachica, a los Dieciocho (08) días de mayo de 2.012



JAVIER DEL VALLE BELEÑO
Gerente

Aguachica, Mayo 08 de 2012.

Doctor
JAVIER DEL VALLE BELEÑO
Gerente Hospital Local de Aguachica E.S.E
Presente

ASUNTO: RENUNCIA AL CARGO DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO (Área Financiera)

Apreciado Doctor Del Valle:

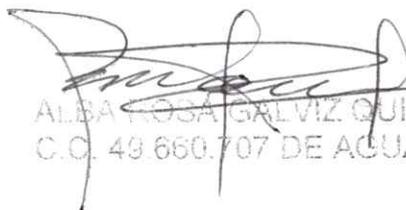
Reciba mi más cordial enhorabuena por su reciente nombramiento como Gerente del Hospital Local de Aguachica E.S.E; quiero desearle los mejores éxitos en su nueva andadura profesional.

Y al mismo tiempo a través de esta carta, Presentar **RENUNCIA** al Cargo de Auxiliar Administrativa, del Área Financiera de esta Institución Hospitalaria, el cual he ejercido por más de 14 años.

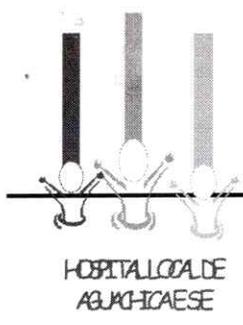
El motivo que me lleva a tomar esta decisión es el haber Ganado por Meritocracia un Cargo en la Alcaldía Municipal de Aguchica (Coordinador del Centro de Convivencia).

Quiero agradecer la oportunidad que me brindo la institución hospitalaria al confiar en mí para este cargo, con la certeza de no haberlos defraudado, hoy digo con gran satisfacción que el tiempo que estuve en hospital me sirvió para crecer Profesional y Personalmente. Igualmente por intermedio suyo; doy gracias a mis compañeros de trabajo, por el apoyo incondicional brindado durante todos estos años. Deseo siempre lo mejor para esta Empresa y me sentiré parte de ella eternamente.

Cordialmente


ALBA ROSA GALVIZ QUINTERO
C.C. 49.660.707 DE AGUACHICA

 HOSPITAL LOCAL DE
AGUACHICA E. S. E.
RECEPCION
Recibido para su estudio
no implica aceptación
Fecha: Mayo 08 - 2012
Hora: 3.00 P.M.
Recibió: Olivia



HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA
 E. S. E. NIT 824.000.785-2 -Telefax 5651854
 Carrera 7 No.2-160

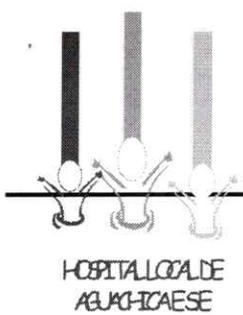
RESOLUCIÓN No. 0616
(07 de Abril de 2009)

“Por Medio de la cual se realiza una comisión en el Hospital Local de Aguachica ESE ”

EL SUSCRITO GERENTE DEL HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E., EN USO DE SUS FACULTADES Y EN ESPECIAL LA CONFERIDA POR EL ACUERDO 038 DE DICIEMBRE 19 DE 1996 Y LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y,

CONSIDERANDO

- A) Que mediante Decreto No 001 de Diciembre de 2008, la Junta Directiva de Hospital Local de Aguachica aprobó el Presupuesto de Ingresos y Gastos y el Plan de Cargos y Asignaciones Civiles del Hospital Local de Aguachica, para la vigencia fiscal 2.009.
- B) Que en el Plan de Cargos y Asignaciones Civiles del Hospital Local de Aguachica ESE para la Vigencia Fiscal 2.009, se tiene creado el cargo denominado JEFE DE OFICINA identificado con el código 11502 con una asignación básica mensual de TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE (\$3.149.562,00).
- C) Que de acuerdo a los estándares definidos por el Gobierno Nacional en materia de la implementación de los procesos y procedimiento que acompañan el normal funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado sobre el manejo del Control Interno de las mismas, se hace necesario el acompañamiento permanente y continuo del Profesional responsable de dicha área.
- D) Que a la fecha en el Hospital Local de Aguachica ESE el Cargo denominado JEFE DE OFICINA identificado con el Código No 11502, se encuentra vacante en la Nómina de personal de Planta de la Institución y tiene para efectos de su salario y demás prestaciones sociales de la Vigencia 2.009 el respaldo disponible en el Presupuesto de Ingresos y Gastos de le Entidad para la Vigencia Fiscal antes anotada, de acuerdo a lo identificado en el Acuerdo No 001 de Diciembre del 2008 , por medio del Cual la Junta Directiva de la Empresa realizó la Aprobación del mismo.
- E) Que a la fecha la Dra ALBA ROSA GALVIZ QUINTERO, viene desempeñándose en el Cargo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO creado en el Plan de Cargos y asignaciones Civiles identificado con el código No 40704 con una asignación mensual de UN MILLÓN DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$1.002.976,00).
- F) Que de acuerdo a lo contemplado en el considerando C y D de la presente resolución, se hace necesario poner en practica en este Ente Hospitalario el normal desempeño de la dependencia y el profesional encargado del CONTROL INTERNO que establezca la funcionalidad el sistema como tal.



HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA
 E. S. E. NIT 824.000.785-2 -Telefax 5651854
 Carrera 7 No.2-160

RESOLUCIÓN No. 0616
(07 de Abril de 2009)

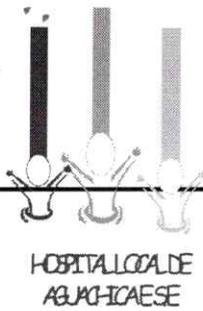
“Por Medio de la cual se realiza una comisión en el Hospital Local de Aguachica ESE ”

- G) Que según lo establecido en los considerandos anteriores y de acuerdo a lo aprobado por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado en la fecha 24 de Marzo de 2009 mediante acta No 051, se acordó comisionar tal y como lo emana el Decreto 2400 de 1968 Artículo 22 a la Dra ALBA ROSA GALVIZ QUINTERO identificada con la Cédula de Ciudadanía No 49.660.707 de Aguachica, dado que la anterior profesional reúne los requisitos y la experiencia para el desempeño del mismo, de igual manera quedó establecido en el documento anteriormente citado que a partir del 01 de Abril de 2009 y hasta nueva orden desempeñe las funciones asignadas por el Manual de la Entidad al cargo denominado JEFE DE OFICINA, identificado con el Código No 11502, y cuya asignación básica mensual asciende a la suma de TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE (\$3.149.562,00), salario que le será computable para la liquidación y pago de sus prestaciones sociales por el periodo de tiempo comisionado en el cargo descrito.
- H) En tal virtud;

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Comisionese por el periodo de tiempo que se haga necesario para el normal funcionamiento del Hospital Local de Aguachica ESE a la Dra ALBA ROSA GALVIZ QUINTERO identificada con la Cédula de Ciudadanía No 49.660.707 de Aguachica, para desempeñar el Cargo de JEFE DE OFICINA, identificado con el Código No 11502, y cuya asignación básica mensual asciende a la suma de TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE (\$3.149.562,00) salario que le será computable para la liquidación y pago de sus prestaciones sociales, por el periodo de tiempo comisionado en el cargo descrito.

ARTICULO SEGUNDO: Comuníquese al Departamento de Recursos Humanos del Hospital Local de Aguachica, para se realice la novedad en lo correspondiente a la liquidación en nomina de salarios y demás prestaciones sociales que devengue la antes mencionada durante el tiempo que se tenga la comisión descrita en el Artículo Primero de la Presente resolución.



HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA

E. S. E. NIT 824.000.785-2 -Telefax 5651854

Carrera 7 No.2-160

RESOLUCIÓN No. 0616 (07 de Abril de 2009)

“Por Medio de la cual se realiza una comisión en el Hospital Local de Aguachica ESE ”

ARTICULO TERCERO: El presente Acto administrativo cumplirá efectos fiscales a partir del 01 de Abril de 2009.

CUMINIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en el despacho del Gerente del Hospital Local de Aguachica a los 07 días del mes de Abril de 2009.



EDGARDO DE JESUS CABRERA PEREZ.
Gerente (E) Hospital Local de Aguachica ESE.

RESOLUCION No 2141 - 1
(15 DE DICIEMBRE DE 2009)

"Por medio del cual se revoca la comisión en el Hospital Local de Aguachica E.S.E"

EL SUSCRITO GERENTE DEL HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y CONSTITUCIONALES EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN LA LEY 100 DE 1993 Y

CONSIDERANDO:

1.- Que de acuerdo a los estándares definidos por el gobierno nacional en materia de implementación de los procesos y procedimientos que acompañan el normal funcionamiento de las empresas sociales del estado sobre el manejo de control interno de las mismas, por lo cual se hace necesario el acompañamiento permanente y continuo de un profesional responsable de dicha área.

2.- Que el cargo de **JEFE DE OFICINA**, identificado con el código No 11502, se encuentra vacante y es necesario proveer dicho cargo que tiene las funciones de control interno de la entidad hospitalaria, lo cual es necesario para el debido desarrollo de las actividades administrativas.

3.- Que la *Junta Directiva como máxima autoridad administrativa* del Hospital Local de Aguachica E.S.E aprobó comisionar por el tiempo que se considere necesario a la doctora **ALBA ROSA GALVIS QUINTERO**, identificada con cedula de ciudadanía numero 49.660.707 de Aguachica, quien se desempeña en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** identificado con el código No 40704 para desempeñarse como **JEFE DE OFICINA** identificado con el código No 11502.

4.- Que mediante Resolución No 0616 del 7 de abril de 2009, se comisiono por el periodo que se haga necesario a la doctora **ALBA ROSA GALVIS QUINTERO**, identificada con cedula de ciudadanía numero 49.660.707 de Aguachica, quien se desempeña en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** identificado con el código No 40704, como para se desempeñe como **JEFE DE OFICINA** identificado con el código No 11502.

5.- Que se considera que la implementación de los procesos y procedimientos que acompañan el normal funcionamiento de las empresas sociales del estado sobre el manejo de control interno se desarrollaron, por lo cual los fundamentos que originaron la comisión establecida en la Resolución No 0616 de abril de 2009, se encuentra cumplida a la fecha.

6.- En merito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Revoque en todos sus apartes la Resolución No 0616 del 7 de abril de 2009, "Por medio de la cual se realiza una comisión en el Hospital Local de Aguachica E.S.E." de acuerdo a lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.



HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 AGUACHICA - CESAR
 NIT. 824.000.785-2

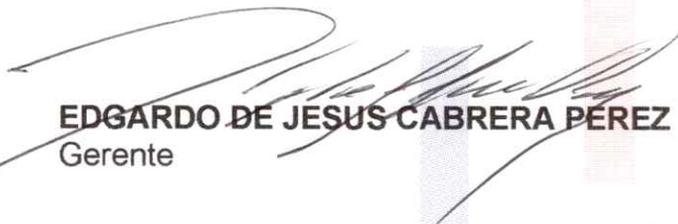
RESOLUCION No 2141-1
(15 DE DICIEMBRE DE 2009)

“Por medio del cual se revoca la comisión en el Hospital Local de Aguachica E.S.E”

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el despacho del Gerente del Hospital Local de Aguachica E.S.E, a los quince (15) días del mes de diciembre del año 2009.


EDGARDO DE JESUS CABRERA PÉREZ
 Gerente

Proyecto: Asesor Jurídico.

HOSPITAL LOCAL
 DE AGUACHICA
 E.S.E.

Recibido
Dic 30/2009

 HOSPITAL LOCAL AGUACHICA E.S.E. NIT.824000785-2	PLANEACION ESTRATEGICA	CER-RH-HLA 13-0194
	CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIO	Página 1 de 1

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que, **ALBA ROSA GALVIS QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 49.660.702 expedida en Aguachica, laboró como JEFE DE OFICINA en el Hospital Local de Aguachica E.S.E., y por datos obtenidos que reposan en nuestro sistema de información, durante el periodo comprendido entre los meses de abril a diciembre 2009, recibió ingresos según los conceptos detallados a continuación:

MES	SALARIO
ABRIL	\$3.149.562
MAYO	\$3.391.763
JUNIO	\$3.391.763
JULIO	\$3.391.763
AGOSTO	\$3.391.763
SEPTIEMBRE	\$3.391.763
OCTUBRE	\$3.391.763
NOVIEMBRE	\$3.391.763
DICIEMBRE	\$1.695.882

La presente se expide a los cuatro (4) días del mes de octubre de 2013 en Aguachica, por solicitud expresa del Juzgado Administrativo de Descongestión del Circuito de Valledupar.


JESUS ANTONIO BALLESTEROS PAEZ
 Profesional Universitario de Talento Humano

Transcriptora: Yeimi Góñez.

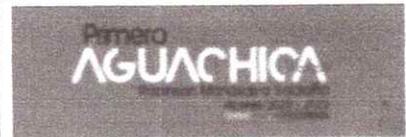
SEDE SAN EDUARDO
 Carrera 32 N° 10n-97
 Teléfono 56548888



SEDE BARAHOJA
 Cra. 7 No. 2 - 160
 Teléfonos: 5651854



SEDE IDEMA
 Calle 15° N° 14-30

	PLANEACION ESTRATEGICA		
	GERENCIA		
Código	Versión: 02	Serie: Resoluciones	Página 1 de 2 Fecha: 1 de abril de 2020

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E

RESOLUCION N° 157

(14 ABR 2020)

"Por medio de la cual se hace un nombramiento ordinario en el Hospital Local de Aguachica E.S.E."

La Gerencia de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial, las concedidas por el Acuerdo N° 038 de 1996, el Decreto Municipal N° 151 del 31 de marzo de 2020 y Acta de Posesión N° 018 del primero (1) de abril de 2020, y,

CONSIDERANDO:

Que en la Plata Global de Personal del Hospital Local de Aguachica ESE existe un empleo del Nivel Directivo, denominado Subgerente, del Área Funcional correspondiente a la Subgerencia Administrativa y Financiera, Código 90, Grado 12, cuya naturaleza responde a un empleo de Libre Nombramiento y Remoción y sus requisitos de formación académica y experiencia se encuentran previstos en el Acuerdo N° 004 del veintinueve (29) de julio de 2016, el cual contiene el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado.

Que mediante acto administrativo Resolución N° 156 del catorce (14) de abril de 2020, fue aceptada la renuncia presentada por el empleado que venía desempeñando el cargo de Subgerente, y cuyo empleo a partir de la fecha se encuentra vacante.

Que el Profesional Universitario del Área Funcional de Gestión Humana del Hospital Local de Aguachica E.S.E, verificó la Hoja de vida de la Doctora Alba Rosa Galvis Quintero, identificada con la ciudadanía número 49.660.707 expedida en Aguachica (Cesar), y mediante certificación de fecha catorce (14) de abril de 2020 determinó que cumple con los requisitos de formación académica y experiencia exigidos para ser nombrada en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Subgerente, del Área Funcional correspondiente a la Subgerencia Administrativa y Financiera, Código 90, Grado 12, todo ello conforme a las exigencias del Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la ESE.

Que la Doctora Galvis Quintero ostenta derechos de carrera administrativa, inscrita en el Registro Público de Empleados de Carrera Administrativa en el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 12 de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Aguachica (Cesar), por lo cual, en virtud del artículo 26 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.10.29 del Decreto N° 1083 de 2015 Único Reglamentario de la Función Pública, y previo a la aceptación de la presente designación, le ha de ser otorgada a través de acto administrativo la respectiva comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción.

Que mediante el Decreto N° 455 del veintiuno (21) de marzo de 2020, el Gobierno Nacional adiciona el Capítulo 3 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la paridad en los



Salud, calidad y servicio con excelencia

Sede principal: Carrera 7ª No. 2-160 Teléfono: 5651854 Aguachica - Cesar
www.hospitallocalaguachica.gov.co - email: gerencia@hospitallocalaguachica.gov.co

	PLANEACION ESTRATEGICA		
	GERENCIA		
Código	Versión: 02	Serie: Resoluciones	Página 2 de 2 Fecha: 1 de abril de 2020

Continuación de la Resolución N° 157 de fecha 14 ABR 2020 "Por medio de la cual se hace un nombramiento ordinario en el Hospital Local de Aguachica E.S.E."

empleos de nivel directivo, previendo en su artículo 2.2.12.3.3 la participación de la mujer en los empleos del nivel directivo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial.

Que los compromisos presupuestales que se derivan del presente nombramiento se asumirán con cargo a la nómina del Hospital Local de Aguachica E.S.E.

Que con fundamento en lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Nombrar con carácter ordinario a la Doctora **ALBA ROSA GALVIZ QUINTERO**, identificada con la ciudadanía número 49.660.707 expedida en Aguachica (Cesar), en el cargo de Subgerente, Código 90, Grado 12, del Área Funcional correspondiente a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica E.S.E., cuya naturaleza responde a un empleo de Libre Nombramiento y Remoción, con una asignación básica mensual de Cinco Millones Setecientos Treinta y Seis Mil Noventa Pesos M/L (\$5.636.090) y con efectos fiscales a partir de la fecha del acta de posesión, tal como lo prevé el artículo 2.2.5.5.5 del Decreto N° 1083 de 2015 Único Reglamentario de la Función Pública.

Artículo 2º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición. 

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Aguachica, Departamento del Cesar a los 14 ABR 2020


SAÚL HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ
Gerente Hospital Local de Aguachica E.S.E

Proyectó: Recursos Humanos y Asesoría Jurídica.
Revisó: Recursos Humanos y Asesoría Jurídica.
Aprobó: Gerencia.
Archiva: Carpeta de resoluciones.

 <p>HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E. NIT. 824.000.785-2</p>	PLANEACION ESTRATEGICA		
	GERENCIA		
Código	Versión: 02	Serie: Resoluciones	Página 1 de 1 Fecha: 1 de abril de 2020

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E

RESOLUCION N° 786

(26 JUN 2020)

"Por medio de la cual se declara insubsistente un nombramiento en el Hospital Local de Aguachica E.S.E."

La Gerencia de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial, las concedidas por el Acuerdo N° 038 de 1996, el Decreto Municipal N° 151 del 31 de marzo de 2020 y Acta de Posesión N° 018 del primero (1) de abril de 2020, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante acto administrativo Resolución N° 157 del catorce (14) de abril de 2020 fue nombrada con carácter ordinario la señora **ALBA ROSA GALVIZ QUINTERO**, identificada con la ciudadanía número 49.660.707 expedida en Aguachica (Cesar), en el cargo de Subgerente, Código 90, Grado 12, del Área Funcional correspondiente a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica E.S.E., cuya naturaleza responde a un empleo de Libre Nombramiento y Remoción, tomando posesión del cargo mediante Acta N° 288 de esa misma fecha.

Que con fundamento en lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Declárese insubsistente el nombramiento de la señora **ALBA ROSA GALVIZ QUINTERO**, identificada con la ciudadanía número 49.660.707 expedida en Aguachica (Cesar), en el cargo de Subgerente, Código 90, Grado 12, del Área Funcional correspondiente a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica E.S.E., cuya naturaleza responde a un empleo de Libre Nombramiento y Remoción.

Artículo 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Aguachica, Departamento del Cesar, a los **26 JUN 2020**

SAÚL HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ

Gerente Hospital Local de Aguachica E.S.E

Proyectó: Recursos Humanos y Asesoría Jurídica.
Revisó: Recursos Humanos y Asesoría Jurídica.
Aprobó: Gerencia.
Archivó: Carpeta de resoluciones.



VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 0500070 - Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 0100000000

Salud, calidad y servicio con excelencia

Sede principal: Carrera 7ª No. 2-160 Teléfono: 5651854 Aguachica - Cesar
www.hospitallocalaguachica.gov.co - email: gerencia@hospitallocalaguachica.gov.co



Compromiso con la organización.
Transparencia.

Toma de decisiones.
Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas y núcleos básicos del conocimiento, así:

- Título profesional en disciplinas académicas de los ciencias de la salud, del núcleo básico del conocimiento de: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias u otros programas de ciencias de la salud.
- Tarjeta profesional.

EXPERIENCIA:

- Doce (12) meses de experiencia profesional en el sector salud.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subgerente
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
CÓDIGO	090
GRADO SALARIAL	12
No. DE CARGOS	Uno (1)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Empresa Social del Estado

II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO – ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar los procesos orientados a lograr la sostenibilidad y desarrollo financiero de la empresa, a través de la administración efectiva de los recursos para garantizar la prestación de los servicios de salud, de acuerdo a los objetivos y metas trazadas, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con las dependencias a su cargo, la prestación de los servicios administrativos.
2. Adaptar y adoptar los procesos y procedimientos al mejoramiento en la prestación de los servicios administrativos y el logro de los objetivos institucionales.
3. Analizar y coordinar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los procesos de contratación adquisición de bienes y servicios.
4. Coordinar con la oficina jurídica la organización de los actos administrativos requeridos para el adecuado funcionamiento de la entidad.
5. Participar en la programación de actividades administrativas, diseñando mecanismos de coordinación en toda la estructura administrativa de la entidad, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
6. Proponer la inversión de recursos económicos y vigilar las diversas erogaciones que



- deban hacerse.
7. Establecer mecanismos de control para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la entidad.
 8. Velar por la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente para el sector sobre los aspectos administrativos.
 9. Cumplir los procesos y procedimientos definidos para el área.
 10. Coordinar y participar en la elaboración, actualización y difusión de los manuales de funciones y procedimientos de la entidad.
 11. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad.
 12. Apoyar a la Gerencia en la preparación y presentación para aprobación de la Junta Directiva del presupuesto de ingresos y egresos, y demás temas administrativos y financieros relacionados.
 13. Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlo.
 14. Desarrollar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
 15. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades asignadas a la entidad.
 16. Manejar con eficiencia y eficacia los diferentes recursos institucionales.
 17. Hacer cumplir el reglamento interno y las demás normas y procesos establecidos en cada área de servicio, para garantizar la prestación objetiva de los servicios.
 18. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, redes eléctricas, hidráulicas y sanitarias, equipos biomédicos, mobiliario hospitalario y parque automotor.
 19. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto social de la entidad.
 20. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área administrativa.
 21. Coadyuvar con la elaboración y funcionamiento de los comités de apoyo gerencial.
 22. Evaluar periódicamente la correcta ejecución presupuestal y efectuar las recomendaciones del caso.
 23. Impulsar capacitaciones continuas que propendan por el conocimiento relacionado con las funciones que se desempeñan.
 24. Estimular y garantizar la participación ciudadana, para mejorar la calidad de los servicios.
 25. Cumplir con los deberes, obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
 26. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos para el área.
 27. Promover la actualización y difusión de los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.
 28. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
 29. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 30. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.



31. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad.
32. Rendir oportunamente los informes solicitados por la gerencia o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
33. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
34. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo, guardando estricta confidencialidad por los asuntos y decisiones a que se tiene acceso por el desempeño de su cargo.
35. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento del sistema laboral.
3. Conocimiento sobre normas sobre contratación pública.
4. Conocimiento sobre normas sobre presupuesto público.
5. Conocimiento sobre normas contables.
6. Conocimiento sobre normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
7. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados.
Orientación al Usuario y al ciudadano.
Compromiso con la organización.
Transparencia.

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Liderazgo.
Planeación.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas y núcleos básicos del conocimiento, así:

- Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias sociales y humanas, del núcleo básico del conocimiento de Derecho.
- Título profesional en disciplinas académicas de la Economía, Administración, Contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría Pública o Economía.
- Título profesional en disciplinas académicas de la Ingeniería, del núcleo básico del conocimiento de la ingeniería industrial, ingeniería financiera y afines.
- Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA:

- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Recibi
Junio-08-20
Ofici
5**RESOLUCIÓN N° 304**
(14 de abril de 2020)**“Por medio de la Cual se Otorga una Comisión para Desempeñar un Empleo de Libre Nombramiento y Remoción”**

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE AGUACHICA, DEPARTAMENTO DEL CESAR, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIERE LA LEY 136 DE 1994, LEY 617 DEL 2000, LEY 909 DE 2004 DECRETO 1083 DE 2015 Y DEMAS NORMAS CONCORDANTES Y VIGENTES SOBRE LA MATERIA.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 26 de la Ley 909 de 2004 establece que los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente tendrán derecho a que se les otorgue comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos.

Que el artículo 2.2.5.5.39 Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo. Cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera.

Que la señora ALBA ROSA GALVIZ QUINTERO identificada con cedula de ciudadanía No 49.660.707, se encuentra inscrito en el Registro Público de Empleados de Carrera Administrativa en el cargo de Auxiliar Administrativo Código (407) Grado (12).

Que mediante Resolución N°. 157 del Catorce (14) de abril de 2020. La señora **ALBA ROSA GALVIZ QUINTERO** identificada con cedula de ciudadanía No.49.660.707 fue nombrada en el cargo de Subgerente Administrativa y Financiera Código (90) Grado (12) empleo de libre nombramiento y Remoción del HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E.

Que La mencionada señora mediante oficio del día 14 del mes de abril de 2020 solicita se le conceda comisión para desempeñar el cargo de Subgerente Administrativa y Financiera Código (90) Grado (12) del HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E. , en el cual fue nombrada.

Que el artículo 94 del Decreto 1950 de 1973 establece que "la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción no implica pérdida ni mengua de los derechos como funcionario de carrera".



Que la última evaluación del desempeño laboral de la señora **ALBA ROSA GALVIZ QUINTERO**, fue sobresaliente, razón por la cual tiene derecho a que se le otorgue la mencionada comisión.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Otorgar la comisión al servidor público **ALBA ROSA GALVIZ QUINTERO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 49.660.707, para desempeñar el cargo de libre nombramiento y remoción en el cargo de Subgerente Administrativo y Financiero Código (90) Grado (12), de la planta del HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA hasta por el mínimo de tres (3) años contados a partir de Catorce (14) del mes de abril de 2020, de acuerdo con lo expuesto en la parte motivada de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO Finalizado el término por el cual se otorgó la presente comisión o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declara la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada, a los catorce (14) días del mes de Abril de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


Robinson Antonio Manosalva Saldaña
Alcalde Municipal

Proyecto: Oriando Bautista Carballo
Secretario Ejecutivo de Despacho del Alcalde

DECRETO No. 002 - 2022

01 de enero del 2022

“POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚA EL NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE CONTROL INTERNO DEL HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E. DEL MUNICIPIO DE AGUACHICA, CESAR”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE AGUACHICA-CESAR, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL, LAS CONFERIDAS EN LA LEY 136 DE 1994, LEY 1551 DE 2012, Y

CONSIDERANDO:

1. Qué, la constitución política de Colombia, norma de normas, en sus articulados 314, establece qué; el alcalde municipal ostenta la condición de jefe de la administración local y representante del Municipio.
2. y también, en el numeral tercero del artículo 315 de la misma norma superior, establece; dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Qué, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 en su literal d numeral 2 prevé como una competencia del Alcalde Municipal el nombramiento y remoción del personal a su cargo.
4. Qué, el artículo 8 de la ley 1474 de 2011 al tenor dice: "Modifíquese el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, que quedará así: Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, al presidente de la República designará en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción. Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador.
5. Qué, mediante decreto nacional 989 del 09 de julio del 2020, se estableció las calidades y requisitos que, deben ostentar las personas a aspirar, a los cargos de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en especial, lo referente a los Municipios de Categoría segunda, tercera y cuarta.

DECRETO No. 002 de 2022

Hoja No.2

Continuación de la Resolución "POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTUA EL NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE CONTROL INTERNO DEL HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E. DEL MUNICIPIO DE AGUACHICA, CESAR"

6. Qué, quien ostentaba el cargo de jefe de la oficina de control interno del HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E. DEL MUNICIPIO DE AGUACHICA, CESAR, a fecha del 31 de diciembre del 2021, fue el doctor EDWIN GABRIEL VIDES HERRERA.
7. Qué, mediante decreto 488 del 20 de diciembre del 2021 "por medio del cual se hace una delegación de convocatoria pública en el municipio de Aguachica, Cesar" el alcalde municipal de Aguachica, Cesar, realizó una delegación en cabeza de la Secretaria de Gobierno.
8. Qué, mediante resolución 984 de 2021 "POR LA CUAL SE APERTURA LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA PROVEER EL CARGO DE JEFE DE OFICINA, ASESOR, COORDINADOR O AUDITOR DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUACHICA - CESAR, HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E. Y EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUACHICA - ESPA" se estableció un procedimiento a seguir, acordándose un cronograma para cada una de las etapas.
9. Qué, en dicha resolución se resolvió; aperturar la convocatoria, autorizar la inscripción para los días entre los días veintidós (22) y veintitrés (23) de diciembre del 2021, seguidamente se realizó el estudio de las hojas de vida el día veintisiete (27) de diciembre del 2021, posteriormente se programó las entrevistas para el día veintiocho (28) de diciembre del 2021, etapas que culminaron satisfactoriamente.
10. Qué, habiéndose agotado el procedimiento anterior, Qué, mediante resolución 1003 de 2021 "POR LA CUAL SE PUBLICA UN LISTADO DE SELECCIONADOS PARA PROVEER EL CARGO DE JEFE DE OFICINA, ASESOR, COORDINADOR O AUDITOR DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUACHICA - CESAR, HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E. Y EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUACHICA - ESPA" se publicó el listado de admitidos, prevista para el día veintinueve (29) de diciembre del 2021 conforme a lo resuelto.

Qué, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: - NOMBRAR. Nómbrase al contador público **ALBA ROSA GALVIZ QUINTERO**, identificado con cedula de ciudadanía No. **49660707** expedida en Aguachica, en el cargo de jefe de la oficina de control interno del **HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E. DEL MUNICIPIO DE AGUACHICA, CESAR**, código **105** grado **07**, para el periodo comprendido entre el **01 de enero del 2022**, hasta el **31 de diciembre del 2025**, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente decreto.

DECRETO No. 002 de 2022

Hoja No.3

Continuación de la Resolución " POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚA EL NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE CONTROL INTERNO DEL HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E. DEL MUNICIPIO DE AGUACHICA, CESAR"

ARTÍCULO SEGUNDO: – VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 87 del Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: - DEROGACIÓN. El presente decreto deroga todas aquellas que, le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Aguachica, Cesar, a los primeros (01) días del mes de enero de 2022.

ROBINSON ANTONIO MANOSALVA SALDAÑA
Alcalde del Municipio de Aguachica
2020 - 2023

HOSPITAL LOCAL DE
AGUACHICA E.S.E.

MANUAL DE FUNCIONES

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DE AGUACHICA
HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT 824.000.785 - 2

ACUERDO No. 015
(Diciembre 29 de 2000)

*“Por medio del cual se actualiza el **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS** del Hospital Local de Aguachica Empresa Social del Estado.”*

*La **JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**, en ejercicio de las facultades legales que le confieren los artículos 31 y 34 del Decreto 1569 del 5 de Agosto de 1998, el artículo 9 de la Ley 190 de 1995 y el artículo 19 numeral 7 del decreto 1876 de Agosto 4 de 1994, y*

CONSIDERANDO

- A). Que mediante Acuerdo No. 005 de Junio 16 de 1999, emanado de la Junta Directiva del Hospital Local de Aguachica Empresa Social del Estado se aprobó el **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS** de la Empresa.*
- B). Que para garantizar un normal funcionamiento de la Empresa, se hace necesario ajustar el **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS** a las modificaciones realizadas al Plan de Cargos del Hospital Local de Aguachica, Empresa Social del Estado.*
- C). Que este instrumento técnico es indispensable para la correcta administración del personal de planta de la institución, por contener los parámetros necesarios a seguir en cada uno de los cargos de la Empresa.*
- D). En tal virtud,*

A C U E R D A

ARTICULO PRIMERO: Actualícese el **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS**, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del Hospital Local de Aguachica, Empresa Social del Estado.

INTRODUCCION

*La complejidad que implica la implementación de la Carrera Administrativa, como sistema de administración de personal, en las entidades descentralizadas del sector salud y más específicamente la difícil labor de determinar una estructura orgánica, por entidad, que de respuesta a las necesidades crecientes de prestar servicios de salud eficientes a la comunidad; debe reflejarse en un **Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos**, que dé los lineamientos básicos, a dichas entidades para la Elaboración, Adopción y Revisión del Manual Especifico de Cargos.*

En este instrumento encontrará la definición, objetivos y utilización del Manual Especifico de Funciones y Requisitos, y las orientaciones a seguir para su elaboración, adopción y revisión. Para tal fin, se anexa una metodología de análisis ocupacional, utilizando el método del cuestionario que le permitirá a la entidad conocer todos los cargos, funciones y requisitos de su planta de personal.

*Es necesario recordar que mediante el Decreto 1335 de 1990 se expide parcialmente el **Manual General De Funciones y Requisitos del Sector Salud**; el cual debe ser tenido en cuenta ya que en él, se establece el marco legal para la elaboración de Manuales de Cargos y se determinan las denominaciones y codificación de los cargos para inscripción en Carrera Administrativa. El Decreto 439/95 da un término de 6 meses para la expedición de una guía de funciones en el sector salud. De la misma manera la Ley 190 de 1995 (**Estatuto Anticorrupción**) en su artículo 9 establece un plazo de 3 meses para la elaboración de Manuales de Funciones en las entidades públicas.*

De acuerdo con el capítulo V de la Ley 10 del 10 de Enero de 1990, los municipios y demás Entidades Territoriales deberán acogerse al régimen de carrera administrativa, y además establecer que "todas las autoridades nominadoras son responsables de la aplicación del este régimen so pena de incurrir en causal de mala conducta".

DEFINICION

El Manual Especifico de Funciones y Requisitos es un instrumento técnico de organización, para la administración de personal, en el cual se registran todos los cargos de las plantas de personal de los organismos y entidades de Sistema de Salud; en él se presentan en forma detallada las funciones y objetivos de la Entidad y de las principales reparticiones que lo conforman; igualmente, se describen las funciones propias de cada cargo y los requisitos mínimos en cuanto a estudios y experiencias necesarias para el desempeño del mismo.

Desde el punto de vista organizativo, el Manual Específico de Cargos, refleja la Estructura Orgánica de la entidad mostrando la dependencia a la cual pertenece el cargo; así como también, la ubicación jerárquica del cargo dentro de la dependencia y de ésta respecto a la organización.

OBJETIVOS

- *Identificar de manera clara y precisa los distintos cargos que existen en la institución, de acuerdo con la Estructura Orgánica y las funciones y requisitos mínimos necesarios para el desempeño eficiente de cada cargo.*
- *Servir de base para la realización de estudios de valoración de cargos que permitan establecer una estructura salarial más coherente con el grado de responsabilidad, atribuciones y autoridad de cada cargo.*
- *Dar a conocer a cada funcionario el quehacer del cargo en el cual se encuentra nombrado, a fin de que este mejore su eficacia y eficiencia y por ende la prestación de los servicios.*
- *Contribuir en el proceso de reclutamiento y selección de personal, mediante el conocimiento de las funciones a desarrollar y los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del cargo objeto de convocatoria a concurso.*
- *Definir las funciones específicas de los cargos de cada Institución de acuerdo con la estructura orgánica, número de cargos y calidades del recurso humano vinculado o que puede acceder a los cargos vacantes que se generen en dicha Institución.*
- *Servir de apoyo a los Comités de Participación Comunitaria en la verificación del cumplimiento de las funciones y requisitos del personal vinculado a las instituciones de salud.*

CONTENIDO

El Manual Específico de Funciones y Requisitos, contiene los siguientes anexos:

- A. Acuerdo No.005:** *Por medio del cual se adopta éste instrumento en la institución, expedido por la Junta Directiva.*
- B. Introducción,** *en la cual se debe hacer una presentación del manual y del contenido del mismo, que oriente a quien lo consulte; igualmente, se pueden brindar algunas instrucciones sobre el uso correcto de este instrumento.*
- C. Estructura Orgánica u Organigrama,** *aprobado por la Junta Directiva de la Institución.*
- D. Índice de cargos por dependencia,** *relacionados jerárquicamente y en orden descendente al interior de cada repartición.*

E. Descripción de cada cargo, de acuerdo con el índice y con la siguiente presentación:

- Denominación del cargo según la estructura de cargos (**Decreto 1569 de 1998** mediante el cual se establece la Estructura de Cargos de las Entidades del Subsector Oficial del Sector Salud Territorial)
- Naturaleza del cargo o resumen de las funciones del mismo, considerado como un todo.
- Funciones del cargo:
 - * Relacionadas en orden de importancia de acuerdo con la periodicidad de su realización (primero las permanentes, luego las ocasionales y por último las esporádicas);
- Requisitos mínimos: en estudio y/o experiencia, exigidos para su desempeño.
- Equivalencias a los requisitos mínimos, cuando ello fuere posible. Estas equivalencias de requisitos se harán de acuerdo a las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Salud y el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

INDICE DE CARGOS POR DEPENDENCIA

NOMBRE DEL CARGO	CODIGO	PAGINA No.
NIVEL DIRECTIVO		
GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	085	6
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	068	8
NIVEL ASESOR		
Jefe de Oficina - Control Interno	115	10
AREA DE SUBDIRECCIÓN - FINANCIERA		
Auxiliar Administrativo	550	12
AREA DE SUBDIRECCIÓN -RECURSOS HUMANOS		
Auxiliar Administrativo	550	13
AREA DE SUBDIRECCIÓN - ESTADÍSTICA		
Auxiliar Administrativo	550	14
AREA DE SUBDIRECCIÓN - ADMINISTRATIVA		
Operario	625	15
Auxiliar de Información en Salud	509	16
Auxiliar Administrativo - II	550	17
Secretario	540	18
Auxiliar de Servicios Generales	605	20
Celador	615	21

Conductor	620	19
NOMBRE DEL CARGO	CODIGO	PAGINA No.
AREA DE ASISTENCIAL - MEDICINA GENERAL		
Médico General	310	22
Médico S.S.O.	305	23
AREA DE ASISTENCIAL - ENFERMERIA		
Enfermero	365	25
Enfermero S.S.O.	360	26
Auxiliar de Enfermería	555	27
Auxiliar	565	29
Promotor de Salud	541	32
AREA DE ODONTOLOGIA		
Odontólogo	325	33
Odontólogo S.S.O.	320	34
Auxiliar de Consultorio Odontológico	518	36
AREA DE LABORATORIO CLINICO		
Bacteriólogo	352	37
Bacteriólogo S.S.O.	354	39
Auxiliar de Laboratorio Clínico	527	40
AREA DE TRABAJO SOCIAL		
Trabajador Social	343	42
Auxiliar en Trabajo Social	537	43
AREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL		
Profesional Universitario	340	44
Técnico en Saneamiento	448	45

1. -IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	CODIGO:	085
DEPENDENCIA:	GERENCIA	NIVEL:	DIRECTIVO
SUPERIOR INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA	No. CARGOS:	UNO (01)

2. -NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

Ejecución de labores administrativas de dirección, asesoría, supervisión y control en la administración de una Empresa Social del Estado del primer nivel de atención, con el fin de garantizar el desarrollo coordinado de los programas de salud.

3. -FUNCIONES

- A. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.*
- B. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar las actividades de la Empresa y velar por la aplicación de normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.*
- C. Dirigir el diagnostico y pronostico del estado de salud de la población del área de influencia, interpretar sus resultados y definir las políticas, planes, programas y proyectos de salud.*
- D. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnostico y tratamiento.*
- E. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.*
- F. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud de la población de su área de influencia.*
- G. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad y promover la difusión de sus resultados.*
- H. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.*
- I. Presidir y/o participar en los diferentes comités de la Empresa, a fin de lograr la unificación de criterios para compatibilizar los programas en los aspectos científicos, técnicos y administrativos.*
- J. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y la utilización racional de los disponibles.*

- K. *Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.*
- L. *Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entregamiento y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.*
- M. *Representar a la Empresa técnica y administrativamente así como judicial y extrajudicialmente.*
- N. *Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.*
- O. *Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.*
- P. *Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de metas y programas aprobados por la Junta Directiva.*
- Q. *Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trianual y programas anuales de desarrollo de la Empresa y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.*
- R. *Adaptar la entidad a las nuevas condiciones Empresariales establecidas en el marco de la ley de Seguridad Social en Salud garantizando la eficiencia social y económica de la entidad, así como competitividad de la institución.*
- S. *Organizar el sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.*
- T. *Garantizar el establecimiento de sistemas de acreditación Hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.*
- U. *Presentar a la Junta Directiva el Proyecto de Planta de Personal, y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.*
- V. *Presentar los proyectos de Acuerdo o Resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa que deban ser adoptadas, respectivamente, por la Junta Directiva.*
- W. *Contratar con las Empresas Promotoras de Salud publicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de salud que esté en capacidad de ofrecer.*
- X. *Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.*
- Y. *Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio económica y cultural de la región.*

- Z. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
- AA. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
- BB. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- CC. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
- DD. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- EE. Las Demás que establezcan la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad.

4. REQUISITOS

4.1 ESTUDIOS

Título universitario en el área de la salud.

4.2. EXPERIENCIA

Acreditar experiencia profesional de un (01) año, en organismos o entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud

4.3 No hallarse incurso en las incompatibilidades e inhabilidades señaladas por la Ley.

1. -IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	CODIGO:	068
DEPENDENCIA:	AREA ADMINISTRATIVA	NIVEL:	DIRECTIVO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE	No. CARGOS:	UNO (01)

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de labores profesionales de programación y control del desarrollo de programas en el campo administrativo de la institución y administración del personal a nivel de la Empresa, el cargo es adscrito al nivel directivo, de libre nombramiento y remoción.

3. FUNCIONES:

- A. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo, la prestación de los servicios administrativos en la empresa.*
- B. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativo.*
- C. Impulsar el desarrollo de los regímenes definidos para el sistema de salud.*
- D. Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos en el área.*
- E. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.*
- F. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de los empleados que conforman la planta de personal.*
- G. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.*
- H. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área de la administración.*
- I. Establecer los mecanismos para realizar los estudios, clasificación y valoración de los cargos de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.*
- J. Participar en la revisión y actualización del Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Empresa.*
- K. Coordinar la aplicación de los instrumentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo de la selección de personal y de los trámites para la inscripción de los funcionarios en Carrera Administrativa.*
- L. Coordinar los programas de Bienestar Social y de Capacitación de los empleados de la Institución.*
- M. Elaborar las liquidaciones de Nomina, libranzas, descuentos de seguridad social y pensiones de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.*
- N. Coordinar y analizar las características, costos y ubicación del personal vinculado y adelantar estudios sobre necesidades cualitativas y cuantitativas de personal.*

- O. Participar en las investigaciones de tipo aplicado y demás estudios orientados a mejorar la eficiencia del personal en salud.
- P. Promover la realización de estudios de salud ocupacional a nivel institucional que permitan detectar áreas a criticar y proponer al inmediato superior, las alternativas de solución.
- Q. Coordinar la asignación y racional utilización del Talento Humano disponible.
- R. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

4. REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS:

- A. Acreditar Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Contaduría, y Economía.
- B. Tarjeta profesional

4.2 EXPERIENCIA:

Un (01) año de experiencia específica.

1. -IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	JEFE DE OFICINA	CODIGO:	115
DEPENDENCIA:	AREA ADMINISTRATIVA	NIVEL:	ASESOR
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE	No. CARGOS:	UNO (01)

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Evaluar de manera permanente, eficiente, integral y oportuna, la planificación y aplicación del Sistema de Control Interno de la Empresa, y proponer al Gerente las decisiones requeridas para mantener o modificar los planes establecidos, introduciendo los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos. El Cargo es del Nivel Asesor adscrito al nivel jerárquico superior, de libre nombramiento y remoción.

3. FUNCIONES:

- A. Liderar, Planear, Organizar y evaluar el Sistema de Control Interno adelantado por la Empresa, en estrecha relación con el Gerente, de quien depende.

- B. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- C. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- D. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Empresa, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la institución.
- E. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar al Gerente los ajustes necesarios.
- F. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- G. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar al Gerente los correctivos que sean necesarios.
- H. Fomentar en toda la Organización, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión institucional.
- I. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Empresa.
- J. Mantener permanentemente informados a los directivos de la Empresa, acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- K. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- L. Las demás que le señalen los ordenamientos legales vigentes sobre el Control Interno. ✓
- M. Las demás que le asigne el Gerente de la Empresa Social del Estado, de acuerdo con el carácter de sus funciones..

4. REQUISITOS:

4.3 ESTUDIOS:

- C. Acreditar Título profesional en Ciencias Administrativas.
- D. Tarjeta profesional

4.4 EXPERIENCIA:

Se requiere experiencia laboral de mínimo Dos (02) años en cargos del nivel directivo adscritos al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

1. -IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CODIGO:	550
DEPENDENCIA:	AREA FINANCIERA.	NIVEL:	AUXILIAR
SUPERIOR INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	No. CARGOS:	UNO (01)

2. -NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Comprende la ejecución de labores del orden Administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores de la Empresa.

3. -FUNCIONES:

- A. Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones, libros y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos.*
- B. verificar disponibilidad presupuestal, ingresos y egresos con los comprobantes y asientos de libros auxiliares y elaborar balances de comprobación.*
- C. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor.*
- D. Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.*
- E. Anotar movimientos varios en tarjetas auxiliares.*
- F. Participar en la elaboración de estados financieros, en la formulación del presupuesto de la entidad y en el control de su ejecución.*
- G. Colaborar en estudios relacionados con la administración financiera cuando se requiera.*
- H. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo,*

4. -REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

- A. Acreditar Título de bachiller*
- B. Acreditar curso específico sobre áreas contables, con una duración mínima de 240 horas.*

4.2 EXPERIENCIA

Un (01) año de experiencia relacionada.

1. -IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CODIGO:	550
DEPENDENCIA:	AREA DE PERSONAL.	NIVEL:	AUXILIAR
SUPERIOR INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	No. CARGOS:	UNO (01)

2. -NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Comprende la ejecución de labores del orden Administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores de la Empresa.

3. -FUNCIONES:

- A. Tramitar novedades de personal y preparar las comunicaciones y certificaciones requeridas.*
- B. Mantener actualizado el kardex de personal, así como la hoja de vida de cada funcionario, los cuales son de su custodia.*
- C. Mantener actualizado los registros de personal que permitan el adecuado análisis y toma de decisiones sobre el recurso humano vinculado*
- D. Realizar las certificaciones, constancias, reporte de novedades e informes de Acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.*
- E. Realizar oportunamente las liquidaciones del personal contratista.*
- F. Velar por el giro oportuno de los descuentos nomina.*
- G. Colaborar en los estudios sobre la administración de personal cuando sea necesario.*
- H. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.*

4. -REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

- A. Acreditar Título de bachiller*

B. Acreditar curso específico sobre áreas relacionadas, con una duración mínima de 240 horas.

4.2 EXPERIENCIA

Un (01) año de experiencia relacionada.

1. -IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO -	CODIGO:	550
DEPENDENCIA:	AREA DE ESTADÍSTICA.	NIVEL:	AUXILIAR
SUPERIOR INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	No. CARGOS:	UNO (01)

2. -NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de labores auxiliares en la elaboración, adecuación y asistencia en el manejo de las Estadísticas de atención de la Empresa.

3. -FUNCIONES:

- A. *Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información.*
- B. *Procesar la información estadística de las atenciones en salud, por área funcional.*
- C. *Enviar los informes estadísticos de morbi mortalidad dentro de los términos establecidos por los organismos de control municipales, departamentales y nacionales.*
- D. *Evaluar la información estadística de la empresa, de forma mensual y rendir un informe del comportamiento estadístico de las Áreas Funcionales al nivel directivo de la entidad.*
- E. *Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario.*
- F. *Participar en las encuestas de población general como recolector de datos.*
- G. *Participar en la elaboración de gráficos, publicaciones e informes estadísticos.*
- H. *Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones, área de influencia y preparar sus resúmenes,*
- I. *Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.*

J. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1. -IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	OPERARIO	CODIGO:	625
DEPENDENCIA:	AREA ADMINISTRATIVA.	NIVEL:	ADMINISTRATIVO
SUPERIOR INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	No. CARGOS:	UNO (01)

2. -NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de trabajos operativos bajo supervisión en la reparación y conservación de muebles, enseres, equipos e instalaciones locativas en la empresa.

3. -FUNCIONES:

- A. *Participar en la revisión y reparación de muebles, enseres, equipos, instalaciones eléctricas y telefónicas y en reparaciones locativas que le sean asignadas.*
- B. *Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinas y equipos que se requieran siguiendo las normas y procedimientos establecidos*
- C. *Responder por las herramientas, equipos, materiales a su cargo.*
- D. *Colaborar en funciones varias en almacén y demás dependencias en las que se requieran sus servicios*
- E. *Informar oportunamente sobre las necesidades de recursos y responder por el adecuado uso de los disponibles.*
- F. *Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo*

4. -REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

Diploma de bachiller

4.2. EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionado.

1. -IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	AUXILIAR DE INFORMACION EN SALUD	CODIGO:	509
DEPENDENCIA:	AREA ADMINISTRATIVA.	NIVEL:	AUXILIAR
SUPERIOR INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	No. CARGOS:	CINCO (05)

2. -NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de labores auxiliares en la admisión de pacientes, manejo de archivos de historias clínicas, diligenciamiento, consolidación, control, crítica, codificación de formularios y cálculo de indicadores estadísticos, en la Empresa.

3. -FUNCIONES:

- A. *Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes.*
- B. *Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta externa y mantener el registro de referencia.*
- C. *Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario.*
- D. *Recibir verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.*
- E. *Participar en las encuestas de población general como recolector de datos.*
- F. *Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones, área de influencia y preparar sus resúmenes,*
- G. *Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.*
- H. *Evaluar la integridad y consistencia de la información recibida.*
- I. *Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.*

4 -REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

- A. *Acreditar diploma de bachiller*
- B. *Acreditar curso relacionado con el cargo, con una duración mínima de Setecientas (700) horas.*

4.2 EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.

1 -IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	CODIGO:	550
DEPENDENCIA:	AREA ADMINISTRATIVA.	NIVEL:	AUXILIAR
SUPERIOR INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	No. CARGOS:	DOS (02)

2 -NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de labores auxiliares en el manejo y control de valores en la Empresa.

3 -FUNCIONES:

- A. Recibir los dineros que por concepto de cancelación de cuentas se entreguen a la Empresa.
- B. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.
- C. Contar, clasificar y sumar dineros en efectivo y/o cheques recibidos durante la jornada.
- D. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.
- E. Llevar el control del movimiento monetario de la Empresa y responder por los dineros encomendados a su cuidado y proteger de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos en todos los documentos negociables.
- F. Hacer arqueos diarios conjuntamente con el Auxiliar Administrativo, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
- G. Relacionar diariamente el movimiento de ingresos y egresos.
- H. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos.
- I. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

4 -REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

1. Acreditar título de bachiller.

4.2 EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionado.

1 -IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	SECRETARIO	CODIGO:	540
DEPENDENCIA:	AREA ADMINISTRATIVA.	NIVEL:	ADMINISTRATIVO
SUPERIOR INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	No. CARGOS:	UNO (01)

2 -NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de labores de oficina y de asistencia administrativa en el despacho de los jefes de la Empresa.

3 -FUNCIONES:

- A. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reuniones a la que tenga que asistir el Gerente o Jefe correspondiente de acuerdo con la agenda de compromiso.
- B. Tomar dictados taquigraficos y hacer transcripciones a maquina.
- C. Redactar y tramitar correspondencia de cuerdo con las instrucciones.
- D. Recibir visitar con buenos modales, conduciendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el Jefe inmediato y preparar la documentación pertinente.
- E. Proporcionar la información requerida por el publico y concretar las entrevistas solicitadas.
- F. Tramitar publicaciones y documentación oficial
- G. Contestar y transmitir mensajes.
- H. Manejar el archivo de la Subdirección Administrativa.
- I. Velar por la buena imagen de la empresa y por la adecuada presentación de la oficina.
- J. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
- K. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
- L. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

4 -REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

Título de bachillerato Técnico Comercial.

4.2 EXPERIENCIA

Acreditar experiencia específica de Dos (2) años.

1 .-IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	CONDUCTOR	CODIGO:	620
DEPENDENCIA:	AREA ADMINISTRATIVA.	NIVEL:	OPERATIVO
SUPERIOR INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	No. CARGOS:	DOS (02)

2 -NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de labores de conducción de vehículos automotores con el fin de movilizar persona, pacientes, suministros o equipos.

3 -FUNCIONES:

- A. Conducir el vehículo que le sea signado y velar por su presentación y buen mantenimiento.
- B. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados.
- C. Responder por las herramientas o equipos a su cargo.
- D. Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales.
- E. Participar, cuando sea necesario, en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos.
- F. Realizar actividades de mensajería.
- G. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
- H. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la Empresa.
- I. Trasladar pacientes, cuando se le requiera.
- J. Manejar equipo de radiocomunicaciones.
- K. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

4 -REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

- A. *Diploma de bachiller.*
- B. *Licencia de conducción.*
- C. *Curso de primeros auxilios.*

4.2 EXPERIENCIA

Acreditar Dos (2) años de experiencia relacionada.

1 -IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CODIGO:	605
DEPENDENCIA:	AREA ADMINISTRATIVA.	NIVEL:	OPERATIVO
SUPERIOR INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	No. CARGOS:	CUATRO (04)

2 -NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de trabajos operativos encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales de la Empresa, ejecutando labores de aseo y desinfección de las dependencias.

3 -FUNCIONES:

- A. *Asear y desinfectar sala de cirugía, laboratorios, consultorios médicos demás instalaciones locativas que le asignen, siguiendo procedimientos establecidos.*
- B. *Lavar manual o mecánicamente y hacer el planchado y ordenamiento de la ropa limpia para distribución posterior.*
- C. *Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorio, cocina, talleres, jardines y demás dependencias de la Empresa.*
- D. *Trasladar pacientes en camillas y colaborar en su movilización.*
- E. *Colaborar en la repartición de alimentos, bebidas y similares.*
- F. *Prestar servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles, inmuebles y demás a su cargo.*
- G. *Repara las prendas que se dañen en uso, de acuerdo con instrucciones recibidas.*
- H. *Colaborar en oficios varios en almacén y demás dependencias en que se requieran sus servicios.*

I. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

4 -REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

Acreditar Cinco (05) años de educación primaria.

1.-IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CELADOR	CODIGO:	615
DEPENDENCIA:	AREA ADMINISTRATIVA.	NIVEL:	OPERATIVO
SUPERIOR INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	No. CARGOS:	TRES (03)

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de labores de vigilancia y portería en la empresa.

3. FUNCIONES:

- A. Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo.
- B. Revisar los vehículos y paquetes que entren o salgan de la Empresa.
- C. Cuidar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas, cuando se retire el personal.
- D. Suministrar la información que se le solicite y que se le halla autorizado.
- E. Permanecer en el lugar de trabajo que se le asigne.
- F. Velar por que las personas porten su identificación en un lugar visible.
- G. Informar sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
- H. Responder por el manejo adecuado del arma de dotación a su cargo.
- I. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

4. REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

Acreditar Cinco (05) años de educación primaria.

4.2 EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada

1 -IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	MEDICO GENERAL	CODIGO:	310
DEPENDENCIA:	AREA ASISTENCIAL	NIVEL:	PROFESIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE	No. CARGOS:	CINCO (05)

2 -NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de labores profesionales en actividades de promoción, protección, diagnóstico y de rehabilitación del paciente.

3 -FUNCIONES:

- A. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
- B. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico o en el manejo de los pacientes, según el caso.
- C. Realizar intervenciones de cirugía general a pacientes hospitalizados o ambulatorios o colaborar en ellos de acuerdo con el nivel en el cual esté ubicado y controlar a los pacientes que estén a su cuidado.
- D. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud.
- E. Llevar control estadístico con fines científicos y administrativo y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
- F. Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con las normas de remisión del paciente.
- G. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
- H. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.

- I. *Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por radio teléfono.*
- J. *Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud en el área de influencia.*
- K. *Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.*
- L. *Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.*
- M. *Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.*
- N. *Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones y problemas de salud de la comunidad.*
- O. *Establecer y mantener las relaciones y coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.*
- P. *Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.*
- Q. *Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean a fines con la naturaleza del cargo.*

4 -REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

- A. *Acreditar título de formación universitaria en Medicina.*
- B. *Tarjeta Profesional*

4.2 EXPERIENCIA

Acreditar Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

1 -IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	MEDICO S.S.O.	CODIGO:	305
DEPENDENCIA:	AREA ASISTENCIAL	NIVEL:	PROFESIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	MEDICO GENERAL	No. CARGOS:	DOS (02)

2 -NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de labores profesionales de medicina general, programas de prevención, protección, diagnóstico y de rehabilitación del paciente, medio ambiente y colaboración en aspectos de medicina legal.

3 -FUNCIONES:

- A. *Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada*
- B. *Prestar atención médica general haciendo el diagnóstico y determinando la terapia a los pacientes.*
- C. *Participar en la programación, ejecución, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada, a través de la Unidad Móvil de Salud.*
- D. *Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a las situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para la salud.*
- E. *Participar en las brigadas de salud que desarrolle la Empresa en su área de influencia.*
- F. *Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada.*
- G. *Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.*
- H. *Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.*
- I. *Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.*
- J. *Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás reparticiones de la institución, para lograr una eficaz prestación de servicios de salud.*
- K. *Presentar la monografía como requisito para la certificación de cumplimiento del servicio social obligatorio.*
- L. *Realizar las disponibilidades que le sean asignadas y en los servicios establecidos por el Jefe Inmediato.*
- M. *Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean a fines con la naturaleza del cargo.*

4 -REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

Acreditar título de formación universitaria en Medicina.

1 -IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	ENFERMERO	CODIGO:	365
DEPENDENCIA:	AREA ASISTENCIAL	NIVEL:	PROFESIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE	No. CARGOS:	DOS (02)

2 -NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería de la empresa, con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia y comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud.

3 -FUNCIONES:

- A. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico y pronóstico de la situación de salud.*
- B. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad a personas, familiar y grupos de la comunidad.*
- C. Participar en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos a los pacientes.*
- D. Ejercer un control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.*
- E. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos y cada uno de los casos de hospitalización o ambulatorias a su cargo.*
- F. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgo que se presenten en el área.*
- G. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo.*
- H. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.*
- I. Participar en investigaciones de tipo aplicado orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afecta a la comunidad.*
- J. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.*
- K. Dirigir y participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.*

- L. *Velar por el cumplimiento de las normas referentes a la organización y funcionamiento del personal de enfermería del Hospital.*
- M. *Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.*
- N. *Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades sobre aspectos básicos de salud y cuidado del medio ambiente.*
- O. *Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo.*
- P. *Informar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgo que se presenten en el área.*
- Q. *Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.*

4. REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

- A. *Acreditar Título de formación universitaria en Enfermería*
- B. *Tarjeta Profesional.*

4.2 EXPERIENCIA

Un (01) año de experiencia relacionada.

1. -IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO:	ENFERMERO S.S.O.	CODIGO:	360
DEPENDENCIA:	AREA ASISTENCIAL	NIVEL:	PROFESIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	ENFERMERO	No. CARGOS:	UNO (01)

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería en el primer nivel de atención, con el fin de lograr cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud.

3. FUNCIONES:

- A. *Conocer o participar en la elaboración del diagnostico y pronostico del estado de salud de la población del área de influencia.*
- B. *Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad de acuerdo con las normas establecidas.*
- C. *Dar atención de enfermería a pacientes, familia y grupos de la comunidad.*

- D. Participar en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y/o de la comunidad
- E. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar.
- F. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los pacientes.
- G. Evaluar la calidad en la atención de enfermería en los pacientes, familia y/o comunidad.
- H. Colaborar con labores de adiestramiento de personal subalterno.
- I. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades y educación sobre aspectos básicos del estado y cuidado del medio ambiente a la comunidad.
- J. Realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales.
- K. Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de salud, integrando el componente epidemiológico.
- L. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado.
- M. Presentar la monografía como requisito para la certificación de cumplimiento del servicio social obligatorio.
- R. Participar en la programación, ejecución, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada, a través de la Unidad Móvil de Salud.
- N. Realizar las disponibilidades que le sean asignadas y en los servicios establecidos por parte del Jefe Inmediato.
- O. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.

4 REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

Acreditar título de formación universitaria en Enfermería.

1.-IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	AUXILIAR DE ENFERMERIA	CODIGO:	555
DEPENDENCIA:	AREA ASISTENCIAL	NIVEL:	AUXILIAR
SUPERIOR INMEDIATO	ENFERMERO	No. CARGOS:	NUEVE (09)

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de labores auxiliares de enfermería en la atención de individuos, familia y comunidad en el Primer Nivel de Atención en Salud de la Empresa.

3. FUNCIONES:

- A. *Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadia del mismo en la institución.*
- B. *Realizar acciones de enfermería de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería.*
- C. *Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.*
- D. *Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.*
- E. *Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.*
- F. *Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.*
- G. *Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.*
- H. *Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.*
- I. *Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.*
- J. *Identificar dietas especiales a pacientes.*
- K. *Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.*
- L. *Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.*
- M. *Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgo de enfermar.*
- N. *Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios de salud.*
- O. *Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.*
- P. *Realizar la vacunación institucional o por canalización y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.*
- Q. *Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.*

R. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.

4. REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS.

A. Acreditar Título de bachiller.

B. Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.

4.2 EXPERIENCIA.

Acreditar Un (1) año de experiencia relacionada.

4.3 COMPLEJIDAD.

El trabajo debe realizarse dentro de procedimientos claramente definidos por la Empresa.

4.4 SUPERVISION.

No tiene a cargo ningún personal.

1. 1.-IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	AUXILIAR DE ENFERMERIA	CODIGO:	555
DEPENDENCIA:	AREA ASISTENCIAL SECTOR RURAL	NIVEL:	AUXILIAR
SUPERIOR INMEDIATO	ENFERMERO	No. CARGOS:	TRES (03)

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de labores auxiliares de enfermería en la atención de individuos, familia y comunidad en el Primer Nivel de Atención en Salud de la Empresa.

3. FUNCIONES:

A. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente.

B. Realizar acciones de enfermería de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería.

C. Dar aplicación a la demanda inducida de los pacientes en los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

D. Instruir al paciente y a la familia en el fomento de políticas de autocuidado y preservación de la salud.

E. Promover estilos de vida saludables en la comunidad.

F. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.

- G. *Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.*
- H. *Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y velar por la administración adecuada de los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.*
- I. *Informar oportunamente a la institución de salud sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.*
- J. *Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.*
- K. *Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.*
- L. *Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.*
- M. *Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.*
- N. *Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgo de enfermar.*
- O. *Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización adecuada y racional de los servicios de salud.*
- P. *Realizar la vacunación institucional o por canalización y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.*
- Q. *Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.*
- R. *Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.*

4. REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS.

C. *Acreditar Título de bachiller.*

D. *Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.*

4.2 EXPERIENCIA.

Acreditar Un (1) año de experiencia relacionada.

4.5 COMPLEJIDAD.

El trabajo debe realizarse dentro de procedimientos claramente definidos por la Empresa.

4.6 SUPERVISION.

No tiene a cargo ningún personal.

1. **-IDENTIFICACION**

DENOMINACION DEL CARGO:	AUXILIAR	CODIGO:	565
DEPENDENCIA:	AREA ASISTENCIAL	NIVEL:	AUXILIAR
SUPERIOR INMEDIATO	ENFERMERO	No. CARGOS:	TRES (03)

2. **NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:**

Ejecución de labores Auxiliar en la atención de individuos, familia y comunidad en el Primer Nivel de Atención en Salud de la Empresa.

3. **FUNCIONES:**

- A. *Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente en la institución*
- B. *Realizar acciones de Auxiliar de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería.*
- C. *Ejecutar las funciones de nivel auxiliar encomendadas de acuerdo al área donde está ubicado.*
- D. *Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.*
- E. *Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.*
- F. *Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.*
- G. *Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.*
- H. *Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.*
- I. *Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.*
- J. *Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.*
- K. *Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.*
- L. *Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgo de enfermar.*
- M. *Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios de salud.*
- N. *Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.*

- O. Realizar la vacunación institucional o por canalización y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.
- P. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
- Q. Participar en el adiestramiento y supervisión de la promotora de salud de acuerdo con la programación establecida.
- R. Guardar con la debida reserva y discreción la información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
- S. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.

4. REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS.

- A. Acreditar Título de bachiller.
- B. Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.

4.2 EXPERIENCIA.

Acreditar Un (01) año de experiencia relacionada.

4.2 COMPLEJIDAD.

El trabajo debe realizarse dentro de procedimientos claramente definidos por la Empresa.

4.3 SUPERVISION.

No tiene a cargo ningún personal.

1.-IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	PROMOTOR DE SALUD	CODIGO:	541
DEPENDENCIA:	SERVICIOS AMBULATORIOS	NIVEL:	AUXILIAR
SUPERIOR INMEDIATO	ENFERMERO	No. CARGOS:	CUATRO (04)

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de labores de promoción, prevención y cuidado de la salud de pacientes, familia y comunidad en la Empresa

3. FUNCIONES:

- A. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.

- B. Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en su unidad de cobertura.
- C. Prestar servicios básicos de salud a la comunidad.
- D. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.
- E. Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.
- F. Remitir casos especiales a los programas específicos.
- G. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean a fines con la naturaleza del cargo.

4. REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

- A. Acreditar Título de bachiller
- B. Acreditar curso de promotor de salud con una duración mínima de Seiscientos Cuarenta (640) horas.

4.2 EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada.

1.-IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	ODONTOLOGO	CODIGO:	325
DEPENDENCIA:	AREA DE ODONTOLOGIA	NIVEL:	PROFESIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE	No. CARGOS:	TRES (03)

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de labores profesionales, asistenciales y de coordinación en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente en la Empresa

3. FUNCIONES:

- A. Practicar exámenes, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del enfermo.
- B. Realizar procedimientos especiales para la ayuda en el diagnóstico.
- C. Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellas de acuerdo con el nivel en el cual este ubicado.

- D. Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.
- E. Organizar y participar en las brigadas de salud asignadas.
- F. Dirigir la evaluación de actividades de impacto y de la prestación de servicios de salud oral.
- G. Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra y extra mural.
- H. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
- I. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al inmediato superior.
- J. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
- K. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
- L. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- M. Dirigir y participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
- N. Planear, programar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo, e acuerdo con las normas establecidas
- O. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.

4. REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

- A. Acreditar Título Universitario en Odontología.
- B. Tarjeta Profesional de Odontólogo

4.7 EXPERIENCIA

Acreditar Un (1) año de experiencia profesional relacionada

1.-IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	ODONTOLOGO S.S.O.	CODIGO:	320
DEPENDENCIA:	AREA DE ODONTOLOGIA	NIVEL:	PROFESIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	ODONTOLOGO	No. CARGOS:	UNO (01)

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de labores profesionales de odontología en programas de promoción, protección, recuperación de la salud oral y rehabilitación del paciente en la empresa.

3. FUNCIONES:

- A. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.*
- B. Participar en las brigadas de salud de acuerdo con las necesidades de la comunidad del área.*
- C. Efectuar consulta odontológica ambulatoria, realizando los tratamientos que se deben ejecutar a ese nivel.*
- D. Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme a las normas establecidas.*
- E. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad.*
- F. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás reparticiones de la institución, para lograr una eficaz prestación de servicios de salud.*
- G. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad.*
- H. Presentar la monografía como requisito para la certificación de cumplimiento del servicio social obligatorio.*
- I. Participar en la programación, ejecución, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada, a través de la Unidad Móvil de Salud.*
- J. Realizar las disponibilidades que le sean asignadas y en los servicios establecidos por parte del Jefe Inmediato.*
- K. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.*

4. REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

Acreditar título de formación universitaria en Odontología.

1.-IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLOGICO	CODIGO:	518
DEPENDENCIA:	AREA DE ODONTOLOGIA	NIVEL:	AUXILIAR
SUPERIOR INMEDIATO	ODONTOLOGO	No. CARGOS:	DOS (02)

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en salud oral, en la Empresa.

3. FUNCIONES:

- A. *Preparar el ambiente del consultorio odontológico.*
- B. *Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes.*
- C. *Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo.*
- D. *Revelar radiografías.*
- E. *Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas.*
- F. *Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.*
- G. *Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.*

4. REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

- A. *Acreditar Título de bachiller*
- B. *Certificado de Auxiliar de Consultorio Dental, expedido por una institución debidamente autorizada.*

4.4 EXPERIENCIA

Acreditar Un (01) año de experiencia relacionada.

1.-IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	BACTERIOLOGO	CODIGO:	352
DEPENDENCIA:	AREA DE LABORATORIO CLINICO	NIVEL:	PROFESIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE	No. CARGOS:	UNO (01)

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de labores profesionales de coordinación y asistencia en una unidad de a las personas y el medio ambiente, realización de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades en la Empresa.

3. FUNCIONES:

- A. Dirigir y coordinar el trabajo de Laboratorio Clínico, mediante mecanismos de planeación y control que garantice el cabal cumplimiento de las funciones.*
- B. Coordinar y participar en la evaluación de los diferentes servicios prestados por el Laboratorio.*
- C. Promover, Coordinador, Apoyar y Asesorar las actividades que competen con la vigilancia epidemiológica.*
- D. Promocionar la participación de Laboratorio en las Investigaciones aplicadas de acuerdo al Perfil epidemiológico de su Area de Influencia.*
- E. Supervisar los programas de entrenamiento que se establezcan para el personal de Laboratorio, tanto personal, como Auxiliar y Administrativo.*
- F. Establecer indicadores para evaluar las diferentes Areas de Laboratorio y los servicios prestados por el personal del Area.*
- G. Solicitar a cada dependencia correspondiente la adquisición oportuna de Reactivos y Suministros que requiere el laboratorio para su buen funcionamiento, asesorando a los responsables de las compras en los asuntos relacionados con los costos y calidad de los materiales por adquirir.*
- H. Mantener actualizado los análisis de Costos, por actividad realizada.*
- I. Ser responsable por los resultados emitidos por Laboratorio Clínico.*
- J. Ser responsable por la Información Estadísticas del Area.*

- K. Coordinar con los responsables de los programas, el plan de actividades, el plan de supervisión, necesidades de capacitación y de suministro.*
- L. Elaborar el anteproyecto de presupuesto necesario para el desarrollo del programa.*
- M. Realizar las pruebas específicas necesarias según las normas y procedimientos del Área.*
- N. Promover y realizar investigaciones del área, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.*
- O. Participar en la actualización y difusión de los manuales y procedimientos del área a su cargo.*
- P. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.*
- Q. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.*
- R. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivos necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.*
- S. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material.*
- T. Realizar exámenes microbiológicos de agua, aire, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud.*
- U. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.*

4. REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

- A. Acreditar título de formación universitaria en Bacteriología y Laboratorio Clínico.*
- B. Tarjeta Profesional*

4.2 EXPERIENCIA

Acreditar Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	BACTERIOLOGO S.S.O.	CODIGO:	354
DEPENDENCIA:	AREA DE LABORATORIO CLINICO	NIVEL:	PROFESIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	BACTERIOLOGO	No. CARGOS:	UNO (01)

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades en la empresa.

3. FUNCIONES:

- A. *Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis clínicos con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.*
- B. *Cumplir con las normas del Programa de Garantía de la Calidad.*
- C. *Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de Muestras.*
- D. *Supervisar el Trabajo de la Auxiliar de Laboratorio Clínico.*
- E. *Reportar diariamente los resultados e informes que emite el Laboratorio en forma oportuna, procurándose que sean completos y exactos.*
- F. *Cumplir con las normas disciplinarias y demás reglamentos de la institución.*
- G. *Cumplir con los turnos y horarios laborales asignados por el Gerente de la Institución.*
- H. *Planificar diariamente el trabajo de su sección.*
- I. *Supervisar el funcionamiento de todos los instrumentos y equipos en su sección, los reactivos y soluciones e informar al Jefe del Área sobre las anomalías encontradas.*
- J. *Ejecutar el trabajo que se le asigne con responsabilidad y ética profesional.*
- K. *Mantener su sección de trabajo ordenada.*
- L. *Responder por el buen estado del material y equipos de laboratorio a su cargo.*
- M. *Practicar análisis de laboratorio clínico y toma de muestras de mayor complejidad.*
- N. *Preparar reactivos, medios de cultivo y soluciones utilizadas en el laboratorio.*

- O. Realizar diariamente chequeo y calificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
- P. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
- Q. Velar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio.
- R. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material.
- S. Presentar la monografía como requisito para la certificación de cumplimiento del servicio social obligatorio.
- T. Participar en la programación, ejecución, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada, a través de la Unidad Móvil de Salud.
- U. Realizar las disponibilidades que le sean asignadas y en los servicios establecidos por parte del Jefe Inmediato.
- V. Ejercer las demás funciones que se sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

4. REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

Acreditar título de formación universitaria en Bacteriología y Laboratorio Clínico.

1.-IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO	CODIGO:	527
DEPENDENCIA:	AREA DE LABORATORIO CLINICO	NIVEL:	AUXILIAR
SUPERIOR INMEDIATO	BACTERIOLOGA	No. CARGOS:	UNO (01)

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de labores propias de Laboratorio Clínico en la Empresa.

3. FUNCIONES:

- A. Cumplir las normas disciplinarias y demás reglamentos de la institución.

- B. Informar de inmediato a su Jefe sobre los accidentes ocurridos durante su trabajo.*
- C. Asear y desinfectar las instalaciones que le sean asignadas aplicando las normas de Higiene, establecidas para el Area.*
- D. Lavar, conservar y Utilizar correctamente el Material.*
- E. Cumplir con las normas de Bioseguridad.*
- F. Responder por los elementos y equipos a su cargo.*
- G. Realizar tomas de muestras, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del Laboratorio Clínico.*
- H. Recibir y recolectar las muestras que se van analizar de acuerdo con los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de Laboratorio.*
- I. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como se debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar el examen.*
- J. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.*
- K. Entregar los resultados de los análisis al servicio encargado de su distribución.*
- L. Cumplir estrictamente con el Horario asignado por el gerente de la Institución.*
- M. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.*

4. REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

- A. Acreditar Título de bachiller*
- B. Certificado de Auxiliar de Laboratorio expedido por una institución debidamente autorizada.*
- C. Tener conocimientos sobre Técnicas de Secretariado, para la respectiva transcripción de los resultados.*

4.3 EXPERIENCIA

Un (01) año de experiencia relacionada.

1.-IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	TRABAJADORA SOCIAL	CODIGO:	343
DEPENDENCIA:	AREA DE TRABAJO SOCIAL	NIVEL:	PROFESIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE	No. CARGOS:	UNO (01)

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES EL CARGO:

Ejecución de labores de planeación, para el desarrollo de los componentes de promoción, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos sociofamiliares, en el ámbito comunitario, grupal e individual que tengan relación con el perfil epidemiológico municipal, haciendo uso de los recursos intra y extra hospitalario de la Empresa.

3. FUNCIONES:

- A. Estudiar las características sociofamiliares de la población atendida.*
- B. Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de acuerdo con el estudio y evaluación socio familiar que se realice.*
- C. Resolver los problemas y/o situaciones sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad de los pacientes o familias que están al alcance de esta dependencia.*
- D. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del hospital.*
- E. Remitir y reubicar a pacientes en las instituciones que se requieran para solucionar su problema social.*
- F. Planear, asesorar, dirigir y evaluar el trabajo de las auxiliares de trabajo social o tecnólogos en promoción social que estén a su cargo.*
- G. Participar con el equipo interdisciplinario en proyecto de investigación sobre la salud integral de la población y sobre los factores de riesgo del ambiente socio familiar.*
- H. Promover y orientar los procesos de organización comunitaria que impulsen la participación de la comunidad en la congestión de los servicios de salud.*
- I. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.*
- J. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.*

4. REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

Acreditar título de formación universitaria en Trabajo Social.

4.2. EXPERIENCIA

Un (01) año de experiencia profesional relacionada

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL	CODIGO:	533
DEPENDENCIA:	AREA DE TRABAJO SOCIAL	NIVEL:	AUXILIAR
SUPERIOR INMEDIATO	TRABAJADORA SOCIAL	No. CARGOS:	UNO (01)

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES EL CARGO:

Ejecución de labores de planeación, para el desarrollo de los componentes de promoción, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos sociofamiliares, en el ámbito comunitario, grupal e individual que tengan relación con el perfil epidemiológico municipal, haciendo uso de los recursos intra y extra hospitalario de la Empresa.

3. FUNCIONES

- A. Detectar los problemas auxiliares de índole socioeconómico de los pacientes y realizar los trámites administrativos tendientes a facilitar su solución.*
- B. Realizar los seguimientos a pacientes bajo programas de educación en su medio familiar o en instituciones de bienestar social.*
- C. Llevar a cabo programas de asistencia y recreación a pacientes hospitalizados.*
- D. Participar en las actividades de motivación, información, organización, educación y otras tendientes a impulsar la participación de la comunidad, bien sea a nivel intra o extra mural.*
- E. Promover la implantación y desarrollo de la participación de la comunidad en la congestión administrativa y planeación de los servicios de salud.*
- F. Participar en campañas especiales de salud.*
- G. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.*

4. REQUISITOS

4.1 Estudios.

- A. Diploma de bachiller.*

B. Curso relacionado con las funciones específicas del cargo con una duración mínima de cuatrocientas ochenta (480) horas.

1. .-IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CODIGO:	340
DEPENDENCIA:	AREA DE SALUD PÚBLICA	NIVEL:	PROFESIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE	No. CARGOS:	UNO (01)

2. **NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:** Ejecución de Labores de Investigación, asistencia técnica o administrativa en cualquier Institución del Sistema de Salud.

3. FUNCIONES:

- A. Acordar con el Jefe inmediato el Plan de Trabajo.
- B. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión, para el adecuado desarrollo de los programas asignados.
- C. Participar en la Programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en su área.
- D. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud.
- E. Promover y participar en las investigaciones relacionadas con el programa, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad, o a los problemas de índole administrativo o sanitarios.
- F. Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades de su cargo.
- G. Participar en los programas de capacitación del personal.
- H. Desarrollar las funciones relacionadas con la Jefatura del Departamento de Saneamiento Básico de la Empresa y todo lo concerniente con el manejo de la salud pública y que se relacione con la misma sección.
- I. Las demás que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza de su cargo.

4. REQUISITOS:

4.1 ESTUDIOS

Título de formación Universitaria en las siguientes disciplinas: Medicina Veterinaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Licenciatura en Ciencias Sociales, Post-Grado en Educación Ambiental, Ingeniería en Alimentos.

4.2 EXPERIENCIA

Experiencia: Uno (01) año de experiencia específica.

1. IDENTIFICACION.

DENOMINACION DEL CARGO:	<i>TÉCNICO DE SANEAMIENTO</i>	CODIGO:	<i>448</i>
DEPENDENCIA:	<i>AREA DE SALUD PUBLICA</i>	NIVEL:	<i>TECNICO</i>
SUPERIOR INMEDIATO	<i>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</i>	No. CARGOS:	<i>SEIS (06)</i>

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecución de labores técnicas de promoción y aplicación de normas y métodos sanitarios destinados a mejorar o restablecer las condiciones del medio ambiente, a fin de proteger la salud de la comunidad en el área de influencia.

3. FUNCIONES:

- A. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, analizar e interpretar sus resultados.*
- B. Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra la lucha de enfermedades producidas por animales y elementos nocivos que se encuentren en el medio ambiente.*
- C. Realizar la toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se elaboren, preparen, transformen, almacenen, distribuyan y vendan.*
- D. Impulsar la conformación de los comités de salud y la formación de líderes comunitarios.*
- E. Participar en actividades de educación y salud y protección del medio ambiente dirigidas a la comunidad y al personal de la Empresa.*
- F. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de calidad del agua, disposición de aguas residuales, y desechos sólidos en el área de influencia y proponer otras alternativas de manejo más eficaces y económicas.*

- G. Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de vivienda y áreas públicas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- H. Efectuar control sobre mataderos y hatos, plaza de mercado, programas de recolección y disposición de basuras y prestar asesoría a los mismos.
- I. Participar en la vigilancia y control de puertos, edificaciones y sectores cuando existan y tener actualizado el diagnóstico de la situación sanitaria en terminales portuarios.
- J. Realizar la vigilancia y el control en Empresas aplacadoras de plaguicidas por aspersión, nebulización y otros métodos.
- K. Coordinar a nivel intra y extra sectorial programas, actividades y recursos tendientes a mejorar las condiciones sanitarias de la población del área de influencia.
- L. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de control de alimentos y de contaminación ambiental en el área de influencia.
- M. Participar en investigaciones de tipo aplicado.
- N. Participar en la actualización de normas y procedimientos del área.
- O. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.

4. REQUISITOS

4.1 ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional o tecnológica en Promotor de Saneamiento Ambiental o aprobación de cuatro (4) años de formación universitaria en una carrera afín con las funciones específicas del cargo.

4.2 EXPERIENCIA

Un (01) año de experiencia específica

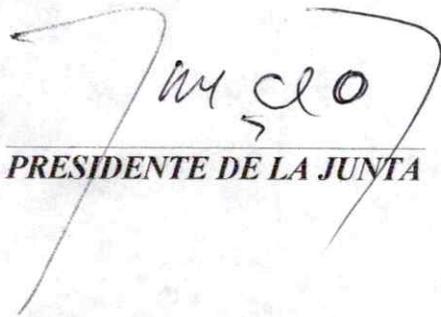
ARTICULO SEGUNDO: *Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras cualidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.*

ARTICULO TERCERO: *La JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, previo concepto técnico favorable de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud Departamental, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos.*

ARTICULO CUARTO: El presente ACUERDO rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en todas sus partes al Acuerdo 005 de Junio 16 de 1999. y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Aguachica a los Veintinueve (29) días del mes de Diciembre de 2000.


PRESIDENTE DE LA JUNTA


SECRETARIO DE LA JUNTA

JUNTA DIRECTIVA

GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

