

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(104)

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	ENRIQUE ALBERTO VIDES VALLE		
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		
DIRECTOR	ADRIANA MOSQUERA CARRASCAL		
TÍTULO DE LA TESIS	ESTRUCTURACIÓN DE UNA PLANTA DE EMPLEO DE CARÁCTER TEMPORAL EN LA E.S.E. HOSPITAL TAMALAMEQUE CESAR		
RESUMEN (70 palabras aproximadamente)			
<p>El hospital Tamalameque será una empresa líder en la prestación de servicios de salud de primer nivel de complejidad, que ofrecerá cobertura total a la población en promoción, prevención y atención en salud, realizando programas de mejoramiento continuo que permita innovar y mejorar constantemente los servicios que ofrece al usuario o a su familia buscando la excelencia para lograr la satisfacción de sus clientes. Con este trabajo de grado se logró Establecer, los mecanismos para la estructuración de la planta de empleos de carácter temporal en la Empresa Social del Estado Hospital Tamalameque Cesar, y la suscripción de los acuerdos de formalización laboral.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 104	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:1



VÍA ACOLSURE, SEDE EL ALGODONAL. OCAÑA N. DE S.
Línea Gratuita Nacional 018000 121022 / PBX: 097-5690088
www.ufpso.edu.co



**ESTRUCTURACIÓN DE UNA PLANTA DE EMPLEO DE CARÁCTER
TEMPORAL EN LA E.S.E. HOSPITAL TAMALAMEQUE CESAR**

ENRIQUE ALBERTO VIDES VALLE

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
OCAÑA
2015**

**ESTRUCTURACIÓN DE UNA PLANTA DE EMPLEO DE CARÁCTER
TEMPORAL EN LA E.S.E. HOSPITAL TAMALAMEQUE CESAR**

ENRIQUE ALBERTO VIDES VALLE

**Trabajo de grado modalidad pasantía para optar al título de Administrador de
Empresas**

**Director
Administrador de Empresas**

ADRIANA MOSQUERA CARRASCAL

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
OCAÑA
2015**

TABLA DE CONTENIDO

1. ESTRUCTURACIÓN DE UNA PLANTA DE EMPLEO DE CARÁCTER TEMPORAL EN LA E.S.E HOSPITAL TAMALAMEQUE CESAR.....	8
1.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	8
1.1.1 Misión	8
1.1.2. Visión	8
1.1.3 Objetivos de la Empresa.....	8
1.1.3.1 Objetivo General	8
1.1.3.2 Objetivos Específicos.....	9
1.1.4 Descripción de la Estructura Organizacional.....	9
1.1.5 Descripción del Proyecto Asignado.....	10
1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA	11
1.2.1 Planteamiento del Problema.....	11
1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA	12
1.3.1 Objetivo General	12
1.3.2 Objetivos Específicos.....	12
1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.....	13
1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	14
2. ENFOQUES REFERENCIALES	16
2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL.....	28
2.2 ENFOQUE LEGAL	33
3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO	39
3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADO.....	39
3.1.1 ANÁLISIS FINANCIERO.....	7
3.1.2 MEDICIÓN DE CARGOS DE TRABAJO/DEPENDENCIA.....	47
3.1.3 PERSONAL REQUERIDO PARA LA INSTITUCION (CONSOLIDADO)	49
3.1.4 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES .	51
4. DIAGNOSTICO FINAL.....	96
4.2 SERVICIOS DE SALUD QUE PRESTARÁ.....	97
4.3 PROPUESTA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL TAMALAMEQUE CESAR	99
CONCLUSIONES	100
RECOMENDACIONES	102
BIBLIOGRAFIA	103

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS 104

1. ESTRUCTURACIÓN DE UNA PLANTA DE EMPLEO DE CARÁCTER TEMPORAL EN LA E.S.E HOSPITAL TAMALAMEQUE CESAR

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

La Entidad Social del Estado Hospital Tamalameque, junto con sus 9 puestos de salud de la zona rural, brinda a los usuarios una atención integral promoviendo actividades en los diferentes programas previstos, garantizando un mejoramiento de una calidad de vida individual, familiar y comunitaria en los estados físicos, psicológicos y ambientales.

1.1.1 Misión

Somos una empresa social del estado, que presta servicios de salud con oportunidad, pertinencia y eficacia, buscando siempre de manera integral un individuo sano. Con un recurso humano altamente calificado, con equipo de apoyo tecnológico que nos permite ser una organización autosuficiente competitiva y productiva, buscamos prestar servicios para promover la salud, prevenir las enfermedades y dar una atención integral al paciente.¹

1.1.2. Visión

El hospital Tamalameque será una empresa líder en la prestación de servicios de salud de primer nivel de complejidad, que ofrecerá cobertura total a la población en promoción, prevención y atención en salud, realizando programas de mejoramiento continuo que permita innovar y mejorar constantemente los servicios que ofrece al usuario o a su familia buscando la excelencia para lograr la satisfacción de sus clientes, contar con un recurso humano calificado de acuerdo con la problemática de salud de la región lo que le permitirá poder brindar una atención oportuna. Será una institución eficiente económicamente capaz de autofinanciarse, al igual que buscara el perfeccionamiento mediante la educación continua e investigación permanente, determinante de la calidad de nuestros servicios.²

1.1.3 Objetivos de la Empresa

1.1.3.1 Objetivo General

Prestar un servicio integral de salud de manera eficaz y oportuna priorizando de antemano las necesidades del usuario con el fin de contribuir al menester de la comunidad utilizando los recursos disponibles para promover la salud y prevenir las enfermedades.

¹Hospital de Tamalameque Cesar. [online]. 2014 [citado 22 Noviembre, 2014]. Colombia, disponible en internet en:[http://tamalameque-cesar.gov.co/Entidades descentralizadas.shtml?apc =lbEmpresas %20de% 20econom%EDa%20mixta-1-&x=2380613](http://tamalameque-cesar.gov.co/Entidades%20descentralizadas.shtml?apc=lbEmpresas%20de%20econom%EDa%20mixta-1-&x=2380613)

² Ibíd. P 3

1.1.3.2 Objetivos Específicos

Realizar campañas de promoción y prevención contra enfermedades esporádicas

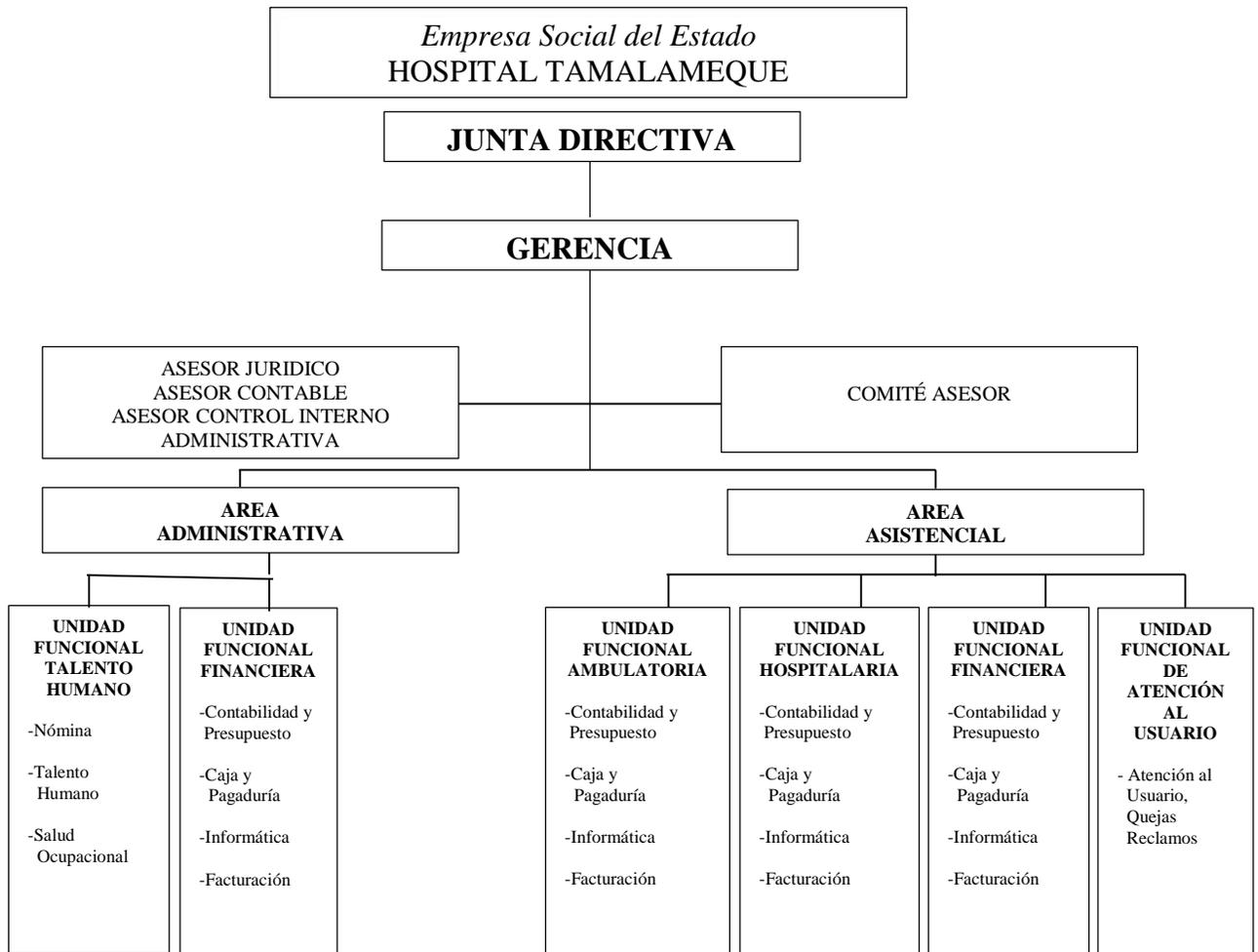
Disponer de un equipo de apoyo tecnológico y personal calificado que nos faciliten dar pronta solución a eventuales inconvenientes.

Vincular personal especialista en el campo de salud para garantizar mayor seguridad a nuestros usuarios

Dictar charlas de carácter social encaminadas a los jóvenes para la prevención de enfermedades de transmisión sexual

Implementar un sistema de publicidad radial y otros para que la comunidad conozca la pluralidad de nuestros servicios y las diferentes campañas de promoción y prevención

1.1.4 Descripción de la Estructura Organizacional



El artículo 194 de la Ley 100 de 1993 reza: “Naturaleza. La prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o por las entidades territoriales, se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en este capítulo.”

Régimen Jurídico

El artículo 195 de la Ley 100 de 1993 reza: “Régimen jurídico. Las Empresas Sociales de Salud se someterán al siguiente régimen jurídico:

1. El nombre deberá mencionar siempre la expresión "Empresa Social del Estado"
2. El objeto debe ser la prestación de los servicios de salud, como servicio público a cargo del Estado o como parte del servicio público de seguridad social.
3. La junta o consejo directivo estará integrada de la misma forma dispuesta en el artículo 19 de la ley 10 de 1990
4. El director o representante legal será designado según lo dispone el artículo 192 de la presente ley.
5. Las personas vinculadas a la empresa tendrán el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales, conforme a las reglas del capítulo IV de la ley 10 de 1990.
6. En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.
7. El régimen presupuestal será el que se prevea, en función de su especialidad, en la ley orgánica de presupuesto, de forma que se adopte un régimen presupuestario con base en el sistema de reembolso contra prestación de servicios, en los términos previstos en la presente ley.
8. Por tratarse de una entidad pública podrá recibir transferencias directas de los presupuestos de la Nación o de las entidades territoriales.
9. Para efectos de tributos nacionales, se someterán al régimen previsto para los establecimientos públicos.

La ley 489 de 1998, en su artículo 83 establece: Las empresas sociales del Estado, creadas por la Nación o por las entidades territoriales para la prestación en forma directa de servicios de salud se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, la Ley 344 de 1996 y en la presente ley en los aspectos no regulados por dichas leyes y a las normas que las complementen, sustituyan o adicionen.

1.1.5 Descripción del Proyecto Asignado

Considerando que el gobierno nacional ha impulsado estrategias orientadas a la implementación de mecanismos de operación, administración y gestión del recurso humano en las Empresas Sociales del Estado. La ley 909 de 2004 regula la creación de plantas de empleo de carácter temporal, en las cuales se garantiza al trabajador los salarios y prestaciones sociales que percibe el personal de planta, empleos cuya creación es posible en

las Empresas Sociales del Estado, siempre y cuando sea técnicamente viable y se ajuste al presupuesto de la entidad, previa elaboración de una justificación técnica y financiera

1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA

La política de recursos humanos en el sector de la salud pública es un área que no ha tenido en el pasado el interés que merece. No sólo es importante para la mejor provisión de salud pública; desde el punto de vista fiscal, el pago de salarios es el componente más importante del gasto en salud del estado provincial. También debe considerarse que, desde el punto de vista social, las negociaciones laborales pueden derivar en situaciones de difícil resolución.

Teniendo en cuenta estos aspectos, el presente estudio se propone contribuir al mejor conocimiento de la situación de recursos humanos en el sector público de salud del hospital Tamalameque y especular sobre líneas futuras de trabajo para mejorar, así, la asignación de recursos y la calidad de los servicios.

Debido a que todavía no se encuentra aún estructurada la planta de personal de carácter temporal en las instalaciones del hospital Tamalameque por encontrarse en fase de constitución no es preciso presentar este, pero teniendo en cuenta sus especificaciones para su disposición, establecidos en el decreto No 1376 art.4 del 22 de julio de 2014 que habla sobre la aprobación e implementación de la planta de empleos de carácter temporal a nivel territorial. Elaborado el estudio o justificación técnica y financiera deberá someterse a la aprobación de la respectiva junta directiva, la cual expedirá el acuerdo de creación, la justificación técnica y financiera, así como el acuerdo se remitirá a la entidad departamental o distrital de salud para su aval. Una vez cumplido este trámite el gerente de la entidad debe proceder a implementarla en la institución.

1.2.1 Planteamiento del Problema

El Hospital Tamalameque (Cesar), es una Entidad Social del Estado, ubicada en dicho municipio dedicada a la prestación de servicios de salud de manera oportuna buscando la satisfacción de manera integral a todos sus usuarios, cuenta con un recurso humano altamente calificado, equipos y apoyo tecnológico que le permite ser una organización autosuficiente y competitiva, enfocando su tesón en prestar un excelente servicio para promover la salud, prevención de enfermedades y dar una atención satisfactoria al paciente.

Considerando que el gobierno nacional ha impulsado estrategias orientadas a la implementación de mecanismo de operación, administración y gestión del recurso humano en las Entidades Social del Estado de acuerdo al decreto No 1376 del 22 de julio de 2014, por el cual se reglamenta los mecanismos de estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal y debido a las discordancias y diferentes refutaciones presentadas a estas entidades del estado, por considerar que los empleados temporales están en desigualdad de derecho con respecto a los empleados de carrera quienes si gozan de estabilidad laboral, ahora bien, frente al aumento de contratos de prestación de servicios en la administración, hasta el punto de que se crean “verdaderas nóminas paralelas” y son contratadas por esa vía gran

cantidad de personas que trabajan durante largos períodos en las entidades públicas, se acude a cooperativas de trabajadores, empresas de servicios temporales o los denominados outsourcing, la Corte instó a los órganos de control del Estado, para que se exija, dentro de sus competencias, a las autoridades nacionales y territoriales, el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto 2400 de 1968, reportando a la Fiscalía si se llegare a estar en presencia de probables conductas punibles. Por lo anterior es imprescindible la creación de e implementación de una planta de empleados de carácter temporal o transitorio según dicta el art. 21 de la ley 909 del 2004 donde expresa que de acuerdo a sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente ley, podrán contemplar excepcionalmente su creación, la cual operara en virtud de las siguientes condiciones:

Para cumplir funciones que no realiza el personal de planta, por no formar parte de las actividades permanentes de la administración, para desarrollar programas o proyectos de duración determinada, para suplir necesidad de personal por sobre cargo de trabajo determinadas por hechos excepcionales y para desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total o superior a 12 meses y que guarde relación directa con el objeto y naturaleza de la institución, dicho artículo fue reglamentado por el decreto 1227 del 2005, art.4°, en el cual se dispuso que para la provisión de esta clase de empleos es necesario un acto administrativo en el cual se precise un término de duración, el cual vencido ,el titular del cargo será retirado automáticamente del servicio, esta duración está sujeta a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Con lo anterior se garantiza los derechos de los trabajadores que sean contratados bajo la modalidad de empleados transitorios y contribuir de esta manera a la eficacia de las actividades y labores realizadas a que haya lugar.

1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

1.3.1 Objetivo General

Establecer, los mecanismos para la estructuración de la planta de empleos de carácter temporal en la Empresa Social del Estado Hospital Tamalameque Cesar, y la suscripción de los acuerdos de formalización laboral.

1.3.2 Objetivos Específicos

Elaborar un análisis financiero y viabilidad presupuestal de la empresa.

Realizar un estudio previo de los servicios a prestar

Hacer un análisis del personal requerido para el cumplimiento de la función, actividad o proyectos a desarrollar teniendo en cuenta los compromisos surgidos por la venta de servicios.

Crear el manual de funciones y de competencias requerido para el desempeño del empleo

1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos
<p>Establecer, los mecanismos para la estructuración de la planta de empleos, de carácter temporal en la Empresa Social del Estado Hospital Tamalameque Cesar, y la suscripción de los acuerdos de formalización laboral.</p>	<p>Elaborar un análisis financiero y viabilidad presupuestal de la empresa.</p> <p>Realizar un estudio previo de los servicios a prestar.</p> <p>Hacer un análisis del personal que se requiere para el cumplimiento de la función, actividad o proyectos a desarrollar, teniendo en cuenta los compromisos surgidos por la venta de servicios.</p> <p>Crear el manual de funciones y de competencias requerido para el desempeño del empleo.</p>	<p>Comparar las cifras con las metas, teniendo en cuenta las razones de liquidez, la rentabilidad, gestión y endeudamiento; Evaluando el costo anual de la planta de personal propuesta, considerando los gastos de las asignaciones básicas, gastos de representación, primas técnicas y demás prestaciones sociales. Con esta información se procede a comparar los costos de la planta propuesta con el presupuesto asignado para determinar si se cuenta con los recursos suficientes para cubrir los costos de la nómina planteada.</p> <p>Análisis e identificación previa que amerite los requerimientos del objeto a contratar con sus especificaciones esenciales.</p> <p>Hacer una respectiva selección y orientación del personal a través de una planeación del empleo, el reclutamiento, el proceso de selección y la socialización de los empleados.</p> <p>Identificar el propósito principal del empleo y realizar el contenido funcional del mismo, y con esto especificar funciones. Para las competencias funcionales: Criterios de desempeño, conocimientos esenciales, rango o campo de aplicación, evidencias de procedimiento</p>

Fuente: pasante

1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
		S1	S2	S3	S4												
Objetivo 1. Elaborar un análisis financiero y viabilidad presupuestal de la empresa.	Evaluar el costo anual de la planta de personal propuesta	X	X	X													
	comparar los costos de la planta propuesta con el presupuesto asignado				X												
Objetivo 2. Realizar un estudio previo de los servicios a prestar.	Análisis e identificación previa del objeto a contratar con sus especificaciones.					X	X	X									
Objetivo 3. Hacer un análisis del personal que se requiere para el cumplimiento de la función, actividad o	selección y orientación del personal								X	X							

proyectos a desarrollar, teniendo en cuenta los compromisos surgidos por la venta de servicios	planeación del empleo											X	X					
	reclutamiento, proceso de selección													X				
. Objetivo 4. Crear el manual de funciones y de competencias requerido para el desempeño del empleo.	contenido funcional del empleo														X			
	especificar funciones															X		

Fuente: pasante

2. ENFOQUES REFERENCIALES

REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE TAMALAMEQUE

ACUERDO No. 012 (11 DICIEMBRE 1997)

Por medio del cual se modifica el acuerdo 0584 de noviembre 30 de 1995

El honorable concejo de Tamalameque César, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 313 de la constitución política de Colombia la ley 136 de 1994 y

CONSIDERANDO

- a) Que mediante acuerdo 054 del 30 noviembre de 1995 se transforma el Hospital Tamalameque en una Empresa Social del Estado, del primer nivel de atención, adscrita al DASALUC.
- b) Que se hace necesario, ajustar a los parámetros legales el citado acuerdo, lo que permitirá colocar al Hospital Tamalameque E.S.E dentro del contexto dispuesto por el ministro de salud.

ACUERDA:

ARTICULO 1o. Transformación- Transfórmese el Hospital Tamalameque César en una Empresa Social Del Estado, entidad pública descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Dirección Local de Salud (secretaría, Departamento Administrativo o Instituto Descentralizado Local de Salud) e Integrante del Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III Artículo 194, 195 y 197 de la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y por el derecho privado en lo que se refiere a contratación. En razón de su autonomía la entidad se organizara, gobernara y establecerá sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollo los fines para los cuales fue constituida

Artículo 2o. Denominación. La denominación de la entidad pública transformada mediante el presente acuerdo será: “Empresa Social del Estado Hospital Tamalameque Cesar”.

En lo sucesivo y para los efectos de la presente Acuerdo, se llamara la Empresa.

Artículo 3°.Jurisdiccion. La Empresa Social del Estado Hospital Tamalameque César, tiene jurisdicción en todo el territorio del municipio, su domicilio y sede de sus órganos administrativos es la ciudad de Tamalameque.

Artículo 4°. Objeto. El objeto de la Empresa, será la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social

en Salud. En consecuencia, en desarrollo de este objeto, adelantara acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud.

Artículo 5°. Objetivos. Son objetivos de la Empresa los siguientes:

- a. Contribuir al desarrollo social del país mejorando la calidad de vida, y reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria, en la medida en que esto esté a su alcance.
- b. Producir servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.
- c. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa, de acuerdo con su desarrollo y sus recursos disponibles, pueda ofrecer.
- d. Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa.
- e. Ofrecer a las entidades promotoras de salud y además personas naturales o jurídicas que lo demanden, servicios y paquetes de servicios tarifas competitivas en el mercado.
- f. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.
- g. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.
- h. Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población en relación con la promoción, el fomento y la conservación de la salud y la prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.
- i. Contribuir a la satisfacción de las necesidades esenciales y secundarias de la salud de la población usuaria a través de acciones organizativas, técnico-científicas y técnico – administrativas.

- j. Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la Empresa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social financiera.

Artículo 6º. Patrimonio. Conformaran el Patrimonio de la Empresa:

- a. Todos los bienes y recursos que actualmente sea de propiedad o se encuentren en cabeza del Hospital. Tamalameque cesar y los centros y puestos de salud del municipio
- b. Los que la Nación, el Departamento y los municipios le transfieran a título de donación o venta, o las que se incluyan como parte del presupuesto de ingresos y rentas de la Empresa en cada vigencia fiscal, conforme al régimen especial que adopte de la ley orgánica del presupuesto y la reglamentación respectiva.
- c. Los bienes actualmente destinados por la Nación, el Departamento y el Municipio al Hospital y los que en un futuro destine a la Empresa.
- d. Los aportes que actualmente recibe el Hospital, y los que en un futuro se asignen a la Empresa, provenientes de los presupuestos nacional, departamental y municipal
- e. Los recursos recaudados por concepto de contratación y venta de servicios a las Entidades Promotoras de Salud, los Entes Territoriales, las Empresas Solidarias de Salud, otras Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y particulares que lo soliciten.
- f. Los ingresos por venta de medicamentos.
- g. Las cuotas de recuperación que deben pagar los usuarios de deben pagar los usuarios de acuerdo con su clasificación socioeconómica para acceder a los servicios médicos hospitalarios.
- h. Los ingresos por concepto del seguro de riesgos catastróficos y accidentes de tránsito, conforme a la reglamentación que se expida sobre la materia.

- i. Los aportes provenientes de los fondos asignados a las juntas Administradoras Locales, si los hubiere, y de entidades que financien programas de seguridad social en salud, en los términos en que lo definan los reglamentos presupuestales a ellos aplicables.
- j. Los recursos provenientes de la cooperación internacional
- k. Los rendimientos financieros por la inversión de sus recursos
- l. Los aportes de organizaciones comunitarias
- m. Los recursos provenientes de arrendamientos.
- n. Los ingresos provenientes de entidades de entidades públicas o privadas para programas especiales.
- o. Los provenientes de programas de cofinanciación
- p. Las donaciones y aporte voluntario de los particulares
- q. Otros ingresos con destinación a la financiación de sus programas, recibidos a cualquier título.
- r. Todos los demás bienes y recursos que a cualquier título adquiriera la Empresa y los que por disposición expresa de la ley le corresponda.

Artículo 7°. Estructura básica. La empresa se organizara a partir de una estructura básica que incluya tres áreas, así:

- a. **Dirección:** Estará conformada por la Junta Directiva y el Gerente; con el cargo de mantener la unidad de objetivos e intereses de la Organización en torno a la misión y objetivos empresariales, identificar las necesidades y expectativas de los usuarios, determinar mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión

institucional y las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la Empresa.

- b. **Atención al usuario:** estará conformada por el conjunto de unidades orgánico-funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestaciones de servicios de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio.
- c. **De logística:** esta área comprenderá las unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información, necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa, y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

Artículo 8º. Órganos de Dirección. La dirección de la " Empresa Social del Estado Hospital. Tamalameque Cesar", estará a cargo de una Junta Directiva y un Gerente o Director.

Artículo 9º. Junta Directiva. La " Empresa Social del Estado Hospital. Tamalameque Cesar", tendrá una Junta Directiva de seis (6) miembros y constituida de la siguiente manera:

1. El alcalde o su delegado quien la presidirá
2. El jefe de Secretaria de Salud, o quien haga sus veces
3. Un (1) representante del estamento científico de la institución, elegido mediante voto secreto por y entre los funcionarios de la Empresa que tengan título profesional en áreas de la salud, cualquiera que sea su disciplina.
4. Un (1) representante del estamento científico de la localidad elegido por el Director Local de Salud, entre las ternas propuestas por cada una de las asociaciones científicas de las diferentes profesiones de la salud que operan en el área de influencia geográfica de la Empresa, o en su defecto, por el personal profesional de la salud existente en el municipio. Este representante será elegido de acuerdo con sus calidades científicas y administrativas.
5. Un representante designado por las Alianzas o Asociaciones de Usuarios legalmente establecidas, mediante convocatoria realizada por la Dirección Local de Salud.
6. Un representante asignado por el gremio de la producción del área de influencia de la Empresa, en elección coordinada por la Cámara de Comercio de la localidad respectiva. No obstante, cuando estos no tuvieren presencia en el lugar sede de la Empresa Social

del Estado, corresponderá designar el segundo representante de los comités de Participación Comunitaria del área de influencia de la Empresa.

PARÁGRAFO 1. De conformidad con el artículo 9°. Del decreto 1876 de 1994, los miembros de la Junta Directiva de la Empresa tendrán un periodo de tres años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser removidos, o reelegidos para periodos iguales por quienes los designaron. Los empleados públicos que incluyan entre sus funciones la de actuar como miembros de la Junta Directiva, lo harán mientras ejerzan dicho cargo.

PARAGRAFO 2. En cumplimiento del Decreto 1757 de 1994, la Empresa Social del Estado, convocara inmediatamente a sus usuarios afiliados al régimen contributivo y subsidiado, para la constitución de alianzas o asociaciones de usuarios.

PARÁGRAFO 30. A las reuniones de la Junta Directiva concurrirá, con voz pero sin voto, el Gerente de la Empresa, quien actuara como Secretario Ejecutivo de la misma. Deberán concurrir también los demás funcionarios de la Empresa que la Junta Directiva determine, cuando las circunstancias así lo indiquen, en cuyo caso lo harán con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 4. Funciones del Secretario de la Junta Directiva.

Corresponde al secretario de la Junta Directiva entre otras funciones las siguientes:

- a. Asistir a todas las reuniones que celebre a la Junta Directiva y redactar las actas correspondientes.
- b. Llevar y conservar el archivo de los actos expedidos por la Directiva.
- c. Redactar los informes que sean solicitados por el Alcalde Municipal, el Secretario de Salud o cualquier autoridad competente para ello.

ARTICULO 10°. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la Junta Directiva de la “Empresa Social del Estado Hospital Tamalameque Cesar”, las siguientes:

1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto de la Empresa.
2. Discutir y aprobar los planes de desarrollo de la Empresa.
3. Aprobar los planes operativos anuales.
4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, y las operaciones presupuestales de Crédito de la Empresa, de acuerdo con el plan de desarrollo y el plan operativo para la vigencia.
5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Director o Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema general de seguridad social en salud, en sus diversos órdenes.
6. Aprobar el proyecto de planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.
7. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.
8. Establecer y modificar el reglamento interno de la Empresa.

9. Determinar el monto máximo hasta el cual podrá el Gerente comprometer a la Empresa a través de la celebración o suscripción de los contratos a través de los cuales la Empresa adquiriera o suministre bienes y servicios.
10. Autorizar al Gerente de la Empresa la celebración de aquellos contratos que deba celebrar el Hospital para adquirir o prestar bienes y servicios, cuya cuantía exceda del monto a que se refiere el numeral anterior.
11. Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto de los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
12. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa.
13. Servir de voceros de la Empresa ante las instancias político administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del gerente en este sentido.
14. Asesorar al Gerente en los aspectos que este considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la Junta lo amerite.
15. Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los contratos de integración docente asistencial por el Gerente de la Empresa.
16. Elaborar terna para designación del responsable de la unidad de Control Interno
17. Designar el revisor fiscal y fijar sus honorarios, cuando el presupuesto de la institución lo exija, de conformidad con el artículo 22 del decreto 1876 de 1994.
18. Determinar la estructura orgánico- funcional de la entidad y someterla para su aprobación ante el concejo.
19. Elaborar terna de candidatos y presentarla al jefe de la respectiva Entidad Territorial para la designación del director o gerente de la Empresa.

Artículo 11º. Requisitos Para los Miembros de la Junta Directiva: de conformidad con las normas vigentes, para poder ser miembro de la Junta Directiva se deben reunir los siguientes requisitos:

1. Los representantes del estamento político administrativos deben:
 - a. Poseer título universitario
 - b. No hallarse incursos en ninguna de las incompatibilidades o inhabilidades contempladas en la ley.
 - c. Poseer experiencia mínima de dos (2) años en la administración de entidades públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.
2. Los representantes de la comunidad deben:
 - a. Estar vinculados y cumplir funciones específicas de salud en un comité de usuarios de servicios de salud, y acreditar una experiencia de trabajo no inferior a un año en estos comités.

- b. No hallarse incursado en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.
- 3. Los representantes del sector científico de la salud deben:
 - a. Poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la salud.
 - b. No hallarse incursado en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

PARÁGRAFO. Los requisitos establecidos en el numeral uno (1) del presente artículo no se aplican al Alcalde ni al Director Local de salud quienes actúan en razón de su investidura, pero sí a sus delegados o representantes.

Artículo 12°. Términos de la aceptación. Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como de la Junta Directiva por parte de la Dirección Local de Salud, la persona en quien recaiga el nombramiento deberá manifestarse por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación. En caso de aceptar tomara posesión ante el Director Local de Salud y su posesión deberá quedar consignada en un libro de acta que este llevara para tal efecto; copia del Acta de posesión será enviada por el Director de Salud al Gerente de la Empresa.

Artículo 13°. HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA. De conformidad con el párrafo del artículo 8° del Decreto 1876 de 1994, el Alcalde, fijara los honorarios por asistencia a cada sesión de la Junta Directiva de la Empresa, para los miembros de la misma que no sean empleados públicos. En ningún caso dichos honorarios podrán superar el valor de medio salario mínimo mensual por sesión, sin perjuicio de reconocer en cuenta separada, los gastos de desplazamiento de estas disposiciones se imputaran al presupuesto de la Empresa.

Artículo 14°. REUNIONES DE LA JUNTA. Sin perjuicio de lo que se disponga en los estatutos, la Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente a solicitud del presidente de la Junta o del Gerente, o cuando una tercera parte de los miembros así lo soliciten.

De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantara la respectiva acta en el libro que para el respecto se llevara y que permanecerá bajo la custodia del gerente de la Empresa. El libro de Actas deberá ser registrado ante la Dirección seccional de salud, entidad que ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control.

PARAGRAFO. De conformidad con el PARAGRAFO del artículo 10 del Decreto 1876 de 1994, la inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año, será causal de pérdida del carácter de miembro de la Junta Directiva y el Gerente solicitará la designación del reemplazo según las normas correspondientes.

Artículo 15°. De la denominación de los actos de la Junta Directiva. Los actos de la Junta Directiva se denominaran ACUERDOS. Se numeraran sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan y será suscritos por el Presidente y Secretario de la misma. De los acuerdos se deberá llevar un archivo consecutivo bajo la custodia directa del Gerente.

Artículo 16°. Del Gerente. La Empresa Social del Estado Hospital Tamalameque, estará a cargo del Gerente, quien tendrá el carácter de representante legal y será nombrado por

Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en la ley y en la reglamentación que el efecto expida el gobierno Nacional de terna que le presente la Junta Directiva, por un periodo de tres años.

Artículo 17°. De los Requisitos del Gerente. El Gerente de la Empresa deberá acreditar los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos (Decretos 139 / 96)

Artículo 18°. Funciones del Gerente. De conformidad con el artículo 14 del Decreto 1876 de 1994 y los artículos 4 y 7 del Decreto 139 de 1996, son funciones del Gerente, además de las definidas en la ley o acuerdos pertinentes, las siguientes:

1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro una concepción participativa de la gestión.
4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
5. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.
7. Rendir los informes que les sean solicitados por la junta directiva y demás autoridades competentes.
8. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
9. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
10. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio-económica y cultural de la región.
11. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local 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.
12. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
13. Promover la adaptación, adopción de las normas y técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
14. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.

15. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan tribal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias.
16. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
17. Organizar el sistema contable y de costo de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
18. Garantizar el establecimiento de sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
19. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
20. 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.
21. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
22. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
23. 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.
24. 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.
25. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y proponer 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.
26. 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 de los servicios
27. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenado del gasto
28. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
29. Contratar con las Entidades Promotoras de Salud pública o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud que este en capacidad de ofrecer.
30. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
31. Promocionar el concepto de gestión de calidad y acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
32. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa

Artículo 19°. Denominación de los actos que expida el Gerente. Los actos o decisiones que tome el Gerente, en ejercicio de cualquiera de las funciones a él asignadas, se denominaran RESOLUCIONES y se numeraran sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan.

Artículo 20°. Régimen jurídico de los actos. La Empresa estará sujeta al régimen jurídico de las personas de derecho público, con las excepciones que consagren las

Artículo 21°. Régimen Jurídico de los Contratos. A partir de la fecha de reestructuración de la Empresa, se aplicará en materia de contratación las normas del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, la Empresa podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

PARAGRAFO. En el evento en que se encuentren contratos en ejecución en el momento, de la reestructuración como Empresa Social del Estado, estos continuarán rigiéndose hasta su terminación, por las normas vigentes en el momento de su celebración.

Artículo 22o. Régimen de Personal. Las personas que se vinculen a la Empresa tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales, en los términos establecidos en el Capítulo IV de la Ley 10 de 1990.

Artículo 23°. Régimen de Presupuestación. El régimen presupuestal será el que se prevea en la Ley orgánica de presupuesto, de forma tal que se adopte un régimen con base en un sistema de anticipos y reembolsos contra prestación de servicios, y se proceda a la sustitución progresiva del sistema de subsidios a la o feria por el de subsidios a la demanda, conforme a la reglamentación que al efecto se expida.

Artículo 24°. Transferencias. En su carácter de entidad pública, la Empresa podrá recibir transferencias directas de los presupuestos de la Nación, el Departamento y el Municipio.

Artículo 25°. Régimen Tributario. En todo lo relacionado con tributos Nacionales, la Empresa estará sometida al régimen previsto para los establecimientos públicos.

PARAGRAFO. La Empresa estará adscrita a la Dirección Local de Salud del Municipio de Tamalameque.

Artículo 26o. Régimen de Control Interno. La Empresa desarrollará y aplicará un sistema de control interno de conformidad con la Ley 87 de 1993 y demás disposiciones vigentes.

Artículo 27o. Régimen de Control Fiscal. El Control Fiscal será ejercido por la respectiva Contraloría Municipal), y por la Contrataría General de la República, de conformidad con lo establecido en la Ley.

Artículo 28°. Revisor Fiscal. De conformidad con el artículo 232 de la Ley 100 de 1993 y del artículo 22 del Decreto 1876 de 1994, la Empresa deberá contratar un Revisor Fiscal independiente designado por la Junta Directiva quien fijará sus honorarios y a la cual hará conocer sus informes. La función del Revisor Fiscal se Cumplirá sin menoscabo de las funciones de control fiscal por parte de los organismos competentes señalados en la Ley y sus reglamentos.

Artículo 29°. . Norma transitoria. Delegase en el Director Local de Salud Municipal, citar a los miembros de la Junta Directiva, para iniciar el ejercicio de funciones en un plazo no mayor de (8) Ochos días a partir de la vigencia del presente acuerdo

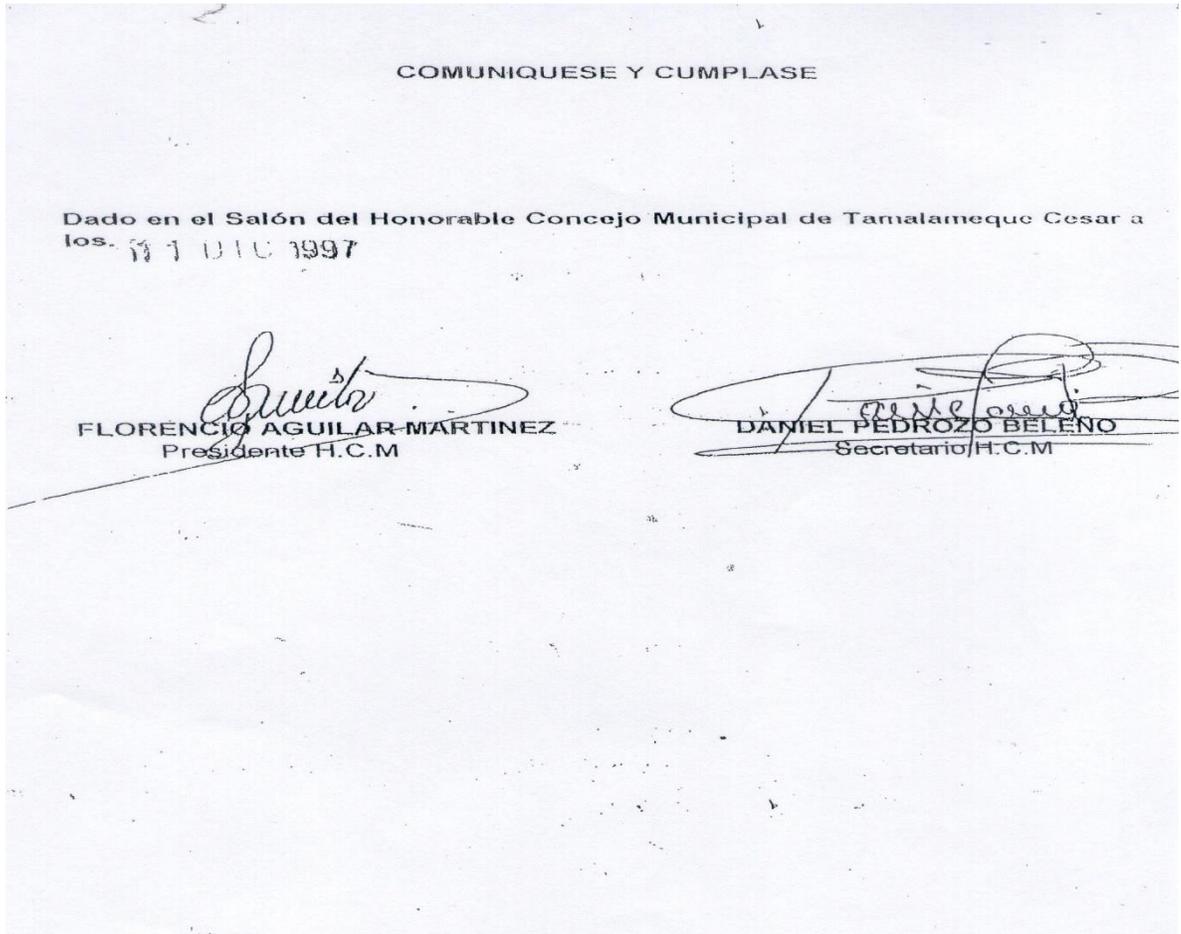
PARAGRAFO. Mientras se conforman y entran en funcionamiento los órganos de o administración y dirección de la Empresa, continuará funcionando con el mismo te ;gimen jurídico y administrativo que tenía a la fecha de su transformación en E.S.E.

Artículo 30°. . Domicilio. El HOSPITA LOCAL. TAMALAMEQUE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, tendrá su domicilio en el Municipio de Tamalameque -Cesar.

Artículo 31°. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias».

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en el salón de Honorable Consejo Municipal de Tamalameque cesar a los 01 diciembre de 1997



2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

Redes Sanitarias³

La llamada Red Sanitaria se estructura en base a una organización sistémica, en la que se definen áreas Programáticas de salud, en estas áreas o sectores de las ciudades o pueblos, existen diversos centros de atención de salud de distintos niveles de complejidad, desde el centro de salud de primer nivel al Hospital de más alta complejidad.

³ Terminología Hospitalaria [online]. 2014 [citado 22 Noviembre, 2014]. Colombia, disponible en internet en: <http://www.aadaih.com.ar/publicaciones/monografias-13/Analisis-de-un-anteproyecto-de-Hospital-Pediatrico.pdf>

Cada Hospital es de referencia y de derivación para los Centros de Salud cercanos, pertenecientes a su área programática. A su vez estos Hospitales de primer nivel de atención derivan a Hospitales de mayor complejidad según el caso del paciente.

Red de Servicios⁴

Una red de salud es un conjunto de establecimientos y servicios de salud de diferentes niveles de organización y de todos los sub-sectores de salud, interdependientes y articulados entre sí y con las redes sociales mediante sistemas de interconexión, normas y procedimientos.

Estas redes desarrollan actividades de promoción, prevención, asistencia y rehabilitación dentro de un territorio y para una población determinados.

Primer Nivel⁵

En este nivel la modalidad de atención para resolver problemas de salud se enmarca en el auto cuidado de la salud, la consulta ambulatoria y la internación de tránsito.

En este nivel se considera importante: la participación de la familia, médicos tradicionales, responsables populares de salud y organizaciones comunitarias en las actividades de promoción, prevención y control.

Los establecimientos asociados a este nivel de atención son el Centro de Salud y el Puesto de Salud.

a). Centro de Salud

Es el establecimiento de salud integrante de la red de servicios, caracterizado por la presencia de un auxiliar de enfermería y el equipo de salud (médico clínico, pediatra, ginecólogo, psicólogo, asistente social, odontólogo, etc.).

En la organización de la red de servicios, el puesto de salud está bajo la dependencia de un centro de salud.

En el puesto de salud se inicia la gestión compartida que permitirá planificar, programar y planificar y ejecutar las actividades de promoción, prevención y control en su área de influencia.

El Centro de Salud, coordina, supervisa, asesora y evalúa las actividades de los Puestos de Salud que están dentro de su área de influencia, ejerciendo además la Gestión compartida con la comunidad.

⁴ Ibíd. P 5

⁵ Ibíd. P 6

b). Puesto de Salud

Es el establecimiento de salud integrante de la red de servicios, caracterizado por la presencia de un auxiliar de enfermería o agente sanitario y las visitas programadas de un médico.

Generalmente se ubican en parajes aislados de las ciudades con difícil accesibilidad, pero cercanos a la población beneficiaria.

En la organización de la red de servicios, el Puesto de Salud está bajo la dependencia de un Centro de Salud.

En el Puesto de Salud se inicia la Gestión Compartida que permitirá planificar, programar y ejecutar las actividades de promoción, prevención y control en su área de influencia.

Segundo Nivel⁶

En este nivel la modalidad de atención corresponde a la consulta ambulatoria de mayor complejidad y la internación hospitalaria en las cuatro especialidades básicas: Pediatría, Gineco-obstetricia, Cirugía General y Medicina interna. El establecimiento asociado a este nivel de atención es el Hospital Básico de Apoyo.

Hospital Básico de Apoyo

Completa la capacidad resolutive de los Puestos y Centros de Salud, proporcionando internación y atención especializada a la red de servicios. Asegura el financiamiento del sistema de referencia. Realiza acciones de educación permanente e investigación. En estas situaciones de escasez de personal se priorizará las especialidades de obstetricia y pediatría. El Hospital organizará un programa de atención móvil.

Tercer Nivel

En este nivel la modalidad de atención corresponde a una consulta ambulatoria de alta complejidad en todas las especialidades y sub - especialidades. Los establecimientos asociados a este nivel son el Hospital General e Institutos de Especializados.

Hospital General de Apoyo

El Hospital general basa su capacidad resolutive fundamentalmente en la atención hospitalaria de alta complejidad en todas las especialidades. Se constituye en establecimientos para la atención de referencia de casos de los anteriores niveles. (Sistema de Red Sanitaria de Cochabamba, Bolivia).

Sustentabilidad en los edificios hospitalarios

⁶ Ibíd. P 7

El concepto de sustentabilidad en arquitectura para la salud, se basa en la integración de tres elementos: la sustentabilidad económica, la sustentabilidad social y la sustentabilidad ecológica-ambiental. Para lograr un equilibrio debemos integrar estos tres elementos en cada decisión de proyecto, administración y construcción de la obra.

La producción sustentable de espacios para la salud responde a procedimientos particulares en todas y cada una de las escalas de proyecto, desde la elección del sitio y el plan de prevención de polución, la restauración y cuidado del paisaje, la selección y especificación de materiales, el uso racional del agua, la reducción de dependencia energética y estrategias de acondicionamiento natural, y el ciclo de vida útil de los edificios hasta la refuncionalización o deconstrucción. Las decisiones de diseño, resultantes de una creatividad responsable, juegan un papel fundamental en el proceso de lograr adecuados niveles de habitabilidad y alto nivel de eficiencia optimizando los recursos disponibles, lograr „más con menos“, a escala del edificio, del entorno, el ambiente y, particularmente, la salud de los usuarios, en forma integral.

Sustentabilidad económica se refiere a pensar en el costo inicial y no en el costo de la vida útil. Se piensa también en los beneficios y amortización de la inversión, Relacionando la vida útil y el riesgo. Se estudian los costos relacionados con los recursos disponibles (ej.: energía, agua, etc.) y los beneficios. En cuanto a la Sustentabilidad Social se piensa en la equidad para todos los usuarios, la participación e inclusión de los afectados y los beneficios a la sociedad.

Hospitales Seguros

El diseño y construcción de cualquier tipo de establecimiento de salud, desde los centros de salud hasta los hospitales de mayor complejidad, requiere considerar un conjunto de lineamientos y especificaciones técnicas que aseguren condiciones óptimas para la operación y seguridad de la edificación.

La protección de los establecimientos de salud esenciales-especialmente los hospitales-de las consecuencias evitables de los desastres no solo es fundamental para cumplir los Objetivos de Desarrollo del Milenio, sino una necesidad social y política en sí.” OPS/OMS.

Según la OPS y la OMS, la vulnerabilidad de un hospital es más que un tema médico. Hay otros factores que deben considerarse, como la salud pública y los aspectos socio-políticos y económicos. Es posible reducir la vulnerabilidad de un hospital si se incrementa la protección de la vida, de la inversión y de la operación, no solo en hospitales ya construidos, sino también en los planes de futuras instalaciones. Se ha probado con frecuencia que las medidas de mitigación de desastres dan resultados cuando las instalaciones nuevas pueden resistir los efectos de eventos devastadores y continúan brindando sus servicios. Aunque la inversión financiera puede ser alta (y no siempre es posible proteger una instalación contra todo tipo de desastres), el costo de ignorar los riesgos puede ser aún más alto, tanto en términos monetarios como en pérdidas humanas.

La tendencia histórica en la gestión de la infraestructura y la tecnología en los hospitales de la mayoría de los países de Latinoamérica, se ha orientado a la búsqueda de soluciones a problemas puntuales relacionados al incremento de la capacidad o la modernización del establecimiento.

Estas soluciones han dado como resultado respuestas inapropiadas e ineficientes que han alterado notablemente el enfoque sistémico en la prestación del servicio, la modificación de las relaciones entre las unidades y/o los componentes hospitalarios, la distorsión de las relaciones funcionales, así como el crecimiento incontrolado y desorganizado del número de establecimientos de salud o de los ambientes en los servicios que están en operación. Esta situación se hace más evidente en los hospitales que están en operación. Sin embargo, también se observa la falta de una planificación apropiada para la construcción de nuevos hospitales. Bambarén, C. Alatrística, S.

Los requisitos para contar con Hospitales Seguros ante Desastres se inician con la adecuada selección del terreno seguido por el diseño de la planta física que incorpore los parámetros establecidos en el programa médico arquitectónico, y las medidas necesarias de mitigación estructural, no estructural y funcional.

Acerca de la vulnerabilidad en los Hospitales

Los nuevos establecimientos de salud y las obras de remodelación que se realicen en los existentes, deben incluir medidas de mitigación de la vulnerabilidad que brinden tres niveles de protección:

Protección de la vida, la cual implica asegurar que el establecimiento no colapse y que los daños que pudiesen registrarse no produzcan lesiones a los pacientes, personal y visitantes.

Protección de la infraestructura, para disminuir notablemente los daños estructurales y no estructurales sin asegurar que el establecimiento pueda quedar temporalmente fuera de operación.

Protección de la operación, la cual debe asegurar que el establecimiento continúe funcionando con o sin daños en la edificación. Es especialmente importante que los servicios esenciales continúen funcionando e incluso tengan la capacidad de ampliar su oferta de atención. Estos servicios son fundamentales para atender las necesidades vitales de salud de los pacientes hospitalizados y de los heridos por efecto del desastre.

Accesibilidad en Hospitales

En todo lugar, se debe facilitar el ingreso y salida del personal, pacientes y visitantes, especialmente de aquellas personas con algún grado de discapacidad. Los pasos y contrapasos de las escaleras deben ser cómodos, los corredores deben ser suficientemente anchos para permitir el fácil desplazamiento de dos sillas de ruedas y camillas. Además, se deben incluir rampas para pacientes con discapacidad.

A un Hospital requieren acceder personas y vehículos de diversas características.

Generalmente se clasifican en: personal, pacientes, visitantes y público, proveedores de insumos o servicios y otros. La experiencia de proyecto y operación de hospitales lleva a la conclusión de que normalmente no deberá haber más de tres entradas.

Acceso principal: para pacientes en general, lleguen a pie o en vehículo, y para visitantes o eventualmente para médicos y personal.

Acceso de Urgencias: para enfermos que necesiten atención de este tipo, que lleguen en Ambulancias, vehículos o a pie.

Acceso privado o de servicios: para personal del establecimiento, vehículos de abastecimiento, traslado de residuos y salida de cadáveres. Un buen diseño debe incluir un acceso adecuado para todos quienes transiten en el entorno de un establecimiento de este tipo. Los hospitales, como recintos públicos, deberán contar con accesos que incorporen a quienes sufren algún tipo de discapacidad.

2.2 ENFOQUE LEGAL

SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO VIGENTE DESDE 1993.⁷

Durante la década de los 90's, tres procesos en particular modificaron sustancialmente en Colombia la estructura de su Sistema Nacional de Salud creado en 1975: primero llega la descentralización política y administrativa del país que tuvo un directo impacto sobre el sector salud (la Ley 10 de 1990 introdujo un nuevo arreglo de competencias y responsabilidades entre el nivel nacional y los entes territoriales); luego, fortalecida por la nueva Constitución Política Nacional de 1991, llega la descentralización fiscal (Ley 60 de 1993) la cual obliga a importantes transferencias de recursos de los Ingresos Corrientes de la Nación hacia departamentos y municipios; y, finalmente, sucedió la Reforma al Sistema de Seguridad Social en Salud iniciada en diciembre de 1993 con la aprobación de la Ley 100 que junto con sus normas reglamentarias constituye al actual sistema de salud colombiano.

EVOLUCIÓN DE LA NORMATIVIDAD LEGAL SOBRE LAS ERC EN COLOMBIA

El cubrimiento de la población colombiana contra las enfermedades ruinosas o catastróficas se debe, primero que todo, a la introducción del artículo 49 en la Constitución Política de Colombia de 1991 que hizo de la Seguridad Social un derecho irrenunciable y universal.

⁷ Sistema de salud Colombiano [online]. 2014 [citado 22 Noviembre, 2014]. Colombia, disponible en internet en: <http://www.eumed.net/tesisdoctorales/wrtj/SISTEMA%20DE%20SALUD%20COLOMBIANO.htm>

Adicionalmente la ley 100 de 1993 acogió el principio de la integralidad defendido por los sindicatos como derecho adquirido y que fuera desarrollado por el parágrafo del artículo 162 de dicha ley que exigió el “reaseguro” para las enfermedades de alto costo como garantía para el cumplimiento integral del Plan Obligatorio de Salud y como mecanismo que evitaría la selección adversa de los riesgos costosos por parte de las EPS (Entidades Promotoras de Salud) y las ARS (Administradoras de Régimen Subsidiado).

Es de recordar que cuando el anterior Sistema Nacional de Salud (1975–1993) clasificó los niveles de complejidad en salud por los cuales debería responder el sistema público llego hasta el tercer nivel pero se negó a considerar como responsabilidad explícita del Estado el hoy denominado cuarto nivel o de las enfermedades ruinosas o catastróficas; sin embargo esto no excluyó que como espacio de práctica académica y docente se desarrollaran los Hospitales Universitarios de la más alta complejidad.

No obstante el Sistema Nacional de Salud nunca encontró una solución eficiente y adecuada para atender masivamente las enfermedades de alto costo y al contrario en forma equivocada concentró gran parte del gasto público en los hospitales de alta complejidad, pero de muy baja eficiencia y productividad, distorsionando así la asignación del gasto público y afectando gravemente las coberturas de la atención primaria y la equidad. A la postre, en gran medida, los llamados Hospitales Universitarios o de alta complejidad más que responder por la adecuada atención de las enfermedades de alto costo se dedicaron a atender patologías de baja complejidad y los partos normales pero a un altísimo costo.⁸

La reacción en contra de un sistema distorsionado en sus costos y gastos, con bajos indicadores de eficiencia y equidad, productividad y cobertura, no se dejó esperar y desde 1990 se impulsaron reformas que privilegiaron el primer nivel de atención en detrimento, por supuesto, de los hospitales de nivel superior, de tal forma que mientras el primer nivel recibía el 20% de la financiación hospitalaria en 1990, alcanzó el 43 % en 1999. Tal cambio se considera más equitativo y benéfico pero tampoco resuelve el problema de la adecuada atención de las enfermedades costosas.

La atención de las enfermedades de alto costo estaban garantizadas antes de 1991 a solo una minoría privilegiada de los afiliados a la seguridad social lo cuales no eran más del 20% de la población. Pero la seguridad social en ese entonces estaba cerrada de hecho para la mitad de los asalariados que nunca lograron la afiliación obligatoria y Capítulo 1 17 más aun para el 35 % de la población trabajadora independiente e informal, que no podía entrar a las cajas públicas de previsión, y que encontraba serias barreras a la entrada del ISS (Instituto de Seguros Sociales), entidad que por cierto levantó un muro impenetrable frente a los trabajadores independientes precisamente para evitar que le ingresaran enfermos de alto costo.

Por fuera de la Seguridad Social, ni siguiera la Medicina Prepagada, que llegó a cubrir en el mejor de los casos a un millón de personas, ofreció una alternativa seria para cubrir estas

⁸ Ibíd. P 8

enfermedades catastróficas dado su sofisticado sistema de selección adversa mediante las reglas propias de las preexistencias, las exclusiones contractuales y los períodos de carencia.

Solamente con la reforma a la Constitución Nacional Colombiana en 1991 y el desarrollo legal para el sector salud a través de la ley 100 de 1993 se pudo allanar el camino para lograr un efectivo sistema de cobertura para las enfermedades de alto costo. No obstante el debate que condujo a concertar el articulado final debió sufrir un tortuoso camino para resultar exitoso. Primero debió luchar contra las posiciones cerradas de las empresas de medicina prepagada quienes hasta el último momento trataron de trasplantar a la Seguridad Social el sistema de preexistencias, exclusiones y carencias que filtraban los casos de alto costo, tal como en su momento lo impuso el sector privado con las ISAPRES Chilenas (Instituciones de Salud Previsional) o las HMO norteamericanas (Health Maintenance Organizations).

Adicionalmente se contó con la influencia negativa del Banco Mundial a través de su informe de 1993 “Invertir en Salud” el cual recomendaba proscribir del gasto público la atención de las enfermedades de alto costo, limitando dicho gasto público a las coberturas de los programas de salud pública masiva e incluyendo solo la atención individual de la maternidad y los servicios clínicos esenciales. Para demostrar la validez de sus afirmaciones financiaron grandes estudios sobre la carga de la enfermedad y la aplicación del método de costo-eficiencia para evaluar el gasto en salud en sus diversos tipos de intervenciones, actividades y procedimientos.⁹

Pese a pactos preliminares entre el gobierno de turno y las comisiones técnicas y políticas, en donde se había previsto una cuenta especial del FOSYGA (Fondo de Solidaridad y Garantía) para responder por las enfermedades de alto costo, por arte de magia legislativa la cuenta ECAT “Eventos Catastróficos y Accidentes de Tránsito” Capítulo 1 18 (originalmente pensada para proteger las Enfermedades Ruinosas) se convirtió de un momento a otro en el texto legal en la cuenta para atender catástrofes masivas y no enfermedades catastróficas individuales de ocurrencia más eventual.

Posteriormente y en forma subrepticia, a espaldas incluso del gobierno y sus asesores del Banco Mundial, debió ser introducido el parágrafo al artículo 162 que estableció la obligatoriedad para reasegurar la cobertura de las enfermedades de alto costo, y así evitar la selección de riesgos por parte de las aseguradoras (ARS y EPS), tal como en su momento se había evidenciado en otras reformas del cono sur del continente americano.

Finalmente el POS (Plan Obligatorio de Salud) de la Ley 100 de 1993 resulto ser una paradoja que ofrece más garantías para la protección de la salud en los dos tipos de servicios opuestos y extremos, pues por un lado reserva unos recursos especiales de la contribución obligatoria para las acciones de prevención y promoción y por el otro crea el sistema de reaseguro para enfermedades de alto costo, lo cual tiene vigencia tanto para el régimen contributivo como para el subsidiado.

⁹ ibíd. P 12

Esta garantía financiera para las atenciones de IV nivel, que es excelente, contradice los criterios para la elaboración del POS escritos en el propio texto de la ley y que a letra dice: ...”En el Plan obligatorio de salud, se privilegian el conjunto de actividades, intervenciones y procedimientos y guías de atención de mayor costo efectividad, orientados a la solución de las enfermedades de mayor importancia para la comunidad de acuerdo con el perfil de morbimortalidad y a las condiciones de tecnología existentes en el país”...L.100/93, art. 222.

No obstante el proclamar la protección legal de las enfermedades de alto costo, para evitar la selección de riesgos de grupos vulnerables y costosos, según el esquema clásico de la seguridad social, se afirmaba que la única forma sería manteniendo el monopolio del aseguramiento en una sola entidad y obligando a la afiliación forzosa de toda la población. Pues al mantener el monopolio en una sola institución se garantizaría la coexistencia de ricos y pobres con un sistema de subsidios cruzados, de tal forma que un nivel elevado de afiliación permitiría diluir los altos costos de atención causados por individuos de alto riesgo (por grupo étnico o con enfermedades o accidentes ruinosos).¹⁰

Siendo para el sistema colombiano un gran desafío poner en práctica dos principios contradictorios y a veces excluyentes tales como son: de un lado plantear, la competencia entre entidades aseguradoras (que en principio por la dinámica empresarial tenderían a excluir los riesgos costosos) y del otro al mismo tiempo evitar la selección de riesgos en los grupos sociales más vulnerables y costosos, se estudiaron varias alternativas, entre las que se cuentan:

- Acabar con los monopolios públicos nacionales y rifar o licitar las diversas regiones entre las EPS privadas, de tal manera que cada EPS se hiciera cargo de todos los riesgos y niveles de ingresos regionales
- Distribuir en forma obligatoria a los enfermos de alto riesgo entre las diversas EPS.
- Crear un sistema de afiliaciones colectivas intermediado por las alianzas o asociaciones de usuarios (los afiliados contribuyen y se vinculan a las asociaciones, y estas los reafilan a las EPS).
- Crear una cuenta especial en el FOSYGA que cubra los riesgos individuales de alto costo (la cual se cambió por las catástrofes).

La ley 100/93 finalmente no acogió ninguna de las ideas anteriores, algunas de ellas propuestas por destacados analistas extranjeros, pero desafiando todos los pronósticos previó un mecanismo novedoso “el reaseguro colectivo y obligatorio para enfermedades de alto costo” sin símil en el mundo y quizás solo comparable al seguro Holandés de tipo estatal para esta clase de enfermedades. La creación de este mecanismo - se esperaba - evitaría la selección de riesgos de los diversos grupos de bajos ingresos y alto costo de atención.

¹⁰ ibíd. P 14

No obstante el mandato legal, el gobierno de turno no cedió totalmente en su punto de vista de restringir el acceso a tratamientos muy costosos y reguló la atención de las enfermedades catastróficas, que cuestan aproximadamente US\$10.000 dólares o más por persona año, reglamentando que las mismas estarían sometidas a un sistema de períodos mínimos de cotización y copagos, lo cual en la práctica hacía inaccesible estos servicios para la mayor parte de los asegurados.

Posteriormente, una vez se puso en marcha el nuevo sistema de Seguridad Social, no faltaron las EPS que trataron de interpretar que tal reaseguro no era obligatorio o que el derecho a la atención de tales enfermedades estaba sometido al mismo régimen excluyente y de las preexistencias de las Empresas de Medicina Prepagada. Para dilucidar tales interpretaciones y poner en orden los derechos de los afiliados debieron intervenir entonces las altas cortes de justicia y control Constitucional.

Una vez aceptada la obligatoriedad de la atención sin restricciones, sin preexistencias, sin exclusiones contractuales y sin copagos al menos excesivos, y una vez configurado el nuevo mercado de los reaseguros por alto costo, el Sistema ha debido luchar contra el mal comportamiento de las reaseguradoras, las cuales han tratado por todos los medios de no reconocer oportunamente los siniestros, o reembolsarlos a tarifas no remunerativas y lo que es más grave han tratado de estimular la selección de riesgos de los enfermos de alto costo, invitando a las EPS y ARS a participar de las “utilidades” que produciría la supuesta buena administración del reaseguro (léase “buenas prácticas de la selección de riesgos”), llegando incluso a ofrecer beneficios camuflados como asistencia técnica a los administradores de la seguridad social y especialmente a los líderes populares al mando de las ESS (Empresas Solidarias de Salud), para evitar la referencia de pacientes con problemas de alto costo.

Todos estos manejos hicieron pensar que el sector privado asegurador no supo aprovechar la confianza que depositó en él la seguridad social en salud y que quizás lo mejor en el mediano plazo fuera que el FOSYGA maneje este reaseguro con una cuenta especial.¹¹

Es de observar que mientras el sistema tradicional de los subsidios a la oferta justificó grandes inversiones en sistemas hospitalarios muy complejos para atender las enfermedades de más complejidad, generando inequidades e ineficiencias, el sistema de subsidios a la demanda y de aseguramiento colectivo, obligatorio y masivo, ha producido que las primas que protegen a la población contra más de veinte calamidades de alto costo, se vean reducidas año tras año.

Originalmente la prima llegó a cobrarse hasta por \$20,000 pesos persona año y hoy se puede conseguir en \$6'000.000 persona año, lo cual es una manifestación clara del poder racionalizador del aseguramiento obligatorio y colectivo y de los subsidios a la demanda para el manejo del alto costo.

Adicionalmente hay que destacar que la ampliación de reaseguro para el alto costo a más de veinte millones de colombianos coloca en manos de las aseguradoras recursos líquidos

¹¹ *ibíd.* P19

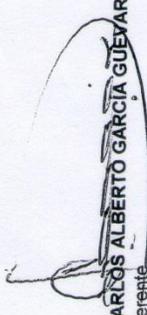
anuales por una suma superior a los \$120.000 millones de pesos, los cuales garantizan no solo la protección de la ruina económica a las familias de los asegurados, su buena atención médico-hospitalaria, sino que de paso se constituyen en recursos que permiten garantizar el desarrollo científico y tecnológico de la atención médica nacional de la más alta complejidad. Dejando de estar tal perspectiva atada a la inversión estatal en hospitales de alto costo o de estar limitada la atención a un reducido grupo de privilegiados.

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADO

PLAN I CARGOS Y ASIGNACIONES CIVILES
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL TAMALAMEQUE

DENOMINACION DEL CARGO	Nº DE CARGOS	2014				TOTAL ANUAL
		ASIGNAC MENSUAL 2013	INCREMENTO SALARIAL 2.94%	2014	Nº MESES	
NIVEL DIRECTIVO						
Gerente E. S. E	1	5,030,512	147,897	5,178,409	12	62,140,909
Subtotal	1	5,030,512		5,178,409		62,140,909
NIVEL ADMINISTRATIVO						
Subdirector Administrativo	1	2,139,942	62,914	2,202,856	12	26,434,276
Subtotal	1	2,139,942		2,202,856		26,434,276
NIVEL PROFESIONAL						
Médico General	1	3,016,381	88,682	3,105,063	12	37,260,751
Profesional S.S.O. (Médico)	3	3,016,381	88,682	9,315,188	12	111,782,254
Profesional S.S.O. (Odont.)	1	1,658,160	48,750	1,706,910	12	20,482,919
Profesional S.S.O. (Bact)	1	1,477,678	43,444	1,521,122	12	18,253,461
Profesional S.S.O. (Enf)	1	1,564,434	45,994	1,610,428	12	19,325,140
Enfermero	1	2,339,040	68,768	2,407,808	12	28,893,693
Subtotal	8	13,072,074		19,666,518		235,998,218
NIVEL TÉCNICO						
Técnico Administrativo	1	1,429,161	42,017	1,471,178	12	17,654,140
Técnico Area Salud	1	1,429,161	42,017	1,471,178	12	17,654,140
Técnico Area Salud	1	1,242,250	36,522	1,278,772	12	15,345,266
Técnico Administrativo	1	1,242,250	36,522	1,278,772	12	15,345,266
Subtotal	4	5,342,822		5,499,901		65,998,812
NIVEL AUXILIAR						
Auxiliar Administrativo	2	1,242,250	36,522	2,557,544	12	30,690,532
Auxiliar Area Salud	1	1,242,250	36,522	1,278,772	12	15,345,266
Auxiliar Area Salud	8	1,242,250	36,522	10,230,177	12	122,762,126
Auxiliar de Servicios Generales	3	940,373	27,647	2,904,060	12	34,848,719
Subtotal	14	4,667,123		16,970,554		203,646,643
TOTAL GENERAL	28	30,252,473		49,518,238		594,218,858

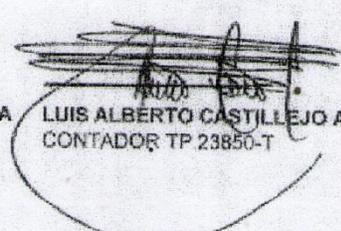

CARLOS ALBERTO GARCÍA GUEVARA
Gerente

HOSPITAL TAMALAMEQUE E.S.E
BALANCE GENERAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

(Cifras en xxx pesos)
(Presentación por cuentas)

CODIGO	2012		2013	
	Diciembre Periodo Anterior	Diciembre Periodo Actual	Variacion	%
ACTIVO				
ACTIVO CORRIENTE				
110000 EFECTIVO	516,363.00	326,084.0	-293,279.00	-47.43%
110500 CAJA	3,000.00	3,000.0	-	0.00%
111006 BANCOS	35,795.00	48,848.0	13,053.00	36.47%
140000 DEUDORES				
140900 Servicios de Salud	465,397.00	250,421.0	-214,976.00	-46.19%
147000 OTROS DEUDORES	465,397.00	250,421.0	-214,976.00	-46.19%
150000 INVENTARIOS				
151800 Materiales para la Prestación de Servicios	114,171.00	22,815.0	-91,356.00	-80.02%
ACTIVO NO CORRIENTE				
140000 DEUDORES				
140900 Servicios de Salud	676,497.0	920,231.0	243,734.00	36.03%
190000 OTROS ACTIVOS				
190500 BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIP.	371,083.00	371,083.0	-	0.00%
190501 Seguros	711.00	711.0	-	0.00%
193000 BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO				
193090 Otros bienes recibidos en dacion de pago	370,372.00	370,372.0	-	0.00%
ACTIVO FIJOS				
160000 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	921,662.00	963,642.0	41,980.00	4.56%
160500 TERRENOS	5,600.00	5,600.0	-	0.00%
162500 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO TRANSITO	267,225.00	341,225.0	84,000.00	32.66%
164000 EDIFICACIONES	367,582.00	397,692.0	-	0.00%
164500 PLANTA DUCTOS Y TUNELES	47,735.00	47,735.0	-	0.00%
165500 MAQUINARIA Y EQUIPO	493.00	493.0	-	0.00%
166000 EQUIPO MEDICO CIENTIFICO	187,307.00	191,831.0	4,524.00	2.42%
166500 MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	116,888.00	130,946.0	23,058.00	19.73%
167000 EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	61,435.00	61,435.0	-	0.00%
167500 EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEV.	261,556.00	261,556.0	-	0.00%
168000 EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y I	4,620.00	4,620.0	-	0.00%
168500 DEPRECIACIÓN ACUMULADA	-409,799.00	-478,391.0	-69,592.00	17.02%
TOTAL ACTIVO	2,587,695.0	2,580,040.0	-7,556.00	-0.29%

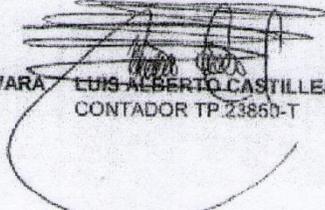

CARLOS ALBERTO GARCÍA GUEVARA
Gerente


LUIS ALBERTO CASTILLEJO A
CONTADOR TP 23850-T

HOSPITAL TAMALAMEQUE E.S.E.
BALANCE GENERAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(Cifras en xxx pesos)
(Presentacion por cuentas)

CODIGO	2012		2013	
	Diciembre Periodo Anterior	Diciembre Periodo Actual	Variacion	%
PASIVOS				
PASIVO CORRIENTE	616,873.00	681,128.0	64,255.00	10.42
240000 CUENTAS POR PAGAR	442,284.00	505,839.0	63,555.00	14.32
240100 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIO	158,231.00	196,749.0	40,518.00	25.61
242500 ACREEDORES	266,898.00	255,439.0	-1,459.00	-0.57
243600 RETENCION EN LA FUENTE E IMPUESTO DE T	27,155.00	51,461.0	24,296.00	89.47
250000 OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDA	157,401.00	149,117.0	-8,284.00	-5.26
250500 SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	157,401.00	149,117.0	-8,284.00	-5.26
290000 OTROS PASIVOS	17,188.00	26,372.0	9,184.00	53.43
290500 RECAUDO A FAVOR DE TERCEROS	17,188.00	26,372.0	9,184.00	53.43
PASIVOS NO CORRIENTE	381,687.00	441,370.0	59,683.00	15.64
240100 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIO	105,487.00	56,402.00	-49,085.00	-46.53
242500 ACREEDORES	171,256.00	358,619.00	187,363.00	109.39
250000 OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD	104,934.00	26,349.0	-78,585.00	-74.89
250500 SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	104,934.00	26,349.0	-78,585.00	-74.89
290000 OTROS PASIVOS				
290500 RECAUDO A FAVOR DE TERCEROS				
TOTAL PASIVO	998,560.00	1,122,498.0	123,938.00	12.41
300000 PATRIMONIO	1,569,035.00	1,457,542.0	-131,493.00	-8.26
320000 PATRIMONIO INSTITUCIONAL	1,569,035.00	1,457,542.0	-131,493.00	-8.26
322500 RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	917,225.00	1,346,591.0	429,366.00	46.81
323000 RESULTADO DEL EJERCICIO	293,413.00	-186,596.0	-479,011.00	-163.25
323500 SUPERAVIT POR DONACION				
325500 PATRIMONIO INSTITUCIONAL INCORPORADO	362.00	362.0		
325800 EFCTO DEL SANEAMIENTO CONTABLE	378,035.00	296,167.0	-81,868.00	-21.65
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	2,587,595.0	2,580,040.0	-7,555.00	-0.29


CARLOS ALBERTO GARCIA GUEVARA
Gerente


LUIS ALBERTO CASTILLEJO A
CONTADOR TP.23850-T

HOSPITAL TAMALAMEQUE E.S.E
ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONOMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

(Cifras en xxx pesos)
(Presentación por cuentas)

CODIGO CONCEPTO	2012		2013	
	Diciembre Periodo Anterior	Diciembre Periodo Actual	Variacion	%
ACTIVIDADES ORDINARIAS				
INGRESOS OPERACIONALES				
430000 VENTA DE SERVICIOS	2,434,450.00	2,057,638.00	-376,812.00	-0.15
431200 Servicios de salud	2,434,450.00	2,057,638.00	-376,812.00	-0.15
630000 COSTOS DE VENTAS Y OPERACION	1,412,323.00	1,040,996.00	-371,327.00	-0.28
631000 Servicios de salud	1,412,323.00	1,040,996.00	-371,327.00	-0.28
500000 GASTOS OPERACIONALES				
510000 DE ADMINISTRACION	1,066,999.00	1,172,181.00	105,182.00	0.10
510100 Sueldo y Salarios	416,782.00	296,583	-120,199.00	-0.29
510200 Contribuciones Imputadas	1,907.00	1,599	-308.00	-0.16
510300 Contribuciones Efectiva	34,858.00	12,875	-21,983.00	-0.83
510400 Aportes sobre Nómina	12,305.00	9,557	-2,748.00	-0.22
511100 Generales	511,600.00	776,311	264,711.00	0.52
512000 Impuestos contribuciones y tasas	19,955.00	5,664	-14,291.00	-0.72
533000 Provisiones, Depreciaciones y Amortizaciones	89,592.00	89,592	-	0.00
EXCEDENTES (DEFICIT) OPERACIONAL				
	-44,872.00	-166,539.00	-110,667.00	2.47
INGRESOS NO OPERACIONALES				
OTROS INGRESOS				
442800 Otras Transferencias	338,285.00	10.00	-338,275.00	-1.00
480500 Financieros	338,280.00	-	-338,280.00	-1.00
480518 Extraordinarios	5.00	10.00	5.00	1.00
GASTOS NO OPERACIONALES				
5808 Otros Gastos Ordinarios	-	30,069.00	30,069.00	
580800 Perdida en Retiro de Activos	-	30,069.00	30,069.00	
EXCEDENTES (DEFICIT) DE ACTIVIDADES ORDINARIAS				
	293,413.00	-186,698.00	-479,011.00	-1.63


CARLOS ALBERTO GARCIA GUEVARA
Gerente


LUIS ALBERTO CASTILLEJO A
CONTADOR TP.23850-T

3.1.1 ANALISIS FINANCIERO

BALANCE

CODIGO					
	ACTIVO				
	ACTIVO CORRIENTE	618.363	0,2389721	325.084	0,12599965
110000	EFFECTIVO	38.795	0,01499269	51.848	0,02009582
110500	CAJA	3.000	0,00115938	3.000	0,00116277
111006	BANCOS	35.795	0,01383331	48.848	0,01893305
140000	DEUDORES	465.397	0,17985697	250.421	0,09706094
140900	Servicios de Salud	465.397	0,17985697	250.421	0,09706094
147000	OTROS DEUDORES				
150000	INVENTARIOS	114.171	0,04412244	22.815	0,00884289
151800	Materiales para la Prestación de Servicios	114.171	0,04412244	22.815	0,00884289
	ACTIVO NO CORRIENTE	1.969.232	0,7610279	2.254.955	0,87400035
140000	DEUDORES	676.497	0,26143852	920.231	0,35667329
140900	Servicios de Salud	676.497	0,26143852	920.231	0,35667329
190000	OTROS ACTIVOS	371.083	0,14340845	371.083	0,14382845
190500	BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPA	711		711	0,00027558
190501	Seguros				
193000	BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGOS				
193090	Otros Bienes recibidos en Dacion de Pagos	370.372	0,14313368	370.372	0,14355287
	ACTIVOS FIJOS				
160000	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS	921.652	0,35618093	963.641	0,37349862
160500	TERRENOS	5.600	0,00216417	5.600	0,00217051
162500	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE TRANSITO	257.225	0,09940698	341.225	0,13225575
164000	EDIFICACIONES	387.592	0,14978851	387.592	0,15022719
164500	PLANTA DUCTOS Y TUNELES	47.735	0,01844763	47.735	0,01850166
165500	MAQUINARIA Y EQUIPO	493	0,00019052	493	0,00019108
166000	EQUIPO MEDICO CIENTIFICO	187.307	0,07238652	191.831	0,07435198
166500	MUEBLES,ENCERES Y EQUIPO DE OFICINA	116.888	0,04517245	139.946	0,05424182
167000	EQUIPO DE COMUNCAION Y COMPUTACION	61.435	0,02374212	61.435	0,10137637
167500	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEV	261.556	0,10108073	261.555	0,10137637

168000	EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y	4.620	0,00178544	4.620	0,00179067
168500	DEPRECIACION ACUMULADA	-408.799	-0,15798415	-478.391	-0,18542007
	TOTAL ACTIVO	2.587.595	1	2.580.039	1
	PASIVOS				
	PASIVO CORRIENTE	616.873	0,23839627	681.127	0,26399872
240000	CUENTAS POR PAGAR	442.284	0,17092474	505.638	0,19598076
240100	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS NACIO	158.231	0,06114983	198.748	0,07703294
242500	ACREEDORES	256.898	0,09928061	255.439	0,09900587
243600	RETENCION EN LA FUENTE E IMPUESTOS DE T	27.155	0,0104943	51.451	0,01994195
250000	OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD	157.401	0,06082907	149.117	0,05779641
250500	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	157.401	0,06082907	149.117	0,05779641
290000	OTROS PASIVOS	17.188	0,00664246	26.372	0,01022155
290500	RECAUDO A FAVOR DE TERCEROS	17.188	0,00664246	26.372	0,01022155
	PASIVOS NO CORRIENTE	381.687	0,14750647	441.370	0,17107106
240100	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIO	105.487	0,04076643	56.402	0,02186091
242500	ACREEDORES	171.266	0,06618733	358.619	0,13899751
250000	OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD	104.934	0,04055271	26.349	0,01021264
250500	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	104.934	0,04055271	26.349	0,01021264
290000	OTROS PASIVOS				
290500	RECAUDO A FAVOR DE TERCEROS				
	TOTAL PASIVOS	998.560	0,38590274	1.122.497	0,43506978
300000	PATRIMONIO	1.589.035	0,61409726	1.457.542	0,56493022
320000	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	1.589.035	0,61409726	1.457.542	0,56493022
322500	RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	917.225	0,35447008	1.346.591	0,52192661
323000	RESULTADO DEL EJERCICIO	293.413	0,11339217	-185.598	-0,07193612
325500	SUPERAVIT POR DONACION				
325800	PATRIMONIO INSTITUCIONAL INCORPORADO	362	0,0001399	362	0,00014031
325600	EFFECTO DEL SANEAMIENTO CONTABLE	378.035	0,14609512	296.187	0,11479943

	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	2.587.595	1	2.580.039	1
--	---------------------------	-----------	---	-----------	---

Fuente: pasante

ESTADO

CODIGO	CONCEPTO				
	ACTIVIDADES ORDINARIAS				
	INGRESOS OPERACIONALES	2.434.450	1,00000000	2.057.638	1,00000000
430000	VENTA DE SERVICIOS	2.434.450	1,00000000	2.057.638	1,00000000
431200	Servicios de Salud	2.434.450	1,00000000	2.057.638	1,00000000
630000	COSTO DE VENTA Y DE OPERACIÓN	1.412.323	0,58014048	1.040.996	0,50591795
631000	Servicios de Salud	1.412.323	0,58014048	1.040.996	0,50591795
500000	GASTOS OPERACIONALES	1.066.999	0,43829161	1.172.181	0,56967309
510000	DE ADMINISTRACION	1.066.999	0,43829161	1.172.181	0,56967309
510100	Sueldo y Salario	416.782	0,17120171	296.583	0,14413760
510200	Contribuciones imputadas	1.907	0,00078334	1.599	0,00077710
510300	Contribuciones efectivas	34.858	0,01431863	12.875	0,006257174
510400	Aportes sobre Nomina	12.305	0,00505453	9.557	0,004644646
511100	Generales	511.600	0,21015014	776.311	0,377282593
512000	Impuestos contribuciones y tasas	19.955	0,00819692	5.664	0,002752671
533000	Provisiones, depreciaciones y amortiz	69.592	0,02858633	69.592	0,03382130
	EXCEDENTES (DEFICIT) OPERACIONAL	-44.872	0,01843209	-155.539	-0,07559104
	INGRESOS NO OPERACIONALES	338.285	0,13895746	10	4,85994E-06
	OTROS INGRESOS	338.285	0,13895746	10	4,85994E-06
442800	Otras transferencias	338.280	0,13895541		
480500	Financieros	5	0,00000205	10	4,85994E-06
480518	Extraordinarios				
	GASTOS NO OPERACIONALES			30.069	0,014613358
5808	Otros Gastos Ordinarios			30.069	0,014613358
580800	Perdida en retiro de activos			30.069	0,014613358
	EXCEDENTE (DEFICIT) ACTIVIDADES ORD	293.418	0,12052743	-185.588	0,09

		293413			
--	--	--------	--	--	--

Fuente: pasante

LIQUIDEZ

LIQUIDEZ			
Capital de Trabajo	Activo Corriente	618.363	325.084
Capital Neto de Trabajo	AC-PC	1.490	-356.043

Fuente: pasante

3.1.2 MEDICIÓN DE CARGOS DE TRABAJO/DEPENDENCIA
(Métodos de los Estándares Subjetivos)

PROCESOS POR DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	NIVEL Y DENOMINACIÓN DE EMPLEO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO DE TRABAJO POR CADA PROCEDIMIENTO EN HORAS. (TIEMPO ESTANDAR)	CANTIDAD PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE EL PROCEDIMIENTO EN EL MES	TIEMPO TOTAL EN HORAS HOMBRE EN EL MES DE CADA PROCEDIMIENTO DISTRIBUIDO POR NIVELES Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO.(COLUMNA 6 X COLUMNA 7)					TOTAL PROMEDIO MES-HORAS HOMBRE POR ACTIVIDAD	TOTAL PROMEDIO MES-HORAS HOMBRE POR PROCESO	CANTIDAD DE PRODUCTOS GENERADOS POR EL PROCESO EN METAS PROPUESTAS
							Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial			
Urgencia	Atención inmediata de diagnóstico, tratamiento y remisión durante las 24 horas del día	Sala de observaciones, electrocardiograma unidad de rehidratación, curaciones, retiro de puntos, nebulizaciones, inyectología, retiro y colocación de sondas	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Servicio Social Obligatorio (Medico)	0.826 h	141			116.46			116.46	166.37	141
			ASISTENCIAL	Auxiliar Área Salud (Auxiliar de Enfermería)	0.354 h	141				49.91	49.91			
Bacteriología	Atención del paciente con su respectiva orden médica y su facturación, verificación de sus datos y que coincida con la orden de factura y su registro	Homología Cuadro Hemático Recuento de Plaquetas V.C.G Extendido Sangre Periférica Parcial de Orina Coprológico Glicemia Colesterol Triglicéridos Prueba de Embarazo	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (BACTERIOLOGO)	Bacteriólogo	1.65 h	90			148.5			148.5	213.3	90
				Auxiliar de laboratorio	0.711 h	90				63.99	63.99			

Odontología	Recibimiento General del Paciente con su respectivo documento de identidad más carnet de afiliación	Obturación Exodoncia Profilaxis Detartraje Endodoncia	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (BACTERIOLOGO) Auxiliar de Odontología	Odontólogo	0.71 h 0.31 h	480 480			340.8		148.8	489.6	489.6	480
RX	Recibimiento del paciente con orden médica	Toma de placas revelado manualmente Y posteriormente la entrega de los resultados	Técnico área de salud	Radiólogo	0.65 h	270				175.5		175.5	175.5	270
Facturación	Atender a los diferentes pacientes para su respectiva facturación	Generación de factura de acuerdo a lo requerido para el respectivo cobro a las diferentes E.P.S	Técnico	Bachiller	0.19 h	2000				380		380	380	2000
TOTAL HORAS REQUERIDAS MES POR NIVEL Y DENOMINACION DEL EMPLEO, ETAPAS Y PROCESOS											605.7	555.5	262.7	
TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL Y DENOMINACION DEL EMPLEO, Y TOTAL PERSONA REQUERIDA EN LA DEPENDENCIA											3.6	3.3	1.5	
											4	3	2	

Fuente: pasante

3.1.3 PERSONAL REQUERIDO PARA LA INSTITUCION (CONSOLIDADO)

DEPENDENCIA	NIVELES						TOTAL POR DEPENDENCIA
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ADMINIS TRATIVO	OPERATIVO	
DIRECCION	1	1	1		1		4
SUB DIRECCION			1	1	1		3
URGENCIAS			1			2	3
BACTERIOLOGIA			1			1	2
ODONTOLOGIA			1			1	2
RAYOS X				1			1
FACTURACION				1		1	2
TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL	1	1	5	3	2	5	17

Fuente: pasante

ASIGANCION SALARIAL

DENOMINACION DEL CARGO	COD	# DE CARGOS	ASIGNACION MENSUAL
NIVEL DIRECTIVO			
Gerente	085	1	\$5'178.409
Sub Total		1	\$5'178.409
NIVEL ADMINISTRATIVO			
	068	2	\$1'101.428
Sub Total		2	\$1'101.428
NIVEL PROFESIONAL			
Médico General	211	1	\$3'105.063
Prof. (Médico)	217	1	\$3'105.062
Prof. (Odontólogo)	217	1	\$1'706.910
Prof. (Bacteriólogo)	217	1	\$1'521.122
Prof. (Enfermero)	243	1	\$1'610.428
Sub Total		5	\$11'048.585
NIVEL AUXILIAR			
Auxiliar Administrativo	407	1	\$1'278.772
Auxiliar Administrativo	407	1	\$1'278.772
Aux. Área de Salud	412	1	\$1'278.772
Aux. Área de Salud	412	1	\$1'278.772
Aux. de Servicios Generales	470	1	\$968.020
Sub Total		5	\$6'083.108
Total General		13	\$23'411.530

Fuente: pasante

3.1.4 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES HOSPITAL TAMALAMEQUE E.S.E

TAMALAMEQUE - CESAR

CREACIÓN DE LA EMPRESA

El Hospital Tamalameque fue creado como Empresa Social del Estado E.S.E, mediante el Acuerdo Número 012 del 11 de diciembre de 1.997, emanado del Honorable Concejo Municipal de Tamalameque - Cesar.

NATURALEZA JURÍDICA

La ESE Hospital Tamalameque, es una entidad pública descentralizada de orden municipal dedicada a la prestación de servicios de salud de primer nivel de complejidad, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

El Manual de Funciones y Competencias Laborales, está dirigido a la planta de empleos del Hospital Tamalameque E.S.E., de acuerdo a los siguientes parámetros:

1. Las denominaciones dadas a los empleos de la entidad están determinadas por los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
2. La definición de las funciones, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia corresponden a los perfiles requeridos para el manejo racional y desarrollo de los procesos de la entidad.
3. Las competencias que se disponen en el presente manual están dadas por el Decreto 2539 del 22 de julio del 2005; “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

Cada uno de los empleos que conforman la planta de empleos del Hospital Tamalameque E.S.E. tiene definidas las siguientes características:

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Relacionada con los nombres dados a cada uno de los perfiles definidos por el Decreto 785 de 2005.
2. NIVEL, CÓDIGO Y GRADO: Corresponde con la clasificación de los empleos dada por el Decreto 785 de 2005.
3. PROPÓSITO PRINCIPAL: Es el objetivo que caracteriza el núcleo funcional y que justifica la presencia del cargo en la planta de empleos, Indica la función general del cargo que refleja la misión del empleo.
4. FUNCIONES ESENCIALES: Son aquellas directrices a las cuales debe responder cada uno de los funcionarios que ocupen los empleos bajo las diferentes denominaciones como marco de aplicación a las funciones específicas otorgadas dentro de las dinámicas particulares de los grupos y las dependencias a las que pertenecen.
5. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES: Responde a cómo operan los funcionarios y la Institución frente a cada una de las funciones esenciales identificadas.
6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Corresponde a las nociones esenciales que deben tener los funcionarios con relación al empleo determinado.

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA: Comprende la delimitación de un perfil mínimo que ha de enriquecerse de acuerdo con las funciones específicas que se encomienden al cargo y al funcionario.

MISIÓN

Somos una Empresa Social del Estado, que presta servicios de salud con oportunidad, pertinencia y eficacia, buscando siempre de manera integral u individuo sano, con un recurso humano altamente calificado, con equipo de apoyo tecnológico que nos permite ser una organización autosuficiente, competitiva y productiva; buscamos prestar servicios para promover la salud, prevenir las enfermedades y dar una atención integral al paciente.

VISIÓN

El Hospital Tamalameque, será una empresa líder en la prestación de servicios de salud de primer nivel de complejidad, que ofrece cobertura total la población en promoción, prevención y atención en salud, realizando programas de mejoramiento continuo que permita innovar y mejorar constantemente los servicios que ofrece al usuario o a su familia buscando la excelencia para lograr la satisfacción de los usuarios, contará con un recurso humano calificado de acuerdo con la problemática de salud de la región lo que le permitirá poder brindar una atención oportuna.

VALORES INSTITUCIONALES

RESPECTO, es entender y comprender al otro, desarrollando capacidades de negociación para beneficio propio y de quienes nos rodean, es no traspasar los límites permitidos.

HUMANIZACIÓN, brindar servicios impregnados de calidez humana, de buena disposición, de afectividad y de espiritualidad.

LEALTAD, corresponde a la capacidad que desarrollamos para cuidar, defender y proteger a nuestra empresa, nuestra comunidad, nuestros compañeros.

RESPONSABILIDAD, aplicar todos nuestros conocimientos, habilidades, destrezas y experiencias en función del cumplimiento de nuestro deber, asumir lo que se hace y lo que se es, en el momento que nos requieran.

COMPROMISO, capacidad de asumir funciones, tareas, acciones que proyecten a nuestra institución a un desarrollo sostenible.

TOLERANCIA, aprender a crecer en nuestro entorno conviviendo con la diferencia, viendo en ella posibilidades potenciales.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

CONFIDENCIALIDAD, garantizar que la información es accesible sólo para aquellos autorizados a tener acceso.

SOLIDARIDAD, es la práctica de la mutua ayuda entre las personas, buscando apoyar a las personas y grupos menos favorecidos con el propósito de mejorar sus condiciones.

EQUIDAD, es darle lo que le corresponde a cada quien sin distingos de raza, credo o condiciones económicas.

EFICIENCIA, responder por las funciones asignadas haciendo uso racional de los recursos de que dispone la institución y obteniendo los resultados propuestos.

ACUERDO N° 005
(8 de diciembre de 2009)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal correspondientes al Hospital Tamalameque E.S.E., del municipio de Tamalameque – Cesar.

La Junta Directiva del Hospital Tamalameque E.S.E., en ejercicio que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005,

ACUERDA:

ARTICULO 1°. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del Hospital Tamalameque E.S.E., cuyas funciones deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan institución así:

ARTÍCULO 2°. DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades a las cuales se refiere el presente Acuerdo se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Directivo

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Gerente Empresa Social del Estado

CODIGO: 085

NO. DE CARGOS: Uno (1)

DEPENDENCIA: Gerencia

CARGO DEL JEFE INMEDIATO Alcalde Municipal

NATURALEZA DEL CARGO De Período

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de Dirección general con el carácter de representante legal de la Empresa, en virtud de lo cual deberá cumplir con los requisitos que al respecto establezcan la ley y la autoridad competente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Son funciones del Gerente, además de las definidas en la ley, ordenanzas o acuerdos pertinentes, las siguientes:

1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
5. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.

6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
8. Desarrollar iniciativas de salud que respondan a la realidad cultural de la región.
9. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan Local de Salud, de los programas de promoción y prevención y de los proyectos especiales y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
10. Liderar la planeación, organización y evaluación de las actividades desarrolladas por la Empresa, con la finalidad de aplicar las normas que regulan el actual Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.
11. 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.
12. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y los modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
13. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan Trienal, los Planes anuales de Desarrollo de la Empresa y el Presupuesto Prospectivo de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
14. 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.
15. Liderar la organización del sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
16. Participar en el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y de control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
17. Liderar la organización de sistemas de referencia y contra referencia de pacientes de conformidad con las disposiciones de la Dirección Seccional de Salud y las características de las Empresas Promotoras de Salud, y contribuir a la organización de las redes de servicios en la región.
18. Liderar y diseñar la puesta en marcha de un sistema de información que soporte la gestión de la empresa en sus procesos técnicos y administrativos.
19. Fomentar el trabajo en equipo, con un enfoque interdisciplinario y promover la coordinación intra e intersectorial.
20. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un plan de educación continua para todos los funcionarios de la empresa.
21. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de Planta de Personal.
22. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficacia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas en salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
23. 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.

24. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
25. Adelantar actividades de transferencia de tecnología y promover la realización de programas académicos, técnicos y de promoción de personal, con el fin de contribuir al desarrollo del recurso humano de la Empresa.
26. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
27. Promocionar el concepto de gestión de calidad que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
28. Presentar los proyectos de Acuerdos o Resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa que deban ser adoptadas o aprobadas, respectivamente, por la Junta Directiva.
29. Celebrar o suscribir los contratos de la Empresa.
30. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos están conformes a las necesidades de la comunidad y la Institución.
2. Las políticas institucionales permiten una mayor proyección y dirección de la Empresa.
3. Las medidas adoptadas permiten disminuir el riesgo en los factores epidemiológicos de la ESE.
4. Las normas y reglamentos que regulan el SGSSS son tenidas en cuenta para la planeación, la organización y su respectiva evaluación de las diversas actividades de la entidad.
5. Los servicios de salud están estructurados bajo criterios de calidad, eficiencia y soporte técnico científico.
6. Los recursos técnicos y financieros son utilizados en forma óptima dando cumplimiento a las metas y programas desarrollados por la institución y aprobados por la junta directiva.
7. Los planes de desarrollo, planes operativos, manuales, presupuestos, plantas de cargos y de más se encuentran estudiados y aprobados por junta directiva.
8. El sistema contable y de costos implementado y operatividad.
9. Los sistemas de garantía de calidad, auditoría y control interno se encuentran implementados y funcionan acorde a la normatividad aplicable.
10. La red de servicios y el sistema de referencia y contra referencia se ajusta a las condiciones locales, regionales de salud.
11. El sistema de información en salud está ajustado a las normas técnicas que expide el ministerio de salud, para el control, programación, ejecución, evaluación y seguimiento físico y financiero de dichos programas.
12. Los procesos de desarrollo del talento humano incluyen actividades de capacitación, salud ocupacional y entrenamiento.
13. El sistema de quejas y reclamos de la entidad ayuda a optimizar los canales de comunicación de la institución con la comunidad.
14. La entidad de encuentra representado legal y extrajudicialmente.

15. Todos los gastos de la entidad son aprobados y ordenados por la entidad.
16. Los contratos se encuentran perfeccionados de acuerdo a las normas aplicables.
17. Las metodologías para garantizar la participación ciudadana mejoran la calidad de vida de la población.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integral de Seguridad Social
2. Contratación Pública
3. Manejo integral de la Ley 100, y sus Decretos Reglamentarios.
4. Metodología de Planeación estratégica.
5. Dirección de Planes de Desarrollo.
6. Gerencia Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en el área de la salud
- Experiencia profesional de un (1) año en el sector de la salud

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Directivo

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Subdirector Administrativo

CODIGO: 068

NO. DE CARGOS: Uno (1)

DEPENDENCIA: Gerencia

CARGO DEL JEFE INMEDIATO Gerente

NATURALEZA DEL CARGO Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de Administración, apoyando la formulación de políticas institucionales, la adopción de planes, programas y proyectos, liderando el desarrollo de todos los procesos administrativos requeridos para la prestación de servicios de salud en la Institución. Ejecutar labores profesionales de tipo gerencial, liderando la administración de los recursos humanos de la Entidad, mediante la realización de acciones de Planeación, Organización, Dirección y Control de los procesos de gestión, para garantizar el logro de la misión social y económica de la Empresa. Ejecutar funciones específicas apoyando la labor como delegado de la Oficina de Control Interno en la implementación del sistema según la normatividad vigente, diseñada para aplicar procesos de evaluación permanente, eficiente, integral y oportuna en la planificación y su desarrollo proponiendo al gerente sugerencias o alternativas necesarias para mantener o modificar la situación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y desarrollarlo liderando las acciones que deban realizarse al respecto, para cumplir con la misión institucional y alcanzar la visión esperada.
2. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo la prestación de los servicios administrativos en la institución, para apoyar y garantizar la realización de los servicios misionales.

3. Participar en el diseño, implementación y ajuste de las normas técnicas, políticas, modelos y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios en cada área, para alcanzar la eficiencia en su desempeño.
4. Participar activamente en investigaciones de tipo aplicado orientadas a mejorar la eficiencia del área de apoyo logístico, especialmente las unidades de talento humano, financiero, sistemas e información, suministros y servicios generales para dirigir las hacia el logro de la misión institucional.
5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales, necesarias para el adecuado desarrollo de los servicios administrativos y el oportuno cumplimiento de sus actividades.
6. Participar en las reuniones de gerencia, Junta Directiva y demás similares donde se definen estrategias de desarrollo de la institución, e igualmente, rendir los informes que sean requeridos en ellas para la correcta toma de decisiones.
7. Apoyar a la gerencia en la preparación, coordinación, evaluación y control del Plan de desarrollo del Hospital y de los planes operativos o de acción por dependencia, para garantizar los ajustes oportunos y el cumplimiento exitoso de los mismos.
8. Gestionar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles, para garantizar la existencia permanente de los insumos requeridos en la prestación eficiente de los servicios.
9. Coordinar con los jefes de las unidades funcionales la revisión, actualización y difusión de los manuales de funciones y competencias, de normas y procedimientos, de ética, de riesgos, y en general de todos los reglamentos y estatutos expedidos en la institución, para mantener actualizadas y vigentes las políticas de acción y desarrollo.
10. Supervisar, evaluar y controlar la aplicación de los procedimientos y la ejecución de actividades del personal subalterno, dependiente directo para garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones.
11. Ejecutar las actividades que le correspondan asignadas en los manuales para el desarrollo de los procedimientos de presupuesto, tesorería, finanzas, suministros, información, servicios generales y administración del talento humano, diligenciando los formatos o registros que sean necesarios para garantizar la adecuada contribución al desempeño en los procesos administrativos.
12. Avalar con su firma los comprobantes, cuentas, facturas, cheques y demás documentos que le hayan sido delegados para tal efecto por el ordenador del gasto, para refrendar su seguridad y garantizar su viabilidad.
13. Ejecutar directamente o mediante intervención del asesor jurídico, según el caso, los cobros de las deudas pendientes con el hospital tanto a empresas como a particulares, para agilizar el recaudo de compromisos acumulados.
14. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades en los diferentes grupos, unidades o secciones que estén a su cargo en la unidad de apoyo logístico administrativo, para asegurar su cumplimiento eficiente.
15. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por la institución, para apoyar las estrategias que se planifiquen con el propósito mejorar los resultados.

16. Controlar el cumplimiento de los deberes, prohibiciones, obligaciones y derechos de los empleados y presentar las sugerencias pertinentes a la gerencia, para garantizar el orden, la justicia y la disciplina en la institución.
17. Proceder, asistida por el asesor jurídico, al control de la adecuada aplicación de los reglamentos y de los procedimientos definidos en la institución de acuerdo con el marco legal y los estatutos, para la práctica del proceso disciplinario y demás normas contempladas al respecto cuando hubiere lugar a ello.
18. Responder por el uso adecuado de los insumos y equipos a su cargo, solicitando con oportunidad su provisión o mantenimiento.
19. Participar en la adopción de las políticas, estrategias y objetivos corporativos propuestos en el Plan de Desarrollo institucional de la Entidad, suministrando la información pertinente sobre el talento humano necesario para garantizar la viabilidad de los proyectos presentados.
20. Actualizar, cumplir y hacer cumplir lo previsto en las normas técnicas y legales vigentes para la Empresa Social del Estado, en lo referente a los recursos a su cargo, para asegurar el manejo eficiente de los mismos.
21. Aplicar los indicadores de gestión propios de la dependencia a su cargo que le permitan identificar anomalías en el desarrollo de las actividades y detectar sus causas, para prevenir las consecuencias y proponer los correctivos adecuados.
22. Motivar el talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad hacia el logro de los objetivos, transmitiendo los valores institucionales, compartiendo el espíritu empresarial e infundiendo en ellos la cultura del autocontrol, para lograr la excelencia en el cumplimiento de sus funciones.
23. Asistir a las reuniones donde sea requerida su presencia y participar activamente en su desarrollo presentando informes, analizando situaciones, proponiendo ideas o sugiriendo alternativas que enriquezcan el debate para alcanzar los objetivos propuestos.
24. Identificar y programar las necesidades tanto de recursos humanos, como físicos, financieros y de información requeridos por la sección a su cargo, coordinar su consecución con las dependencias o funcionarios correspondientes y controlar su eficiente utilización, para evitar interrupciones en el desarrollo del trabajo.
25. Analizar y presentar todos los informes propios de la sección a su cargo requerido por los clientes internos o externos, incluidos los entes de vigilancia y control del sistema, para atender los requerimientos de ley y permitir efectuar los ajustes necesarios oportunamente.
26. Supervisar la eficiente ejecución de los procedimientos contenidos en los procesos de Vinculación, Retiro, Evaluación, Capacitación, Organización, Información, Remuneración, Desarrollo, Aseguramiento del Personal y demás funciones relacionadas, para garantizar la aplicación de las normas técnicas y legales vigentes.
27. Diseñar programas de desarrollo del Talento Humano que permitan instruir, adiestrar, perfeccionar, motivar y asegurar al empleado de tal manera que logre el desenvolvimiento de sus potencialidades y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
28. Participar en el proceso de planeación, organización y evaluación del Sistema de Control Interno adelantado en la Entidad en estrecha relación con el Jefe de la Oficina de Control Interno, para fortalecer su aplicación.
29. Asesorar en el proceso de establecimiento del sistema de control interno y especialmente de la cultura del auto control, para que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo

de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

30. Informar si los controles definidos para los procesos y actividades de la organización en general se cumplen por los responsables de su ejecución y en especial, si las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejercen adecuadamente esta función, para que se tomen las medidas del caso.

31. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la institución, para mantener su objetividad.

32. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, misión, objetivos, planes, programas, proyectos, metas y procedimientos de la organización y recomendar los ajustes necesarios para su correcta aplicación.

33. Servir de apoyo con sus análisis y recomendaciones a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

34. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, y recomendar los correctivos que sean necesarios para mejorar su efectividad.

35. Promover en toda la organización la formación de una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la entidad.

36. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del marco constitucional y legal, diseñe la Empresa, para conocer sus opiniones y sugerencias.

37. Mantener permanentemente informado a los directivos de la Empresa, acerca del estado del Control Interno en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento, para que sean tomadas las decisiones pertinentes.

38. Verificar que se implanten las medidas recomendadas, para evaluar el mejoramiento de los procesos.

39. Asistir a las reuniones donde sea convocado, participando con sus conceptos y aportando sus conocimientos y experiencias.

40. 13.-Responder por el uso adecuado de los insumos y equipos a su cargo, solicitando con oportunidad su provisión o mantenimiento.

41. 14. Elaborar informes de actividades realizadas, para permitir el registro, evaluación y control.

42. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento de planes de mejoramiento institucional se realiza de forma periódica con el fin de garantizar el cumplimiento de las acciones correctivas dentro de los términos establecidos.

2. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

3. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

4. La evaluación del Sistema de control Interno se realiza en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
5. Los aportes de conocimientos plenos de la entidad en las reuniones en la cual se requieran.
6. El apoyo institucional en la preparación, coordinación, evaluación y control del Plan de desarrollo del Hospital y de los planes operativos o de acción por dependencia.
7. La participación activa en los procesos administrativos tales como talento humano, control interno y en todos los procesos internos.
8. La evaluación constante al sistema de contratación.
9. La realización de los procesos de capacitación, evaluación del talento humano.
10. La evaluación de los actos administrativos que se expidan en la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integral de Seguridad Social
2. Contratación Pública
3. Control Interno - MECI 1000:2005
4. Carrera Administrativa
5. Plan de Aprendizaje en Equipo PAE, Plan Institucional de Capacitación PIC, Evaluación de Desempeño y Manual de Funciones y Competencias Laborales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Tecnólogo o profesional en las áreas administrativas, económicas o jurídicas.
- Experiencia un (1) año relacionado.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Técnico

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Técnico Administrativo (Almacén y Farmacia)

CODIGO: 367

NO. DE CARGOS: Uno (1)

DEPENDENCIA: Gerencia

CARGO DEL JEFE INMEDIATO Subdirector Administrativo

NATURALEZA DEL CARGO De Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley, y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes programas y proyectos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos de Almacén, Suministros y Farmacia acorde a los lineamientos del superior Inmediato.
2. Realizar, en coordinación con el superior inmediato, los procesos relacionados con el almacenamiento, suministros de elementos, materiales, equipos, drogas, material médico

quirúrgico y mantenimiento necesarios para garantizar el normal funcionamiento del hospital.

3. Atender el suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

4. Diligenciar la solicitud y recibo de las compras de suministros, drogas, material médico quirúrgico, bienes de consumo y demás elementos necesarios, con el fin de programar el suministro de elementos indispensables para la buena marcha de la administración.

5. Apoyar los procesos de estudios de conveniencia, cotizaciones, precios de mercado de los elementos requeridos y autorizados en las órdenes de compras.

6. Realizar, mediante la sistematización, las entradas y salidas de los bienes adquiridos y definir el sitio y condiciones de almacenamiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Controlar, en coordinación con el superior inmediato, la ubicación y buen estado de los elementos que se adquieran y velar porque correspondan a las especificaciones detalladas en la contratación estatal.

8. Tramitar en forma oportuna los pedidos de elementos devolutivos, materiales y equipos que requieran las distintas dependencias del hospital, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.

9. Garantizar los procedimientos de ley sobre adquisición de los recursos físicos y técnicos, almacenamiento, conservación, vigilancia, registro, distribución y control de los bienes bajo su custodia, observando las normas, procedimientos y requisitos legales para tal fin.

10. Atender los trámites y al usuario en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con las demás dependencias en el suministro e instalación de los elementos adquiridos mediante contratación estatal.

11. Registrar la recepción y distribución de bienes muebles e inmuebles adquiridos por el hospital, utilizando las técnicas de administración de inventarios, normas de conteo, supervisión, revisión, confirmación de cantidades, calidad y condiciones y especificaciones establecidas en la contratación estatal.

12. Conservar adecuadamente los elementos y materiales que se encuentren bajo su responsabilidad, tenencia y custodia en el Almacén, responder por el mantenimiento, seguridad e inventario de los mismos y controlar los ingresos y egresos de los elementos.

13. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de compras y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales, drogas, material médico quirúrgico y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas y promover la utilización racional de los mismos, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.

14. Coordinar con las diferentes dependencias las necesidades para la elaboración del plan general de compras.

15. Suministrar de manera oportuna, los materiales y elementos solicitados por las distintas dependencias y llevar un archivo clasificado de calidad de los mismos.

16. Llevar un sistema de registro sistematizado, kárdex y control de costos e inventarios para el manejo racional de los recursos.

17. Velar por el registro del inventario individualizados a cargo de los funcionarios del municipio.
18. Mantener un stop mínimo de inventario de uso y consumo de materiales para las diferentes dependencias y elaborar los requerimientos de compras cuando sea necesario.
19. Responder solidariamente con el superior inmediato, por la merma, hurto, deterioro, sustracción o pérdida ocasional de elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas administrativas, fiscales y legales vigentes.
20. Controlar las órdenes de entrada y salida de los equipos y bienes del hospital cuando necesiten mantenimiento por fuera de las instalaciones.
21. Establecer una clasificación y codificación de los artículos almacenados para optimizar el sistema de registro.
22. Preparar y rendir cuentas sobre ingresos, devoluciones, egresos y demás movimientos del almacén y farmacia.
23. Participar en el proceso de baja de inservibles en la entidad, según regulaciones de la Contraloría.
24. Otorgar Paz y Salvo respecto a bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas que tengan a su cargo bienes del municipio una vez se produzca el retiro definitivo.
25. Supervisar la recepción almacenamiento y dispensación de los medicamentos.
26. Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades en la farmacia hospitalaria.
27. Coordinar con los servicios el manejo de las reservas según la demanda.
28. Supervisar y tener registro de los medicamentos de control especial.
29. Realizar el respectivo informe a la DSSA y demás entes de control además de los informes necesarios para la toma de decisiones relacionadas con el área.
30. Controlar la calidad y fechas de vencimiento del medicamento y dispositivos médicos.
31. Participar en la educación al personal sobre la interacción de los medicamentos.
32. Llevar a cabo los comités de compras de forma mensual para garantizar el adecuado nivel de inventario de medicamento en la institución.
33. Rendir informes mensuales y cuando lo requieran al superior inmediato, auditorías y contralorías sobre las actividades y la gestión encomendada para facilitar el control numérico y fiscal.
34. Las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y actividades de almacén y suministros presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en el área de su competencia.
2. Se controlan las actividades de almacenamiento y registro desarrolladas y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. La atención al usuario se realiza permanentemente, de acuerdo a las directrices recibidas y responde al fortalecimiento del servicio en forma personalizada.
4. Se aplican los procedimientos según la necesidad de elementos de consumo de las distintas dependencias, de acuerdo a la evaluación realizada.

5. Los elementos de consumo son entregados con prontitud a los funcionarios autorizados de acuerdo a las necesidades de las distintas dependencias.
6. La aplicación de los procesos de almacenamiento y suministro de recursos físicos responden a las necesidades de las distintas dependencias.
7. El manejo de los registros sistematizados y kárdex garantizan la realidad de la información y consistencia de los datos.
8. Los registros efectuados producen estadísticas mensuales y arroja los resultados acerca de las necesidades de las dependencias.
9. Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información contenida en los registros realizados.
10. Programación de charlas educativas dirigidas a funcionarios y usuarios a fin de prevenir complicaciones por el mal uso de los medicamentos.
11. Brindar atención a los usuarios internos y externos de la institución de tal forma que siempre esté presente la política de calidad adoptada por la ESE.
12. Mantener informado a los usuarios acerca de los cambios en horarios o días de atención.
13. Llevar a cabo encuestas a los usuarios a fin de monitorear la satisfacción de los usuarios y tomar las correspondientes decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocer sobre el derecho a medicamentos y dispositivos médicos de los usuarios según el régimen de seguridad social al que pertenezcan.
2. Manejo del sistema xenco.
3. Manejo de Excel, Word, power point.
4. Conocimientos de sistemas.
5. Diseño de formatos, documentos e informes de almacén.
6. Manejo de kardex.
7. Metodología de investigación y estadísticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Formación técnica profesional o tecnológica en contabilidad, administración o regencia y farmacia.
- Experiencia un (1) año relacionado.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Asistencial

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar Administrativo

CODIGO: 407

NO. DE CARGOS: Dos (2)

DEPENDENCIA: Gerencia

CARGO DEL JEFE INMEDIATO Subdirector Administrativo

NATURALEZA DEL CARGO De Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores relacionadas con los diferentes procesos administrativos de la E.S.E. en cuanto a elaboración de actos administrativos, oficios, certificaciones y planillas de autoliquidación de la seguridad social, como también el recibir y enviar toda la correspondencia y todas las misiones que le sean encomendadas de parte de la gerencia y el Técnico Operativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y responder por la eficiencia en las actividades secretariales en la gerencia.
2. Asistir a las instancias superiores en los asuntos administrativos que le competan.
3. Coordinar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que deba organizar su jefe inmediato.
4. Tomar dictados y hacer transcripciones en computador de notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que las actas de los asuntos tratados en reuniones y conferencias.
5. Atender al público, personal o telefónicamente, e informar al funcionario competente sobre los asuntos donde se deban tomar decisiones de carácter importante en la gestión de la ESE.
6. Coordinar la agenda del jefe inmediato, informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
7. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia, de acuerdo con las prioridades recibidas.
8. Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia.
9. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
10. Procurar la provisión y responder por la racionalización y buen uso de los implementos de trabajo.
11. Velar por la buena imagen de la entidad y la adecuada presentación de la oficina.
12. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).
13. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
14. Tramitar las novedades de personal y preparar las comunicaciones, certificaciones y demás actos administrativos requeridos.
15. Mantener actualizado el Kardex del personal al servicio de la E.S.E., así como la hoja de vida laboral de cada funcionario y demás documentos de la unidad funcional.
16. Realizar actividades relacionadas con la liquidación de nómina y prestaciones sociales y la autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social.
17. Desarrollar las gestiones relacionadas con la afiliación y traslados de fondos de cesantías, pensiones, EPS, caja de compensación.
18. Actualizar el programa anual de vacaciones de los funcionarios y presentarla a la Subdirección Administrativa para su revisión y posterior aprobación por la Gerencia.
19. Clasificar y ordenar alfabéticamente y cronológicamente los documentos recibidos, con el fin de actualizar los expedientes, tanto para empleados activos como inactivos.
20. Llevar control sobre los actos administrativos generados por la Junta Directiva y la Gerencia, en cuanto a su orden cronológico y su adecuado archivo.

21. Llevar control sobre las actas de Junta Directiva y los documentos soporte de cada reunión.
22. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
23. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
24. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
25. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
26. Realizar labores auxiliares de apoyo en todos los procesos administrativos, sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del inmediato superior.
27. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
28. Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada, organizar el ingreso al Despacho e informar al Superior inmediato
29. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
30. Atender al público y a los funcionarios, tomar nota de los mensajes entrantes y salientes y mantener informados del estado de los mismos a los funcionarios de las dependencias asignadas.
31. Recibir, radicar, tramitar distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad y efectuar el envío de documentos confidenciales que le sean confiados, según las directrices del superior inmediato.
32. Llevar los libros radicadores, registro y consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en la dependencia asignada, recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
33. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.
34. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
35. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las tareas asignadas se realizan con presteza en la oportunidad o tiempo requerido.
2. Los documentos recibidos se radican de acuerdo al procedimiento estipulado y con el respectivo consecutivo.
3. Los documentos enviados llevan su correspondiente consecutivo y se archivan copias de los mismos.

4. Los actos administrativos, cartas, oficios, informes, correspondencia interna y externa y demás documentos en general, son debidamente archivados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
5. El público atendido es orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.
6. La sistematización de datos, elaboración de oficios, cartas y demás documentos requeridos, se realizan diariamente, de acuerdo a las directrices recibidas y normas técnicas de elaboración documental.
7. Las citas y compromisos del superior inmediato, son informadas a tiempo.
8. La papelería, recursos y elementos de consumo son controlados y ajustados de acuerdo a la necesidad de los mismos.
9. La respuesta en medio física y magnética, oficios, actos administrativos y demás documentos que se originan en la dependencia son archivados diariamente de acuerdo al procedimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

10. Técnicas de oficina.
11. Técnicas de archivo.
12. Informática Básica.
13. Conocimientos de secretariado en general.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico en contabilidad.
- Experiencia un (1) año relacionado.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Técnico

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Técnico Administrativo (Presupuesto)

CODIGO: 367

NO. DE CARGOS: Uno (1)

DEPENDENCIA: Gerencia

CARGO DEL JEFE INMEDIATO Subdirector Administrativo

NATURALEZA DEL CARGO De Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar estudios y análisis sobre planes, programas, proyectos relacionados con el Presupuesto Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de los recursos municipales, según las normas y procedimientos establecidos.
2. Proyectar el Presupuesto de Ingresos y Gastos de cada vigencia, para su aprobación ante la Junta Directiva.

3. Aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal.
4. Garantizar que los compromisos presupuestales que asume el Hospital de Tamalameque E.S.E. y velar que se ajusten a los requisitos que fijan las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
5. Proyectar el Programa Anual de Caja – PAC-, y realizar la reprogramación mensual del PAC, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, de los recursos, sus disposiciones y demás normas vigentes sobre la materia.
6. Expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, de los recursos municipales.
7. Realizar el registro presupuestal y garantizar que todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales de los recursos del hospital, cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal.
8. Definir los requerimientos de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos del hospital y adelantar las gestiones correspondientes ante las instancias pertinentes.
9. Realizar seguimiento y control al informe mensual de ejecución presupuestal de los recursos del hospital.
10. Elaborar y presentar periódicamente de acuerdo con las disposiciones vigentes, los informes de ejecución presupuestal de los recursos del hospital, con destino a los organismos de control que los requieran o las instancias correspondientes.
11. Implementar y coordinar las actividades de carácter técnico y administrativa relacionadas con la sistematización de datos, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones, en relación con el proceso de presupuesto de los recursos del hospital incluidos en el Presupuesto General
12. Establecer los mecanismos de registro y control presupuestal; los métodos de proyección de ingresos y gastos y de seguimiento y control financiero de los recursos del hospital.
13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Presupuesto del Hospital Tamalameque E.S.E., de cada vigencia, realiza oportunamente los diferentes trámites legales para su aprobación.
2. El Programa Anual de Caja – PAC-, y la reprogramación mensual del PAC, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, de los recursos del hospital, conforme a las normas vigentes sobre la materia y lineamientos del Ministerio de la Protección Social.
3. Los Informes de la reserva de apropiación presupuestal al cierre de cada vigencia de los recursos del hospital.
4. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes.
5. El registro presupuestal de todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales de los recursos del hospital, cumplen con los requisitos de disponibilidad presupuestal.

6. Los mecanismos de registro y control presupuestal; los métodos de proyección de ingresos y gastos y de seguimiento y control financiero de los recursos del hospital, son actualizados permanentemente.
7. Los Informes de ejecución presupuestal con destino a las entidades de control son entregado con la oportunidad requerida
8. Los Estudios de requerimientos de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos son confiables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo presupuestal del Sector Público.
2. Manejo de presupuesto hospitalario.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital Tamalameque
4. La misión, visión y funciones del Ministerio de la Protección Social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Formación técnica profesional o tecnológica en administración o contabilidad.
- Experiencia un (1) año relacionado.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Profesional

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Médico General

CODIGO: 211

NO. DE CARGOS: Uno (1)

DEPENDENCIA: Gerencia

CARGO DEL JEFE INMEDIATO Gerente

NATURALEZA DEL CARGO De Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de medicina general, programas de prevención, protección y de rehabilitación del paciente y de colaboración en aspectos de medicina legal en la E.S.E. Hospital Tamalameque.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el área Médica en la Empresa tanto en el ámbito intra como extramural, procurando siempre la excelente calidad y oportunidad en el servicio.
2. Elaborar el cuadro de turnos del personal del área Médica.
3. Elaborar reporte de novedades de personal y enviarlo a la oficina de recursos humanos (Jefe Apoyo Logístico).
4. Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir, aplicando los derechos del enfermo.
5. Prescribir y realizar procedimientos especiales para ayuda de diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.

6. Realizar intervenciones de cirugía general a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellos de acuerdo con el nivel de Hospital y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
7. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para la salud.
8. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las actividades de notificación obligatoria.
9. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con la norma del sistema de remisión de pacientes.
10. Participar en la elaboración de programas de promoción de la salud a la comunidad.
11. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población.
12. Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por teléfono o radioteléfono.
13. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en el Hospital.
14. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
15. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
16. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de la salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitario en salud.
17. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
18. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
19. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
20. Actuar con ética médica y el reglamento interno de la institución.
21. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
22. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital Tamalameque.
23. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
24. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
25. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los servicios de salud tanto intra como extramurales están coordinados eficientemente por el área médica.

2. Los reportes de personal se entregan periódicamente y reflejan las novedades y necesidades del cuerpo médico.
3. El diagnóstico, tratamiento, y prescripción de medicamento se ajusta a lo establecido por los protocolos médicos.
4. En las áreas de hospitalización se cuenta con vigilancia y atención permanente del área médica dejando constancia en los formatos establecidos para este fin.
5. Los riesgos inherentes a la prestación del servicio por parte del personal asistencial son evaluados periódicamente por el personal médico.
6. Las actividades de notificación obligatoria son reportados en los plazos establecidos con el aval Técnico del médico.
7. El sistema de referencia y contra referencia se encuentra operatividad y adoptado.
8. Los programas de promoción y prevención se encuentran sujetos a la resolución 412.
9. Las situaciones de riesgos están identificadas, lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
10. El plan de emergencia contó con la participación del personal médico.
11. Los comités asistenciales permiten la participación activa de la comunidad y de sus líderes comunitarios.
12. Las investigaciones de tipo aplicado son lideradas por el personal médico de la institución.
13. Todas las actuaciones están acordes al manual de ética médica de la ESE.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
3. Manejo de Historia clínica.
4. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en medicina.
- Experiencia dos (2) años como profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Profesional
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Enfermero
 CODIGO: 243
 NO. DE CARGOS: Uno (1)
 DEPENDENCIA: Gerencia
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO Gerente
 NATURALEZA DEL CARGO De Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería y atención primaria de la E.S.E. Hospital Tamalameque, de acuerdo con las políticas locales de salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y calificar el personal a cargo.
2. Coordinar la orientación, programación, ejecución y evaluación de las actividades asistenciales.
3. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la situación de la salud de la población del municipio.
4. Planear, coordinar y evaluar el área de atención a las personas y la prestación de los servicios asistenciales de salud.
5. Adaptar y adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
6. Impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.
7. Participar en investigaciones de tipo aplicado.
8. Participar en actividades de capacitación y educación continua del recurso humano.
9. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
10. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
11. Promover la realización de actividades de educación médica y de enfermería de forma continua.
12. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de personas.
13. Vigilar todas aquellas situaciones que son factores de riesgo epidemiológico.
14. Establecer y mantener relaciones de coordinación intra y extra institucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.
15. Promover la consecución oportuna de los recursos necesarios y utilización racional de los disponibles.
16. Propiciar la participación comunitaria en los procesos de promoción, prevención, tratamiento, y rehabilitación de los problemas de salud, así como la cogestión administrativa y planeación del primer nivel.
17. Participar y dirigir las actividades de coordinación y evaluación docente – asistencial en la E.S.E. Hospital Tamalameque.
18. Orientar, participar y evaluar la formulación y ejecución del plan de desarrollo institucional.
19. Dirigir la implementación del plan de emergencias.
20. Sugerir al nivel superior a partir de criterios técnicos la adaptación de políticas, formulación de planes y programas.
21. Implementar el régimen de estímulos al personal a cargo.
22. Realizar el plan anual de vacaciones de su personal a cargo.
23. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia, a través del diagnóstico de la situación de salud.
24. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor complejidad a personas, familias y grupos de la comunidad.
25. Participar en las charlas académicas médicas y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.

26. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
27. Revisar historia clínicas, instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo.
28. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgo que se presenta en el área.
29. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cargo.
30. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
31. Adoptar medidas de bioseguridad e informar oportunamente accidentes de trabajo.
32. Dirigir y coordinar el sistema integral de atención al usuario SIAU
33. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
34. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital Tamalameque.
35. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
36. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
37. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El personal a cargo se encuentra evaluado y calificado acorde con el DAFP y CNSC.
2. Las actividades asistenciales están coordinadas de conformidad con los planes, proyectos y programas que adelanta la institución.
3. En la elaboración del perfil epidemiológico de la población participa activamente el personal de Enfermería.
4. Todas las actuaciones de enfermería se encuentran ajustadas a los protocolos y guías de atención adoptadas y adaptadas por la ESE.
5. Los comités institucionales se encuentran operando con la participación de enfermería.
6. Los procesos relacionados con el manejo del recurso humano están ajustados a las normas de inducción, reinducción y capacitación del personal en la institución.
7. Las acciones correctivas y preventivas son identificadas e implementadas con base en la evaluación permanente de los servicios asistenciales que presta la empresa.
8. El sistema de referencia y contra referencia se aplica según lo adoptado para tal fin.
9. Las situaciones de riesgos están identificadas, lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
10. Los programas de promoción y prevención implementados en la institución están diseñados a partir de las necesidades de la comunidad, de las normas aplicables (resolución 412), y de las competencias de la organización.
11. El plan de emergencia contó con la participación del personal de Enfermería.
12. Los tratamientos de los pacientes son vigilados y supervisados permanentemente acorde a las necesidades del servicio.

13. En los procedimientos de auditorías e historias clínicas participa activamente este departamento.
14. Se realizan reportes de estado y funcionamiento de equipos a su cargo.
15. Los manuales de bioseguridad está implementado y obedecen a las particularidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de personal.
2. Manejo de cuadros de turnos.
3. Informática básica.
4. Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
5. Manejo de Historia clínica.
6. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en enfermería.
- Experiencia dos (2) años como profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Profesional

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Servicio Social Obligatorio (Médico)

CODIGO: 217

NO. DE CARGOS: Tres (3)

DEPENDENCIA: Gerencia

CARGO DEL JEFE INMEDIATO Gerente

NATURALEZA DEL CARGO Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de medicina general, programas de prevención, protección y de rehabilitación del paciente y de colaboración en aspectos de medicina legal en la E.S.E. Hospital Tamalameque.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir, aplicando los derechos del enfermo.
2. Prescribir y realizar procedimientos especiales para ayuda de diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.
3. Realizar intervenciones de cirugía general a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellos de acuerdo con el nivel de Hospital y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
4. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para la salud.
5. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las actividades de notificación obligatoria.
6. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con la norma del sistema de remisión de pacientes.

7. Participar en la elaboración de programas de promoción de la salud a la comunidad.
8. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población.
9. Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por teléfono o radioteléfono.
10. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en el Hospital.
11. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
12. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
13. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de la salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitario en salud.
14. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
17. Actuar con ética médica y el reglamento interno de la institución.
18. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
19. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital Tamalameque.
20. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
21. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
22. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los servicios de salud tanto intra como extramurales están coordinados eficientemente por el área médica.
2. Los reportes de personal se entregan periódicamente y reflejan las novedades y necesidades del cuerpo médico.
3. El diagnóstico, tratamiento, y prescripción de medicamento se ajusta a lo establecido por los protocolos médicos.
4. En las áreas de hospitalización se cuenta con vigilancia y atención permanente del área médica dejando constancia en los formatos establecidos para este fin.
5. Los riesgos inherentes a la prestación del servicio por parte del personal asistencial son evaluados periódicamente por el personal médico.
6. Las actividades de notificación obligatoria son reportados en los plazos establecidos con el aval Técnico del médico.

7. El sistema de referencia y contra referencia se encuentra operativizado y adoptado.
8. Los programas de promoción y prevención se encuentran sujetos a la resolución 412.
9. Las situaciones de riesgos están identificadas, lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
10. El plan de emergencia contó con la participación del personal médico.
11. Los comités asistenciales permiten la participación activa de la comunidad y de sus líderes comunitarios.
12. Las investigaciones de tipo aplicado son lideradas por el personal médico de la institución.
13. Todas las actuaciones están acordes al manual de ética médica de la ESE.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
3. Manejo de Historia clínica.
4. Conocimientos básicos en Sistema General en Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Medicina.
- Experiencia, no requiere.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Profesional

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Servicio Social Obligatorio (Odontólogo)

CODIGO: 217

NO. DE CARGOS: Uno (1)

DEPENDENCIA: Gerencia

CARGO DEL JEFE INMEDIATO Gerente

NATURALEZA DEL CARGO Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de odontología en programas de promoción, protección, recuperación de la salud oral y rehabilitación del paciente de la E.S.E. Hospital Tamalameque.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el área de odontología en la Empresa tanto en el ámbito intra como extramural, procurando siempre la excelente calidad y oportunidad en el servicio.
2. Elaborar el cuadro de turnos del personal del área de odontología.
3. Practicar exámenes, formulas, diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del enfermo.
4. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.
5. Realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico.

6. Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios.
7. Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.
8. Participar en las brigadas de salud asignadas.
9. Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra e extramural.
10. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral.
11. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
12. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al inmediato superior.
13. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
14. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
17. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
18. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital Tamalameque.
19. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
20. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
21. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los servicios de salud tanto intra como extramurales están coordinados eficientemente por el área odontológica.
2. Las brigadas de salud oral están coordinadas por el personal de odontología.
3. El diagnóstico, tratamiento, y prescripción de medicamento se ajusta a lo establecido por los protocolos odontológicos.
4. Los riesgos inherentes a la prestación del servicio odontológico son evaluados periódicamente.
5. El sistema de referencia y contra referencia se encuentra operativizado y adoptado.
6. Los programas de promoción y prevención se encuentran sujetas a la resolución 412.
7. Las situaciones de riesgos están identificadas lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
8. El plan de emergencia contó con la participación del personal odontológico.
9. Los comités asistenciales permiten la participación activa de la comunidad y de sus líderes comunitarios.

10. En las investigaciones de tipo aplicado participa el personal de odontología de la institución.
11. Los manuales y protocolos de esta área están actualizados y fueron elaborados por el personal de esta área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Informática básica.
6. Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
7. Manejo de Historia clínica.
8. Conocimientos básicos en Sistema General en Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Odontología.
- Experiencia, no requiere.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Profesional

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Servicio Social Obligatorio (Bacteriólogo)

CODIGO: 217

NO. DE CARGOS: Uno (1)

DEPENDENCIA: Gerencia

CARGO DEL JEFE INMEDIATO Gerente

NATURALEZA DEL CARGO Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes de la E.S.E. Hospital Tamalameque.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del diagnóstico del estado de salud de la población del Municipio.
2. Participar en la atención integral a individuos, familias y grupos de la comunidad.
3. Colaborar en actividades de capacitación y educación continua del recurso humano y de la comunidad en general.
4. Participar en estudio de casos clínicos de la institución.
5. Realizar pruebas diagnósticas en horas diferentes a las asignadas en casos de urgencias.
6. Diligenciar los registros diarios, transcripción de resultados en los formatos correspondientes.
7. Realizar el montaje y evaluación de controles de calidad en las diferentes secciones del laboratorio.
8. Vigilar que se cumplan las normas de bioseguridad de todo el laboratorio.

9. Participar en las charlas académicas que se realicen en la E.S.E. Hospital Tamalameque.
10. Procesar exámenes, para los cuales el laboratorio está en capacidad de hacerlo con los reactivos correspondientes.
11. Informar al personal médico y a aquel que los solicite el resultado de exámenes de los pacientes.
12. Recepcionar y tomar y procesar muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados, preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.
13. Realizar toma de muestras, separarlos y distribuirlos para el procesamiento en el laboratorio.
14. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.
15. Llevar registros y archivos de los trabajos realizados.
16. Entregar los resultados de los análisis al servicio encargado de su distribución.
17. Revisar el material y los reactivos para el análisis solicitado a quien corresponda la remisión oportuna de los mismos.
18. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma de recolectar las muestras y las condiciones necesarias para la toma de las mismas de los exámenes solicitados.
19. Tomar muestras en el laboratorio y en los servicios del Hospital.
20. Adoptar medidas de bioseguridad para informar oportunamente accidentes de trabajo.
21. Diligenciar los registros diarios, transcripción de resultados en los formatos correspondientes.
22. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
23. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital Tamalameque.
24. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
25. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
26. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En la elaboración del perfil epidemiológico de la población participa activamente el personal de laboratorio clínico.
2. Las actividades del laboratorio están coordinadas de conformidad con los planes, proyectos y programas que adelanta la institución.
3. Todas las actuaciones del laboratorio se encuentran ajustadas a los protocolos y guías de atención adoptadas y adaptadas por la ESE.
4. Los comités institucionales (en especial vigilancia epidemiológica e infecciones intrahospitalarias) se encuentran operando con la participación de esta dependencia.
5. Los procesos relacionados con el manejo del recurso humano están ajustados a las normas de inducción, reinducción y capacitación del personal en la institución.

6. Las acciones correctivas y preventivas son identificadas e implementadas con base en la evaluación permanente de los servicios asistenciales que presta esta área.
7. El sistema de referencia y contra referencia de muestras se aplica según lo adoptado para tal fin.
8. Las situaciones de riesgos están identificadas lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
9. El plan de emergencia contó con la participación del personal de laboratorio.
10. Los procedimientos administrativos (archivo, entrega de resultados, manejo de formatos, control de calidad) se realizan según lo establecido al manual de procesos y procedimientos.
11. Se realizan reportes de estado y funcionamiento de equipos a su cargo.
12. Los manuales de bioseguridad esta implementado y obedecen a las particularidades del servicio.
13. En casos de urgencias se realizan pruebas diagnósticas en horas diferentes a las asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Informática básica.
10. Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
11. Manejo de Historia clínica.
12. Conocimientos básicos en Sistema General en Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Bacteriología y Laboratorio Clínico.
- Experiencia, no requiere.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Técnico

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Técnico Área Salud (Imágenes Diagnósticas)

CODIGO: 323

NO. DE CARGOS: Uno (1)

DEPENDENCIA: Gerencia

CARGO DEL JEFE INMEDIATO Gerente

NATURALEZA DEL CARGO De Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas en la toma de imágenes diagnósticas y de R.X., a los usuarios del Hospital Tamalameque.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los medios de contraste para práctica y pruebas específicas.
2. Tomar radiografías con la debida protección.
3. Participar en el proceso de estudios radiográficos.

4. Revelar radiografías e imágenes diagnósticas y vaciar los líquidos necesarios para el procesamiento de las placas
5. El adecuado manejo de los equipos de diagnósticos y preparación del paciente
6. Velar por el cuidado de los equipos y el instrumental.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de protección en radiología.
8. Recibir y registrar a los pacientes que soliciten servicios de radiología y dar las citas para su atención, concertadas por el odontólogo.
9. Participar brigadas odontológicas a nivel urbano y rural.
10. Participar a nivel intra y extramural en actividades educativas de salud oral.
11. Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas.
12. Velar por el cuidado de los equipos y el instrumental.
13. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
14. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital Tamalameque.
15. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
16. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
17. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Brindar atención a los usuarios internos y externos de la institución de tal forma que siempre esté presente la política de calidad adoptada por la ESE.
2. Mantener informado a los usuarios acerca de los cambios en horarios o días de atención.
3. Llevar a cabo encuestas a los usuarios a fin de monitorear la satisfacción de los usuarios y tomar las correspondientes decisiones.
4. Todos los casos detectados y remitidos a la ESE cuentan con los soportes respectivos dando cumplimiento al sistema de referencia y contra referencia de la Institución.
5. Esta dependencia cuenta con un manual de bioseguridad y esterilización adoptado por la ESE.
6. La correcta aplicación de las técnicas y procedimientos imagenológicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnica radiológica.
2. Cuidados básicos de salud.
3. Protección radiológica.
4. Técnicas de manejo y mantenimiento de los equipos de R.X.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Bachiller en cualquier modalidad.
- Curso de técnico en radiología e imágenes diagnósticas, expedido por una institución debidamente autorizada.

- Experiencia un (1) año relacionado.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Técnico

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Técnico Área Salud (Saneamiento Ambiental)

CODIGO: 323

NO. DE CARGOS: Uno (1)

DEPENDENCIA: Gerencia

CARGO DEL JEFE INMEDIATO Gerente

NATURALEZA DEL CARGO De Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de promoción y aplicación técnica de normas y métodos sanitarios, destinados a mejorar las condiciones del medio ambiente y de salubridad de los habitantes del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el Diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales, para interpretar los resultados.
2. Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra la lucha de enfermedades producidas por animales y elementos nocivos encontrados en el medio ambiente.
3. Realizar la toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar, para realizar los análisis adecuados y definir situaciones de importancia en su utilización.
4. Impulsar la conformación de los comités de salud y la formación de líderes comunitarios, para la prevención en medidas sanitarias.
5. Preparar actividades de educación en salud y protección del medio ambiente dirigido a la comunidad y al personal vinculado, para actualizar el conocimiento sobre la normatividad.
6. Vigilar y controlar el cumplimiento de normas de calidad en saneamiento básico en el municipio y proponer alternativas de manejo eficaces y económicas.
7. Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de viviendas y áreas públicas, para efectuar los correctivos requeridos evitando situaciones negativas.
8. Efectuar control sobre servicios complementarios prestados en el área de estudio para asesorar adecuadamente a la comunidad en el manejo de los mismos.
9. Participar en la evaluación del impacto de la contaminación por manipulación de alimentos, a fin de suministrar las capacitaciones pertinentes sobre su manipulación.
10. Preparar actividades promocionales y educativas para divulgar las medidas sanitarias referentes al ambiente adecuado.
11. Atender los requerimientos de vigilancia y control que emitan las autoridades de salud y presentar la información requerida, velando por la eficiencia administrativa.
12. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital Tamalameque.
13. Las demás que le sean asignadas por sus superiores.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación del funcionario en el Diagnóstico y Pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales, es efectiva, contribuye a interpretar los resultados y tomar decisiones apropiadas.
2. Se ha disminuido la presencia de enfermedades producidas por animales y elementos nocivos del medio ambiente.
3. Se realiza frecuentemente tomas de muestras de productos alimenticios y se realizan los análisis pertinentes.
4. Se han conformado comités de salud y se brinda formación a los líderes comunitarios, a través de actividades de educación en salud y protección del medio ambiente.
5. Se observan las normas de calidad en saneamiento básico en el municipio y se proponen alternativas eficaces, cuando es necesario.
6. Se han tomado las medidas pertinentes para evitar situaciones negativas por las condiciones sanitarias de las viviendas y las áreas públicas.
7. Los requerimientos de las autoridades de salud son atendidos oportunamente y se presenta la información requerida.
8. Las funciones delegadas son ejecutadas de manera eficiente, oportuna y sin extralimitación.
9. Ofrecer servicio a la comunidad de mejoras para el medio ambiente.
10. Dar pautas de concientización a la comunidad para conservación y cuidados del medio y la naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Técnicas de saneamiento ambiental.
6. Cuidados básicos de salud.
7. Métodos de protección sanitaria.
8. Conocimiento básico de zoonosis.
9. Técnicas de manipulación de alimentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Bachiller en cualquier modalidad.
- Curso de auxiliar de técnico en saneamiento ambiental, expedido por una institución debidamente autorizada.
- Experiencia un (1) año relacionado.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Asistencial

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar Área Salud (Estadística)

CODIGO: 412

NO. DE CARGOS: Uno (1)

DEPENDENCIA: Gerencia

CARGO DEL JEFE INMEDIATO Gerente

NATURALEZA DEL CARGO De Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos relacionados con la administración del archivo clínico de la ESE, siempre en busca de la mejora continua de estos procesos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignar número de historia clínica a los usuarios.
2. Mantener actualizadas y organizadas las historias clínicas de cada uno de los servicios.
3. Entregar historias clínicas solicitadas por los servicios en el orden y en el tiempo solicitado.
4. Suministrar las historias clínicas que sean solicitadas para interventoría por el Comité de Historia Clínica y demás entes competentes.
5. Procurar la consecución oportuna de los recursos a su cargo y la racional utilización de los disponibles.
6. Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de las actividades.
7. Promover la interacción entre el servicio de archivo clínico, estadística y el cuerpo médico y enfermería, como así también los demás servicios de la empresa.
8. Recibir al usuario e informarle los trámites necesarios para la atención para la entidad y los servicios de ésta.
9. Recibir, distribuir, actualizar y archivar las historias clínicas y tarjetas que manejen, siguiendo el procedimiento establecido y notificar las inconsistencias que se le presente.
10. Archivar exámenes de laboratorio y otros en la respectiva historia clínica.
11. Llevar registros de egresos hospitalarios.
12. Archivar, retirar y llevar del archivo las historias clínicas para los servicios de la empresa.
13. Mantener un rígido control, sobre el movimiento de las historias clínicas y realizar un informe mensual sobre el control a las mismas.
14. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).
15. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
16. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital Tamalameque.
17. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
18. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
19. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia a la profesión del titular de cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. De acuerdo a la programación de consulta externa, odontología y pyp disponer en los consultorios las historias de los usuarios.
2. Llevar a cabo el control sobre las historias que son entregadas a los diferentes servicios (Urgencias, Hospitalización, odontología, facturación).
3. Suministro de copia de historia clínica a los usuarios que lo requieren, entes judiciales o instituciones de salud.
4. Llevar a cabo procesos que garanticen la custodia de las historias clínicas.
5. Brindar información sobre los servicios prestados por la ESE de una forma cordial, respetuosa y humanizada.
6. Llevar a cabo las recomendaciones dadas por el comité de historias clínicas a fin de garantizar el cumplimiento de las normas en ésta materia.
7. Planear, ejecutar y evaluar el proceso de depuración de archivo clínico de activo al pasivo.
8. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo y planes operativos institucionales.
9. Desarrollar las actividades propias del cargo acogiéndose al manual de procesos y procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas.
2. Conocimientos de manejo de archivo clínico
3. Conocimiento de normas para manejo de historia clínica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Bachiller en cualquier modalidad.
- Capacitación específica en la función de su cargo.
- Experiencia un (1) año relacionado.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Asistencial

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar Área Salud (Odontología)

CODIGO: 412

NO. DE CARGOS: Uno (1)

DEPENDENCIA: Gerencia

CARGO DEL JEFE INMEDIATO Gerente

NATURALEZA DEL CARGO De Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales en el procedimiento de nivel auxiliar en salud oral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el ambiente del consultorio dental odontológico.

2. Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales respectivos y pasar el instrumental al odontólogo.
3. Tomar radiografías con la debida protección.
4. Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los usuarios.
5. Revelar radiografías dentales.
6. Velar por el cuidado de los equipos y el instrumental.
7. Auxiliar al odontólogo en acciones de diagnóstico, profilaxis y tratamientos de pacientes.
8. Recibir y registrar a los pacientes que soliciten servicios odontológicos y dar las citas para su atención, concertadas por el odontólogo.
9. Participar brigadas odontológicas a nivel urbano y rural.
10. Participar a nivel intra y extramural en actividades educativas de salud oral.
11. Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas.
12. Velar por el cuidado de los equipos y el instrumental.
13. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
14. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital Tamalameque.
15. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
16. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
17. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En el consultorio odontológico se goza de un buen ambiente, lo cual permite desarrollar la actividad diaria.
2. Los equipos, insumos e instrumentos de odontología son debidamente esterilizados y preparados para que puedan cumplir con su respectiva función.
3. Todas las acciones de salud oral se encuentran ajustadas al protocolo de atención que adoptó la Institución.
4. Las acciones de promoción y prevención dan cabal cumplimiento a lo establecido por la Resolución 412 de 2000.
5. Las campañas educativas en salud oral son dirigidas por esta dependencia.
6. Esta dependencia cuenta con un manual de bioseguridad y esterilización adoptado por la ESE.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

10. Protocolos de atención.
11. Manejo de historias clínicas.
12. Normas de bioseguridad.
13. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Bachiller en cualquier modalidad.
- Curso de auxiliar de consultorio de odontología, expedido por una institución debidamente autorizada.
- Experiencia un (1) año relacionado.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Asistencial

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar Área Salud (Auxiliar de Enfermería)

CODIGO: 412

NO. DE CARGOS: Siete(7)

DEPENDENCIA: Gerencia

CARGO DEL JEFE INMEDIATO Gerente

NATURALEZA DEL CARGO De Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares de enfermería en atención de individuos, familia y comunidad en la E.S.E. Hospital Tamalameque.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.
2. Realizar acciones de enfermería de baja complejidad según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución.
3. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
4. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
5. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
6. 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.
7. Informar oportunamente al profesional sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
8. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
9. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.
10. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
11. Identificar las dietas especiales para pacientes.
12. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
13. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
14. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios de salud.
15. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.

16. Realizar la vacunación Institucional y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.
17. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
18. Realizar ingresos y egresos de pacientes.
19. Recibir y entregar turno.
20. Atender a la madre gestante y al recién nacido en sala de parto.
21. Verificar que esté correcta la historia clínica y remitirla al archivo.
22. Pasar ronda de enfermería.
23. Realizar la adecuada facturación de cuentas en urgencias y hospitalización para entregar la liquidación de las cuentas, realizar devoluciones previas al egreso y cobrar lo necesario en urgencias.
24. Responder por los errores a nivel de la facturación de recibos o falta de cobro de medicamentos o procedimientos al igual que por los descuadres de los stock de los servicios según los arqueos.
25. Llenar la información adecuada de los RIPS de cada servicio para ser entregados en la facturación.
26. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, cuidando de estos mismos y evitando daños o robos.
27. Contratar el uso de ropa para los servicios de urgencias, partos y hospitalización.
28. Realizar charlas y actividades de promoción y prevención intra y extramural.
29. Manejar correctamente la información y las citas de los pacientes de los diferentes programas.
30. Participar en el comité de vigilancia epidemiológica.
31. Realizar disponibilidades asignadas en el cuadro de turnos, verificando su disponibilidad permanente.
32. Mantener stock de cada uno de los servicios y responder por los pedidos originados en la mala facturación o mal desarrollo de procesos y procedimientos de cobro.
33. Facturar en el sistema los servicios de urgencias y hospitalización.
34. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
35. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital Tamalameque.
36. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
37. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
38. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades auxiliares están coordinadas de conformidad con los planes, proyectos y programas que adelanta la institución.
2. En la elaboración del perfil epidemiológico de la población participa activamente el personal de Enfermería.

3. Todas las actuaciones de enfermería se encuentran ajustadas a los protocolos y guías de atención adoptadas y adaptadas por la ESE.
4. Los comités institucionales se encuentran operando con la participación de enfermería.
5. Las acciones correctivas y preventivas son identificadas e implementadas con base en la evaluación permanente de los servicios asistenciales que presta la empresa.
6. El sistema de referencia y contra referencia se aplica según lo adoptado para tal fin.
7. Las situaciones de riesgos están identificadas lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
8. Los programas de promoción y prevención implementados en la institución están diseñados a partir de las necesidades de la comunidad, de las normas aplicables (resolución 412), y de las competencias de la organización.
9. El plan de emergencia contó con la participación del personal de Enfermería.
10. Los tratamientos de los pacientes son vigilados y supervisados permanentemente acorde a las necesidades del servicio.
11. Se realizan reportes de estado y funcionamiento de equipos a su cargo.
12. Los manuales de bioseguridad esta implementado y obedecen a las particularidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de historia clínica (Res 1995).
2. Promoción y prevención.
3. Técnicas de asepsia y esterilización.
4. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Bachiller en cualquier modalidad.
- Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada.
- Experiencia un (1) año relacionado.

ARTICULO 3°. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos al que se refiere el presente manual de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medi-
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> das necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Fuente: pasante

ARTICULO 4º. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Fuente: pasante

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

Fuente: pasante

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.

Fuente: pasante

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Fuente: pasante

Artículo 5°. El Técnico Operativo, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 6°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 7°. La Junta Directiva de la E.S.E. mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 8°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

HENRY RAFAEL NORIEGA RUDIAZ
Presidente

DANIEL PEDROZO BELEÑO
Secretario

4. DIAGNOSTICO FINAL

En la E.S.E. HOSPITAL TAMALAMEQUE CESAR, se llevaron a cabo las actividades planteadas en el diseño metodológico, además se contribuyó en la complementación de la estructuración de la planta de empleos de este Hospital y al mejoramiento de la empresa.

Uno de los aportes fue aplicar los conocimientos y técnicas adquiridas durante la carrera en pro de conseguir los resultados esperados durante el estudio realizado para poder concluir el proyecto en aras de mejorar la estructura de la organización que buscaba soluciones a la problemática presentada y a brindar un mejor servicio y un mejor funcionamiento laboral.

4.1 GESTIÓN FINANCIERA

El Hospital TAMALAMEQUE CESAR a pesar de nacer como una entidad pública social, requiere garantizar sus recursos óptimos de operación. Tomando en cuenta que tiene que conservar su carácter no lucrativo, que lo llevan a buscar mecanismos para producir más y mejores servicios hospitalarios, con el menor costo posible. El hospital debe de operar basado en la identificación de los productos hospitalarios y sus costos, los cuales nos permiten establecer los contratos de gestión con los financiadores o compradores.

En el manual del Hospital se menciona que el financiamiento para el hospital, como institución hospitalaria gubernamental, no lucrativa, pero claramente identificada como unidad prestadora de servicios, requiere un nuevo esquema de financiamiento, que es necesario analizar a partir de dos propósitos: Integración del patrimonio. Siendo una unidad de nueva creación, se deben considerar los recursos económicos suficientes para la construcción, equipamiento y reserva operacional para iniciar actividades. Entre las más importantes fuentes de financiamiento de este apartado se identifican las siguientes vertientes: fondos del gobierno nacional, coinversión de instituciones públicas o privadas, donaciones y créditos. Es importante destacar que desde la perspectiva financiera y programática, las características de la infraestructura deben planearse con la flexibilidad necesaria para enfrentar las variaciones en la demanda a corto, mediano y largo plazos. En una primera etapa, la unidad hospitalaria iniciará su actividad ofreciendo los servicios indispensables para atender la demanda existente y posteriormente la oferta de servicios se modificará con fundamento en las variaciones en la demanda de los mismos.

El Hospital TAMALAMEQUE CESAR considera que los ingresos necesarios para financiar las inversiones, operación y mantenimiento de la unidad se obtengan instrumentando mecanismos diversos de financiamiento que permitan la auto sustentabilidad de la institución.

Dichos mecanismos se fundamentan en los acuerdos que generan ingresos por concepto de:

Cobro de facturas por prestación de servicios.

Ingresos por convenios y contratos.

Ingresos por concesiones y rentas.

Venta de productos.

Créditos y donaciones.

El Hospital TAMALAMEQUE CESAR orientará su gestión económica a mantener el equilibrio entre los ingresos y los costos, obtenidos a partir de la administración eficiente de los recursos; propiciando con esto avances en el logro de los retos de equidad, calidad y protección financiera de los usuarios, establecidos en el Programa Nacional de Salud.

También identificará una medida del producto hospitalario que pueda utilizarse como instrumento de gestión, para identificar su costo y así convertirse en base para el análisis financiero.

También es una de las prioridades dentro de la entidad, el cual busca que la gestión financiera debe ser una aplicación óptima de los recursos económicos, evitando o reduciendo el déficit y debe apoyarse en sistemas de información confiables y oportunos; pero especialmente en una organización claramente definida en la que los participantes, de acuerdo a su nivel de intervención, se responsabilicen de la utilización y control de los recursos, y en consecuencia en el éxito financiero de la gestión de la unidad hospitalaria.

Después de conocer cómo se administrarán las finanzas del hospital es necesario conocer qué servicios serán los que prestara, el cual veremos en el siguiente punto.

4.2 SERVICIOS DE SALUD QUE PRESTARÁ

El Hospital TAMALAMEQUE CESAR busca la prestación de servicios hospitalarios de calidad, accesible y oportuna, forma parte de la contribución del sistema de salud para el bienestar de la población, de tal forma que les permita una vida social y económica productiva.

En el concepto del Hospital TAMALAMEQUE CESAR, la producción se orienta a generar servicios especializados que se conciben de forma integral como parte de las acciones orientadas a la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación que se desarrollan en todo el sistema de salud del que forma parte. El hospital se compone de unidades productoras orientadas a satisfacer las demandas de la población con determinadas características y necesidades, conformándose en un espacio en el que se reúnen los recursos humanos y tecnológicos.

En el manual del Hospital TAMALAMEQUE CESAR, se define que el conjunto de servicios ambulatorios y hospitalarios serán: Flexibles a los cambios cualitativos y cuantitativos de la demanda. Fundamento para delimitar legal, administrativa y técnicamente su responsabilidad

en el sistema de atención del que forma parte; así como para contener la subutilización y dispendio de infraestructura en la prestación de servicios.

La prestación de servicios se identifica por las siguientes características:

Atención médica basada en guías de práctica clínica.

Expediente clínico computarizado, con acceso a resultados de exámenes de laboratorio y gabinete a través de archivos electrónicos.

Control y registros médicos de:

Atención de urgencias.

Consulta.

Hospitalización.

Cirugía de corta estancia.

Clínicas y programas de problemas específicos de salud.

La calidad de la atención médica se fortalece con la incorporación de personal médico y paramédico altamente capacitado y certificado; así como con la estrategia participativa de libre elección del médico tratante.

La cartera de servicios de salud que se otorgan a los usuarios en este hospital son los siguientes:

Atención de urgencias.

Consulta externa:

Medicina Interna

Pediatría

Cirugía general

Geronto-geriátria

Ginecología

Otorrinolaringología

Oftalmología

Traumatología

Consulta domiciliaria.

Cirugía ambulatoria.

Cirugía de corta estancia

Hospitalización Adulta y Pediátrica

Laboratorio

Sala de Rayos X

Ultrasonido

4.3 PROPUESTA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL TAMALAMEQUE CESAR

Iniciaremos definiendo al Hospital TAMALAMEQUE CESAR como una organización no lucrativa, al cual el gobierno le proporciona sus recursos con el fin de brindar el servicio medio a la población de acuerdo como lo establecido por la ley.

Partiendo de lo que indica Chiavenato para el diseño organizacional se construirá una estructura organizacional mediante la metodología eclíptica, ya que se retomaran los puntos más sobresalientes de los Hospitales analizados, tomando en cuenta los factores del entorno, las dimensiones anatómicas, características y comportamiento del Hospital TAMALAMEQUE CESAR. Para lo cual se tomara en cuenta los aspectos de la estructura básica, mecanismos operativos y mecanismos de decisiones, En el hospital TAMALAMEQUE CESAR se propone una estructura organizacional, que nos permite tener un liderazgo de confianza y honestidad, como motivación en los individuos que lo integrarán, donde la comunicación fluya en todos los sentidos. Con interacciones abiertas y extensas, con una toma de decisiones descentralizada, donde el establecimiento de metas aliente la participación del personal, con un control discreto dándole prioridad al autocontrol y la solución de problemas.

Por lo anterior se propone que los servicios del hospital se adapten a los cambios futuros de forma proactiva. Para poner en práctica este esquema es necesario iniciar con el funcionamiento del Hospital TAMALAMEQUE CESAR con un clima en la organización de confianza. Se propone aplicar un sistema de gestión centrada en el paciente retomando la propuesta, en donde la finalidad es tener una gestión participativa, orientada a procesos. Donde se tenga una estructura organizativa descentralizada que permita gestionar al Hospital TAMALAMEQUE CESAR con mejores prácticas clínicas, aprovechando los recursos al máximo, teniendo como punto medular el desarrollo del trabajo en equipos multidisciplinarios, coordinados entre niveles asistenciales con una orientación al paciente, el cual es el centro y razón de ser de la organización, Se tienen que considerar que el paciente es el centro de los procesos en el Hospital, debido a que sin ellos no tendría una razón de ser el servicio de salud. Por lo que dependiendo de las necesidades del paciente, serán los servicios que se tengan que ofrecer en cuestión de salud.

La departamentalización se propone sea por servicios, se engloba todas las personas involucradas para proporcionar el servicio formando así un bloque que será parte de un todo.

La estructura organizacional será en forma de matricial tendiente a una organización de aprendizaje, enfocada en la mejora continua del funcionamiento de las actividades del hospital. Basada en la gestión por procesos, donde las actividades que se generen formaran un proceso que se tiene que gestionar. La filosofía buscara que el Hospital se adapte al cambio, con miembros activos en la identificación y resolución del asuntos de del trabajo.

Una vez que tenemos identificados los departamentos en se creó la propuesta de estructura organizacional que se consideró adecuada, y que permitirá la operación de calidad del

Hospital TAMALAMEQUE CESAR. El centro es el paciente que es el porqué del hospital. Está rodeado de los cinco departamentos que tendrán atención directa con el que son: Hospitalización, Atención Médica, Dirección, Auxiliares de Diagnostico, Auxiliares de tratamiento en cada una se incluyen las áreas que la conformaran. En el caso para Médicos prestara servicio a todas las áreas de los demás departamento al igual que los servicios generales, éstos departamentos son el apoyo a las áreas para efectuar sus funciones y lograr la estructuración de la planta de empleo para nuevos profesionales para el Hospital de TAMALAMEQUE CESAR.

La pasantía realizada tuvo como principal objetivo el determinar el funcionamiento de la oficina de personal así como los procesos involucrados en la gestión del recurso humano afín para generar una propuesta para su reestructuración organizacional que optimice el funcionamiento de la misma. Con el propósito de recolectar información se efectuó una investigación de campo de carácter descriptivo y evaluativo siendo necesario para ello, realizar observación directa de los elementos organizacionales de la oficina de personal.

CONCLUSIONES

Del anterior estudio se puede concluir que en la planta de personal actual existen dependencias con una sobrecarga laboral y otras dependencias donde el cargo es sub utilizado

Se elaboró el análisis financiero y viabilidad presupuestal del Hospital de TAMALAMEQUE CESAR, de acuerdo a la comparación de los años 2012 y 2013, a los que se les efectuó el análisis de los estados financieros del Hospital, se puede concluir que la entidad presenta un déficit, y a su vez no cuenta con el presupuesto suficiente para suplir las necesidades de insumo y capacidad de cubrir la totalidad de los costos

Se realizó el estudio previo de los servicios a prestar dentro del Hospital de TAMALAMEQUE CESAR.

Se hizo análisis del personal requerido para el cumplimiento de la función, actividad o proyectos a desarrollar teniendo en cuenta los compromisos surgidos por la venta de servicios.

Con satisfacción se creó el manual de funciones y de competencias requerido para el desempeño del empleo, el objetivo al desarrollar la investigación fue proponer una estructura organizacional con sus manuales de funciones y procedimientos que cumpla con las necesidades del Hospital TAMALAMEQUE CESAR. Con el fin de brindar servicios de salud integrales de calidad óptima, el cual se cumplió al plantear la estructura organizacional mediante la integración de forma ecléctica de las estructuras organizacionales tradicionales de los diversos hospitales

RECOMENDACIONES

Una recomendación es equiparar las cargas en las dependencias que lo ameritan, así mismo unificar y reducir los cargos en los cuales sea sub utilizado el trabajo en pocas palabras hacer un recorte de personal en esas áreas y más cuando aún la entidad presenta un déficit financiero mientras se implementa la nueva planta de carácter temporal.

Es importante considerar que no sólo se requiere de una modificación en la forma de administrar la estructura orgánica del hospital, sino también es importante agrupar las mejoras que se han dado en la gestión por procesos en algunas instituciones del país, así como generar mejoras en la operación administrativa del hospital. Una estructura organizacional nueva no resuelve todas las demandas en la evolución administrativa que se requiere, esta es una parte del cambio.

Cada uno de los miembros del equipo de personal debe conocer las herramientas brindadas para enriquecer y direccionar su actividad, ya que sin la implementación correcta, no se asegura tener los beneficios buscados.

La institución debe otorgar la capacitación en cada una de las áreas que considere que deban reforzar.

BIBLIOGRAFIA

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. 5 ed. Bogotá: ICONTEC, 2008. 34p. (NTC 1486).

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Numeración de divisiones y subdivisiones en documentos escritos. 2 ed. Bogotá: ICONTEC, 2008. 4p. (NTC 1076)

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Citas y notas de pie de página. 2 ed. Bogotá: ICONTEC, 2008. 7p. (NTC 1487)

SENGE, Peter. La Danza del Cambio. Los retos de sostener el impulso en organizaciones abiertas al aprendizaje. Editorial Norma, 1999.

Ramírez Padilla, David. Contabilidad administrativa Decimotercera edición. McGraw-Hill, 1995. P: 6, 7.

VALDEZ, DIEGO Y RIVAS RODRIGO, DERECHOS TRIBUTARIOS, 2001

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, ROBERTO HERNANDEZ SAMPIERI, Escuela Superior de Comercio y Administración Instituto Politécnico Nacional, MCGRAW-HILL

APRENDER A INVESTIGAR. Módulo 2. LA INVESTIGACIÓN. MARIO TAMAYO Y TAMAYO. INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA INVESTIGACION, MCGRAW-HILL

ÁLVAREZ, NÉSTOR, curso de contabilidad, segunda edición, Santafé de Bogotá MCGRAW-HILL

ZAPATA SÁNCHEZ, PEDRO deberes y derechos de la contabilidad en Colombia, Bogotá, MCGRAW-HILL 2006.

Actúo, O. (1997). La Administración entre tradición y Renovación. 3 ed. Gaëtan Morin éditeur. Universidad del Valle.

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña [En línea]. Colombia: 2013. Disponible en: <http://www.ufpso.edu.co>

GAVIRIA, ALEJANDRO, Mercado, [en línea]. Colombia: 2013. Disponible en: <http://www.dinero.com/inversionistas/articulo/un-mercado-colombia-para-mundo/176142>,

MONTEJO, EDWARD, La gran enciclopedia de economía, [en línea]. España: 2012. Disponible en: <http://www.economia48.com/spa/d/mercado/mercado.htm>.

Valencia A. Martha Lucía, Salud ocupacional , [en línea]. Colombia:2013. Disponible en: http://www.genova-quindio.gov.co/apc-aa_files/30383035616462356138303364333731/Manual_de_Salud_Ocupacional.pdf.

constitucion de Colombia [En línea] Colombia: 2013 disponible en: <http://www.dmsjuridica.com/CODIGOS/LEGISLACION/LEYES/L12%20DE%201986.htm>

actualicese, HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS [En línea]. Colombia: 2013 disponible en <http://www.actualicese.com/>

Departamento administrativo de la función [En línea]. Colombia: 2013 disponible en http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=1431