

Movimientos Bancarios

E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA
813005265

Fecha Actual : lunes, 02 abril 2012
 Página 1/1

BOLETIN DE TESORERIA RESUMIDO

DESDE LA FECHA 01/03/2012 12:00:00 a.m. HASTA LA FECHA 31/03/2012 11:59:59 p.m.
 CTA INICIAL 001 CTA FINAL 059
 NRO. CTA INICIAL 650013410 NRO. CTA FINAL 1000249315
 CAJA INICIAL 001 CAJA FINAL 100

Cuenta Bancaria	Nro. Cuenta	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Saldo Siguiete
001	CAJA PRINCIPAL TESORERIA GENERAL	\$ 70.581,00	\$ 820.083,00	\$ 877.700,00	\$ 12.964,00
002	CAJA GRANJAS	\$ 175.800,00	\$ 2.231.301,00	\$ 2.328.101,00	\$ 79.000,00
003	CAJA EDUARDO SANTOS	\$ 61.000,00	\$ 707.300,00	\$ 737.000,00	\$ 31.300,00
004	CAJA CANDIDO	\$ 44.300,00	\$ 681.900,00	\$ 609.500,00	\$ 116.700,00
005	CAJA SAN LUIS	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
006	CAJA PALMAS	\$ 104.500,00	\$ 1.690.050,00	\$ 1.584.550,00	\$ 210.000,00
007	CAJA SIETE DE AGOSTO	\$ 182.799,00	\$ 945.400,00	\$ 1.047.299,00	\$ 80.900,00
008	CAJA VEGALARGA	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
009	CAJA IPC	\$ 52.700,00	\$ 1.439.300,00	\$ 1.317.100,00	\$ 174.900,00
010	CAJA SANTA ISABEL	\$ 15.000,00	\$ 567.900,00	\$ 543.800,00	\$ 39.100,00
020	CAJA MENOR ADMINISTRATIVA	\$ 2.000.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.000.000,00
021	CAJA MENOR OPERATIVA	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
100	NO USAR NO USAR NO USAR	\$ 0,00	\$ 16.800,00	\$ 16.800,00	\$ 0,00
SUBTOTALES		\$ 2.706.680,00	\$ 9.100.034,00	\$ 9.061.850,00	\$ 2.744.864,00

Cuenta Bancaria	Nro. Cuenta	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Saldo Siguiete
001	BANCO BBVA 650013410	\$ 27.434.353,45	\$ 3.054.235,00	\$ 0,00	\$ 30.488.588,45
002	BANCO DAVIVIENDA 076100157924	\$ 100.731.527,40	\$ 429.740.908,69	\$ 302.515.400,09	\$ 227.957.036,00
003	BANCOLOMBIA 81697051015	\$ 599.998.728,71	\$ 1.343.297.305,31	\$ 1.194.249.880,83	\$ 749.046.153,19
004	BANCO DE OCCIDENTE 380074435	\$ 1.694.069.208,47	\$ 585.474.874,85	\$ 1.214.644.509,25	\$ 1.064.899.574,07
005	BANCO COLPATRIA 006912020574	\$ 859.421.248,64	\$ 520.197.912,14	\$ 2.501.959,40	\$ 1.377.117.201,38
006	BCSH COLMENA 24025953503	\$ 249.908,62	\$ 2.154.240,00	\$ 2.404.148,62	\$ 0,00
010	BANCOLOMBIA 07618897276	\$ 117.285.306,29	\$ 0,00	\$ 30.155.636,21	\$ 87.129.670,08
023	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA 439050032673	\$ 140.087.235,57	\$ 0,00	\$ 2.472.622,00	\$ 137.614.613,57
058	CITIBANK COLOMBIA 1000249323	\$ 1.114.341.921,03	\$ 2.882.010,72	\$ 500.000.000,00	\$ 617.223.931,75
059	CITIBANK COLOMBIA 1000249315	\$ 508.645,65	\$ 40,35	\$ 0,00	\$ 508.686,00
SUBTOTALES		\$ 4.654.128.083,83	\$ 2.886.801.527,06	\$ 3.248.944.156,40	\$ 4.291.985.454,49

TOTALES \$ 4.656.834.763,83 \$ 2.895.901.561,06 \$ 3.258.006.006,40 \$ 4.294.730.318,49

Nombre report: TESORERIA RESUMIDA

LICENCIADO A: (E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA, NIT 813.005.265-7)
Zona Sur
 Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
 PBX: 870.0049 - 870.6428
 Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
 PBX: 870.0049 - 870.6428
 Neiva

Zona Oriente
 Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
 PBX: 877.1184 - 875.0043
 Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
 Calle No. 25-16 Barrio 7 de Agosto
 PBX: 870.6633 - 870.5622
 Calle No. 25-16 Barrio 7 de Agosto
 PBX: 870.6633 - 870.5622
 Neiva

Zona Norte
 Calle 34 No. 34 Barrio Granjas
 PBX: 875.4110 - 875.4110
 Calle 34 No. 34 Barrio Granjas
 PBX: 875.4110 - 875.4110
 Oficina Principal
 Neiva

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
BALANCE DE PRUEBA

DEL MES Marzo DE 2012 DESDE LA CUENTA 11 HASTA LA CUENTA 13

CODIGO	NOMBRE CUENTA	SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTO MENSUAL		NUEVO SALDO
		Valor	Valor Debito	Valor Credito	Valor
11	EFFECTIVO	4.656.812.063,83 DB	2.895.901.561,06	3.257.983.306,40	4.294.730.318,49 DB
1105	CAJA	2.683.980,00 DB	9.100.034,00	9.039.150,00	2.744.864,00 DB
110501	CAJAS PRINCIPAL	683.980,00 DB	9.100.034,00	9.039.150,00	744.864,00 DB
11050101	CAJA PRINCIPAL TESORERIA	70.581,00 DB	820.083,00	877.700,00	12.964,00 DB
11050102	CAJA FACT GRANJAS	153.100,00 DB	2.231.301,00	2.305.401,00	79.000,00 DB
11050103	CAJA FACT EDUARDO SANTOS	61.000,00 DB	707.300,00	737.000,00	31.300,00 DB
11050104	CAJA FACT CANDIDO	44.300,00 DB	681.900,00	609.500,00	116.700,00 DB
11050106	CAJA FACT PALMAS	104.500,00 DB	1.690.050,00	1.584.550,00	210.000,00 DB
11050107	CAJA FACT SIETE DE AGOSTO	182.799,00 DB	945.400,00	1.047.299,00	80.900,00 DB
11050109	CAJA FACT IPC	52.700,00 DB	1.439.300,00	1.317.100,00	174.900,00 DB
11050110	CAJA FACT STA ISABEL	15.000,00 DB	567.900,00	543.800,00	39.100,00 DB
11050199	CAJA VIRTUAL	0,00	16.800,00	16.800,00	0,00
110502	CAJAS MENORES	2.000.000,00 DB	0,00	0,00	2.000.000,00 DB
11050204	CAJA MENOR PRINCIPAL	2.000.000,00 DB	0,00	0,00	2.000.000,00 DB
1110	DEPOSITO EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	4.654.128.083,83 DB	2.886.801.527,06	3.248.944.156,40	4.291.985.454,49 DB
11100501	CUENTAS CORRIENTES	1.838.788.868,21 DB	588.529.109,85	1.244.800.145,46	1.182.517.832,60 DB
11100501	BANCO BBVA CTA. 650-013410	27.434.353,45 DB	3.054.235,00	0,00	30.488.588,45 DB
11100502	BANCO DE OCCIDENTE CTA.380-074435	1.694.069.208,47 DB	585.474.874,85	1.214.644.509,25	1.064.899.574,07 DB
11100505	BANCOLOMBIA CTA.07618897276	117.285.306,29 DB	0,00	30.155.636,21	87.129.670,08 DB
111006	CUENTAS DE AHORROS	2.815.339.215,62 DB	2.298.272.417,21	2.004.144.010,94	3.109.467.621,89 DB
11100601	BANCOLOMBIA CTA. 81697051015	599.998.728,71 DB	1.343.297.305,31	1.194.249.880,83	749.046.153,19 DB
11100602	BANCO DAVIVIENDA CTA. 076-100157924	100.731.527,40 DB	429.740.908,69	302.515.400,09	227.957.036,00 DB
11100623	BANCO AGRARIO CTA.439050032673	140.087.235,57 DB	0,00	2.472.622,00	137.614.613,57 DB
11100624	CITIBANK COLOMBIA CTA.1000249315	508.645,65 DB	40,35	0,00	508.686,00 DB
11100625	CITIBANK COLOMBIA CTA. 1000249323	1.114.341.921,03 DB	2.882.010,72	500.000.000,00	617.223.931,75 DB
11100626	BANCO COLMENA BCSC	249.908,62 DB	2.154.240,00	2.404.148,62	0,00
11100628	CTA AHORROS COLPATRIAS 006912020574	859.421.248,64 DB	520.197.912,14	2.501.959,40	1.377.117.201,38 DB
12	INVERSIONES	860.024.413,15 DB	0,00	510.024.413,15	350.000.000,00 DE
1201	INVERSIONES ADMON DE LIQUIDEZ	860.024.413,15 DB	0,00	510.024.413,15	350.000.000,00 DE
120106	CERTIFICADOS DE DEPOSITO A TERMINO	860.024.413,15 DB	0,00	510.024.413,15	350.000.000,00 DE
12010602	CERT DEPOSITO EN COLPATRIA	860.024.413,15 DB	0,00	510.024.413,15	350.000.000,00 DE

TOTALES :

2.895.901.561,06 3.768.007.719,55

Totales a Nivel de Tipo de Cuenta :

AUXILIAR

DEBITO : 5.516.836.476,98

4.644.730.318,4

CREDITO : 0,00

0,0

CHEQUERA EXISTENTES

NO. CHEQUES

BANCO DE OCCIDENTE

DEL 339107 AL 339150

BANCOLOMBIA

DEL 322764 AL 322800

BEVA

DEL 0002652 AL 0002740

Zona Sur
Calle 2C No. 2820 Barrio Los Parques
Calle 2C No. 2820 Barrio Los Parques
PBX: 870 0428 - 870 6428
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A entre Carreras 9 y 10 Hospital Comuna 10
Calle 18A entre Carreras 9 y 10 Hospital Comuna 10
PBX: 870 5623 - 870 5622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 8150 Barrio Granjas
Calle 34 No. 8150 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4275
Telefax 875 9805
Oficina Principal
Neiva

Tablas de Retención Documental.

Dr Juan 143
182

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA
	PRESENTACION DE INFORMES INTERNOS

Neiva, Marzo 15 de 2012
OFICIO SIS-INF-0016

Empresa Social del Estado
 CARMEN EMILIA OSPINA
 No. 25-45-7
 Fecha: 15-Marzo-12
 Hora: 6:00 PM
 En: Neiva
 Destino: OSA J.
 Otro:

Doctora
DORIS JANETH GONZAELZ CLAVIJO
Gerente
Ese Carmen Emilia Ospina
Neiva

Cordial saludo.

De manera atenta anexo los documentos solicitados para el proceso de empalme de la Ese Carmen Emilia Ospina, con corte a febrero 29 de 2012, correspondientes a Sistemas de Información.

Atentamente,


YENY ARACELLY NUÑEZ ROSERO
Asesora de Sistemas

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
PBX: 8773188 - 867 2734/35
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
F-SI-02/Vi/25-02-88
Oficina Principal
Neiva

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.265-7

442

183

**COPIA DE TABLAS DE RETENCION
DOCUMENTAL POR DEPENDENCIAS
DE LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA**

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
PBX: 8773188 - 867 2734/35
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Telefax 875 9805
Oficina Principal
Neiva

	DOCUMENTO DE APOYO	CODIGO	D-SI-01
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION	02
		FECHA	23/12/2010
		PAGINA	1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA - PROCESO JURIDICO CODIGO 100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ES	S	
100 - 1	ACTAS							
100 - 1.1	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100 - 1.2	ACTAS DE REUNION CON REPRESENTANTES DEPENDENCIAS	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-2	CONCEPTOS JURIDICOS	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
100-3	COMITES							
100-3.1	comité DE COMPRAS	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
100-3.2	comité DE FARMACIA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
100-3.3	comité DE ACTIVOS FIJOS	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
100-3.4	comité DE CONTRATACION	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
100-4	INFORMES							
100-4.1	INFORME DE GESTION ENTES DE CONTR	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-4.2	INFORMES DE CONVENIOS	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-4.3	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-4.4	INFORMES FINANCIEROS	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-4.5	INFORMES DE GESTION A JUNTA DIRECTIVA	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-4.6	INFORMES INTERVENTORIAS	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-5	CIRCULARES	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

ES: ESCANEADO

E: ELIMINACION

S: SELECCION

FIRMA DEL JEFE DEL ARCHIVO

FECHA:



OBSERVACIONES

184
27/11

 Calle 20 No. 28-13 Barrio Las Parques PBX: 870 0049 - 870 0428 Neiva	DOCUMENTO DE APOYO	CODIGO	D-SI-01
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION	02
		FECHA	23/12/2010
		PAGINA	2 DE 3

OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA - PROCESO JURIDICO CODIGO 100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ES	S	
100-6	CONVENIOS							
100-6.1	CONVENIO SECRETARIA DE SALUD MPAL	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
100-6.2	CONVENIO SECRETARIA DE SALUD DPAL	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
100-6.3	CONVENIO CRUE	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
100-6.4	CONVENIO SIN LIMITES	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
100-6.5	CONVENIO PACTO SALUDABLE	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
100-6.6	CONVENIO SAMI	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
100-6.7	CONVENIO VINCLADOS	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
100-6.8	CONVENIO PAI	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
100-6.9	CONVENIO SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
	RADICADORES DE GERENCIA - LIBROS	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
	ACUERDOS	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
	PLANOS	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
	CORRESP. INTERNA RECIBIDA Y DEPENDENCIA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
	CORRESP. INTERNA DESPACHADA X MESES	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
	CORRESP. DESPACHADA X MESES	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
	CORRESP. EXTERNA RECIBIDA X AÑO	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

ES: ESCANEADO

E: ELIMINACION

S: SELECCION

FIRMA DEL JEFE DEL ARCHIVO

FECHA:



OBSERVACIONES:

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 CARMEN EMILIA OSPINA
 NIT: 813.005.265-7

1005

Zona Sur
 Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
 PBX: 870 5623 - 8705622
 Neiva

Zona Norte
 Calle 34 No. 8-30 Barrio Grañas
 PBX: 875 4118 - 875 4273
 Oficina Principal
 Neiva

	DOCUMENTO DE APOYO	CODIGO	D-SI-01
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION	02
		FECHA	23/12/2010
		PAGINA	3 DE 3

OEICINA PRODUCTORA

GERENCIA PROCESO JURIDICO CODIGO 100

Zona Sur
 Calle 20 No. 28-13 Barrio Los Parques
 PBX: 870 0049 - 870 0428
 Neiva

Zona Norte
 Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
 PBX: 870 5623 - 8705622
 Neiva

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ES	S	
100-14	CONTRATOS							
100-14.1	CONTRATOS EPS COMFAMILIAR HUILA	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-14.2	CONTRATOS E P.S. COMPARTA	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-14.3	CONTRATOS E P.S. CAFESALUD	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-14.4	CONTRATOS E P.S. SOLSALUD	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-14.5	CONTRATOS E P.S. ECOOPSOS	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-14.6	CONTRATOS E P.S. CAPRECOM	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-14.7	CONTRATOS E P.S. ASMET SALUD	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-14.8	CONTRATOS E P.S. CAJACOPI	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-14.9	RESOLUCIONES	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-14.10	ACTIVOS FIJOS ALMACEN	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-14.11	COMPRAS EN CONTRATACION	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
100-14.12	PROCESOS JURIDICOS	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-14.13	ACCIONES POPULARES	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-14.14	PROCESOS JUDICIALES							
100-14.15	PROCESOS CIVILES	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-14.16	PROCESOS LABORALES	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-14.17	PROCESOS PENALES	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-14.18	TUTELAS	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-14.19	DERECHOS DE PETICION	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-14.20	CIRCULARES	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
100-14.21	CONCEPTOS JURIDICOS	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO

OBSERVACIONES



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 CARMEN EMILIA OSPINA
 NIT: 813.005.2657

Zona Norte
 Calle 14 No. 8-30 Barrio Granjas
 PBX: 875 4118 - 875 4273
 Oficina Principal
 Neiva

186

DOCUMENTO DE APOYO	CODIGO	D-SI-01
	VERSION	02
	FECHA	23/12/2010
	PAGINA	1 DE 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE CONTROL INTERNO CODIGO 101

Calle 26 No. 28-13 Barrio Los Pasajeros
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

Calle 18 Centro Carretera 54 y 55 Hospital Comunal
PBX: 870 31318 - 807 29483
Neiva

Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 8754118 - 375 4273
Neiva

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ES	S	
101-1	ACTAS							
101-1.1	ACTAS COMITÉ DE CONTROL INTERNO	2	10	X		X		CONSERVA UN VALOR ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL
101-2	INFORMES							
101-2.1	INFORMES DE GESTION DE DIRECCION	2	10		X	X		CONSERVAN SOLO LOS INFORMES CONSOLIDADOS O GENERALES
101-2.2	INFORME EJECUTIVO DE CONTROL INTERNO	2	10	X		X		CONSERVA UN VALOR ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL
101-2.3	INFORMES DE AUDITORIAS DE PROCESO	2	10		X	X		selección ALEATORIA
101-2.4	INFORMES A LOS ORGANOS DE CONTROL - SUPERVISION Y VIGILANCIA			X		X		PASA AL ARCHIVO HISTORICO
101-2.5	INFORME A LA CONTRALORIA	2	10	X		X		PASA AL ARCHIVO HISTORICO
101-2.6	INFORME A LA SUPERSALUD	2	10	X		X		PASA AL ARCHIVO HISTORICO
101-2.7	INFORME MINISTERIO P. SOCIAL	2	10	X		X		PASA AL ARCHIVO HISTORICO
101-2.8	INFORME OTRAS ENTIDADES	2	10	X		X		PASA AL ARCHIVO HISTORICO
101-3	SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO	2	10		X	X		SELECCIÓN ALEATORIA
101-4	AUDITORIAS A LOS PROCESOS DE LA E.S.E.	2	10		X	X		SELECCIÓN ALEATORIA
101-5	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
101-6	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.165-7

CONVENCIONES:
 T CONSERVACION TOTAL
 S SELECCION
 E ELIMINACION
 SCANEO

FECHA DEL JEFE DEL ARCHIVO
 [Firma]

1087



DOCUMENTO DE APOYO

CODIGO	D-SI-01
VERSION	02
FECHA	23/12/2010
PAGINA	1DE1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA

PROCESO GARANTIA Y CALIDAD CODIGO 102

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ES	S	
102-1	ANALISIS SISTEMA DE GESTION	2	8		X	X		SE ESCANEA Y SE ELIMINA
102-2	INDICADORES DE OBLIGATORIO REPORTE CIRCULAR	2	8		X	X		SE ESCANEA Y SE ELIMINA
102-3	CONSOLIDADO SISTEMA INDICADORES DE GESTION	2	8	X		X		SE CONSERVAN LOS CONSOLIDADOS GENERAL PARA CONSULTAS Y PROYECCION
102-4	INFORME DE GESTION SEMESTRAL	2	10	X		X		SON DOCUMENTOS DE VALOR HISTORICO
102-5	PANORAMA DE AUDITORIA PARA MEJORAMIENTO CO	2	8		X	X		SE ESCANEA Y SE ELIMINA
102-6	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	8		X	X		SE ESCANEA Y SE ELIMINA
102-7	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	8		X	X		SE ESCANEA Y SE ELIMINA
102-8	ACTAS COMITÉ	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
102-9	PLANES DE MEJORAMIENTO	2	8		X	X		SE ESCANEA Y SE ELIMINA
102-10	SISTEMA DE GESTION	2	8		X	X		SE ESCANEA Y SE ELIMINA
102-11	ACTAS DE EVALUACION DE HABILITACION	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
103-1.1	ACTAS DE COMITÉ DE EVALUACION DE HISTORIAS CL	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
103-1.5	INFORMES AUDITORIAS MEDICAS	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 CARMEN EMILIA OSPINA
 N.T. 813.005.265.7

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
 E: ELIMINACION
 ES: ESCANEO
 S: SELECCION

FIRMA DEL JEFE DEL ARCHIVO
 FECHA:

[Handwritten Signature]

OBSERVACIONES

Zona Sur
 Calle 20 No. 28-13 Barrio Los Parques
 PBX: 870 0049 - 870 6428
 Neiva

Zona Norte
 Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
 PBX: 8731188 - 867 2734/35
 PBX: 870 5623 - 8705622
 Neiva

Zona Norte
 Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
 PBX: 875 4118 - 875 4273
 Telefax 875 9805
 Oficina Principal
 Neiva

1038

	DOCUMENTO DE APOYO	CODIGO	D-SI-01
		VERSION	02
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA	23/12/2010
		PAGINA	1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA

GESTION DE SERVICIOS A: CODIGO 103

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	EMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO C	CT	E	ES	S	
103-1	ACTAS							
103-1.2	ACTAS COVE							
103-1.3	ACTAS APERTURA BUZON	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
103-1.4	INFORMES							
103-1.5	QUEJAS Y TRAMITE QUEJAS	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE ELIMINA
103-1.6	INFORMES INTERVENTORIAS	2	10		X	X		
103-1.7	INFORMES Y ESTADISTICAS SIAU POR ZONAS	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
103-1.8	INFORMES PERMISOS Y APROBACION DE AUSENTISMO	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
103-1.9	INFORMES SERVICIOS DE URGENCIAS	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
103-1.10	INFORMES AMBULATORIOS Y SOPORTES TERAPEUTICOS	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
103-1.11	INFORMES EXTRAMURALES Y AYUDAS DIAGNOSTICAS	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
103-1.12	INFORMES HOSPITALIZACION Y SALA DE PARTOS	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
103-2	PROGRAMACION DE BRIGADAS	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
103-3	CERTIFICACIONES CONTRATISTAS Y ORDENES DE SERVICIO	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
103-4	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
103-5	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
103-6	INFORMES CONSOLIDADOS ANUAL DEL COOR. SIAU	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
ES: ESCANEADO

E: ELIMINACION
S: SELECCION

FIRMA DEL JEFE DEL ARCHIVO
FECHA



OBSERVACIONES:

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.265-7

1009

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
PBX: 8773188 - 867 27435
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Teléfax 875 9805
Oficina Principal
Neiva



DOCUMENTO DE APOYO

CODIGO	D-SI-01
VERSION	02
FECHA	23/12/2010
PAGINA	1 DE 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA PROCESO SUBGERENCIA CODIGO 104

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ES	S	
104-1	CIRCULARES	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
104-2	MEMORANDOS	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
104-3	CAJA MENOR							
104-3.1	DOCUMENTOS DE CAJA MENOR	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
104-3.2	LEGALIZACION DE CAJA MENOR	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
104-4	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
104-5	PROGRAMACION							
104-5.1	PROGRAMACION DE PERSONAL DE VACA	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
104-5.2	INFORMES							
104-5.2.1	INFORME comité DE BIENESTAR SOCIAL	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
104-5.2.2	INFORME comité DE S. OCUPACIONAL	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
104-5.3	INFORME OFICINA DE MANTENIMIENTO	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
104-5.4	INFORME GESTION AMBIENTAL	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
104-7	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
104-8	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
104-9	CERTIFICACIONES	2	5		X			PIERCEN EL VALOR ADMINISTRATIVO
104-10	POLIZAS	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.265-7

[Signature]
FIRMA DEL JEFE DEL ARCHIVO
FECHA

CONVENCIONES
CONSERVACION TOTAL
CONSERVACION
CONSERVACIONES

ELIMINACION
SELECCION

Calle 20 No. 26-13 Barrio Los Parques
 PBX: 870 0049 - 870 6428
 Zona Sur
 Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
 PBX: 870 5623 - 870 5622
 Zona Norte
 Calle 14 No. 8-30 Barrio Guinjas
 PBX: 875 4118 - 875 4273
 Oficina Principal

[Handwritten marks]



DOCUMENTO DE APOYO

CODIGO	D-SI-01
VERSION	02
FECHA	23/12/2010
PAGINA	1 DE 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA

GESTION DE BIENES Y SERVICIOS - ALMACEN CODIGO 105

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ES	S	
105-1	ACTAS							
105-1.1	ACTAS DE ALTA Y BAJA DE ELEMENTOS	2	10	X		X		SE CONSERVAN POR SER DOCUM. DE VALOR HISTORICO
105-2	AJUSTES ALMACEN PRINCIPAL	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
105-2.1	INFORMES							
105-2.1	INFORMES DE GESTION ALMACEN ANUAL	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
105-4	FHOJA DE VIDA DE EQUIPOS	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
105-5	INVENTARIOS DE BIENES	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
105-6	ACTAS COMITE DE COMPRAS	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
105-7	COMPROBANTE DE ENTRADA	2	20		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
105-8	ORDENES DE DESPACHO	2	20		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
105-9	PLAN ANUAL DE COMPRA Y SUMINISTROS	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
105-10	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
105-11	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
105-12	DENUNCIA PERDIDA DE ACTIVOS	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT: 813.005.265-7

CONVENCIONES

T = CONSERVACION TOTAL
 S = SCANEADO

RESERVACIONES

E = ELIMINACION
 S = SELECCION

FIRMA DEL JEFE DEL ARCHIVO
 FECHA

Calle 26 No. 28-13 Barrio Los Farqueros
 PBX: 870 0049 - 870 6428
 Zona Sur
 Neiva

Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
 PBX: 870 5623 - 8705622
 Zona Norte
 Neiva

Calle 24 No. 8-30 Barrio Granjas
 PBX: 875 4118 - 875 4273
 Oficina Principal
 Neiva

133
191



DOCUMENTO DE APOYO

CODIGO	D-SI-01
VERSION	02
FECHA	23/12/2010
PAGINA	1 DE 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA GESTION TALENTO HUMANO CODIGO 106

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ES	S	
106 - 1	ACTAS							
106 - 1.1	ACTAS DE COMISION DE PERSONAL	2	10	X		X		SE CONSERVAN POR SER DOCUMENTOS DE VALOR HISTORICO
106 - 1.2	ACTAS DE COMITE DE INCENTIVOS	2	10	X		X		SE CONSERVAN POR SER DOCUMENTOS DE VALOR HISTORICO
106 - 1.3	ACTAS DE comite DE SALUD OCUPACION	2	10	X		X		SE CONSERVAN POR SER DOCUMENTOS DE VALOR HISTORICO
106 - 1.4	ACTAS DE POSESION	2	10	X		X		SE CONSERVAN POR SER DOCUMENTOS DE VALOR HISTORICO
106 - 2	HISTORIAS LABORALES (HOJAS DE VIDA)							DESPUES DE 30 AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONAR PARA CONSERVAR PERMANENTEMENTE UNA HISTORIA LABORAL POR CARGA DE DESEMPEÑO
106 - 2.1	HISTORIAS LABORALES ACTIVOS	2	10	X		X		PASA AL ARCHIVO HISTORICO
106 - 2.2	HISTORIAS LABO. PERSONAL PENSIONADO	2	10	X		X		PASA AL ARCHIVO HISTORICO
106 - 3	NOMINA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
106 - 4	RELACIONES DE PAGOS CON SOPORTES	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
106 - 5	CARDEX	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
106 - 6	LIBERACION DE PRIMA NAVILAS Y DE SERVICIO	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
106 - 7	PLANILLAS DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL	2	15	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
106 - 8	VERIFICACION DE TITULOS	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
106 - 9	DOCUMENTOS CONV. DOCENTE ASISTEN	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA

CONSERVACIONES
 CONSERVACION TOTAL
 CONSERVACION PARCIAL
 CONSERVACIONES

E ELIMINACION
 S SELECCION

FIRMA DEL JEFE DEL ARCHIVO
 FECHA

[Handwritten Signature]

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 CARMEN EMILIA OSPINA
 NIT. 813.005.265-7

Zona Sur
 Calle No. 28-13 Barrio Los Raques
 PBX: 870 0049 - 870 6428
 Neiva

Zona Oriente
 Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
 PBX: 8773188 - 867 27435
 PBX: 870 5623 - 8705622
 Neiva

Zona Norte
 Calle No. 8-30 Barrio Grajales
 PBX: 875 4118 - 875 4273
 Oficina Principal
 Neiva

192
132



DOCUMENTO DE APOYO

CODIGO	D-SI-01
VERSION	02
FECHA	23/12/2010
PAGINA	1 DE 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA

GESTION FINANCIERA - PRESUPUESTO CODIGO 107 - 1

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ES	S	
107 - 1 - 1	REGISTRO PRESUPUESTAL	2	8		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 1 - 2	AVANCES				X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 1 - 2.1	AUTORIZACION DE AVANCES	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 1 - 2.2	LEGALIZACION DE AVANCES	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 1 - 3	CERTIFICADOS				X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 1 - 3.1	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PREC	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 1 - 4	EJECUCION INGRESOS	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 1 - 5	EJECUCION PRESUPUESTO				X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 1 - 6	EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 1 - 7	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 1 - 8	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT 813.005.265-7

CONVENCIONES

CONSERVACION TOTAL
E ESCANEO

E. ELIMINACION
S. SELECCION

FIRMA DEL JEFE DEL ARCHIVO
FECHA

[Handwritten Signature]

OBSERVACIONES

Zona Sur
Calle ZC No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

Zona Oriente
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 8773188 - 867 273435
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Telex: 875 9805
Oficina Principal
Neiva

[Handwritten marks]



DOCUMENTO DE APOYO

CODIGO

D-SI-01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION

02

FECHA

23/12/2010

PAGINA

1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA

GESTION FINANCIERA - TESORERIA CODIGO 107 - 2

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C	E	ES	S	
107 - 2 - 1	CUENTAS DE TESORERIA							
107 - 2 - 2	BOLETIN INGRESOS	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
107 - 2 - 3	BOLETIN DE EGRESO	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
107 - 2 - 4	CONSIGNACIONES	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
107 - 2 - 5	CONTRATOS CON LA A.R.S. Y MUNICIPIO	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
107 - 2 - 6	COMPROBANTE DE EGRESO	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
107 - 2 - 7	FACTURAS	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
107 - 2 - 8	CERTIFICACIONES	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
107 - 2 - 9	ENTRADAS ALMACEN	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
107 - 2 - 10	PAGO RECIBOS PUBLICOS	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
107 - 2 - 11	AUTORIZACIONES Y LEGALIZACION DE AVANCE	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
107 - 2 - 12	RECIBOS DE CAJA	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
107 - 2 - 13	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 2 - 14	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA

CONVENCIONES

T CONSERVACION TOTAL

S ESCANEADO

OBSERVACIONES

E ELIMINACION

S SELECCION

FIRMA DEL JEFE DEL ARCHIVO

FECHA

[Handwritten Signature]

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.265-7

195

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

Zona Centro
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 870 5622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 3-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Oficina Principal
Neiva



DOCUMENTO DE APOYO

CODIGO	D-SI-01
VERSION	02
FECHA	23/12/2010
PAGINA	1 DE 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA

GESTION FINANCIERA - CONTABILIDAD CODIGO 107 - 3

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ES	S	
107 - 3 - 1	ESTADOS FINANCIEROS	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
107 - 3 - 2	BALANCE							
107 - 3 - 2.1	BALANCE GENERAL	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
107 - 3 - 2.2	BALANCE DE PRUEBAS	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
107 - 3 - 3	ESTADO DE RESULTADO	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
107 - 3 - 4	NOTAS							
107 - 3 - 4.1	NOTAS CREDITO	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
107 - 3 - 4.2	NOTAS DEBITO	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
107 - 3 - 4.3	NOTAS DE CONTABILIDAD	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
107 - 3 - 5	LIBROS AUXILIARES	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 3 - 6	SANEAMIENTO CONTABLE	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 3 - 7	CONCILIACION CONTABILIDAD	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 3 - 8	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 3 - 9	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
10								

CONVENCIONES

C CONSERVACION TOTAL
E ESCANEADO

E ELIMINACION
S SELECCION

FIRMA DEL JEFE DEL ARCHIVO
FECHA

OBSERVACIONES

Observaciones area

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.265-7

128
198

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0649 - 870 6428
Neiva

Zona Oriente
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 38-30 Barrio Granjas
PBX: 875-4118 - 875 4273
Oficina Principal
Neiva

 DOCUMENTO DE APOYO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO	D-SI-01
	VERSION	02
	FECHA	23/12/2010
	PAGINA	1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA **GESTION FINANCIERA - COSTOS** **CODIGO 107 - 4**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ES	S	
107 - 4 - 1	INFORMES							
107 - 4 - 2	COSTOS GENERALES	2	8		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 4 - 3	COSTOS POR MES	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 4 - 4	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 4 - 5	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
 NIT. 813.005.265-7

CONVENCIONES
 CT. CONSERVACION TOTAL
 E. ESCANEO

E. ELIMINACION
 S. SELECCION

FIRMA DEL JEFE DEL ARCHIVO 
 FECHA

RESERVACIONES: _____

Zona Sur
 Calle 20C No. 128-13 Barrio Los Parques
 PBX: 870 0049 - 870 6428
 Neiva

Zona Oriente
 Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
 PBX: 8737188 - 8872754735
 Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
 PBX: 870 5623 - 8705622
 Neiva

Zona Norte
 Calle 34 No. 8-10 Barrio Granjas
 PBX: 875 4118 - 875 4273
 Oficina Principal
 Neiva

19x



DOCUMENTO DE APOYO

CODIGO	D-SI-01
VERSION	02
FECHA	03/12/2010
PAGINA	1 DE 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA

GESTION FINANCIERA - FACTURACION - CARTERA

CODIGO 107 - 5

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ES	S	
107 - 5 - 1	FACTURAS							
107 - 5 - 1.1	CONSOLIDADOS DE FACTURAS A SUBSIDIADOS L.A.N.S.	2	5		X	X		SE ESCANEAN Y SE DAN DE BAJA
107 - 5 - 1.2	CONSOLIDADOS DE FACTURAS A VINCULADOS	2	5		X	X		SE ESCANEAN Y SE DAN DE BAJA
107 - 5 - 1.3	CONSOLIDADOS DE FACTURAS A PARTICULAR	2	5		X	X		SE ESCANEAN Y SE DAN DE BAJA
107 - 5 - 1.4	CONSOLIDADOS DE FACTURAS A DESPLAZADO	2	5		X	X		SE ESCANEAN Y SE DAN DE BAJA
107 - 5 - 1.5	CONSOLIDADOS DE FACTURAS A INDIGENTES	2	5		X	X		SE ESCANEAN Y SE DAN DE BAJA
107 - 5 - 2	INFORMES DE FACTURACION	2	5		X	X		SE ESCANEAN Y SE DAN DE BAJA
107 - 5 - 3	INFORMES PERIODICOS DE FACTURACION	2	5		X	X		SE ESCANEAN Y SE DAN DE BAJA
107 - 5 - 4	SOPORTES							
107 - 5 - 4.1	SOPORTES ADMON. DE RTAS. DE GLOSAS	2	5		X	X		SE ESCANEAN Y SE DAN DE BAJA
107 - 5 - 4.2	SOPORTES DE RECOBROS	2	5		X	X		SE ESCANEAN Y SE DAN DE BAJA
107 - 5 - 5	CUENTAS DE EGRO A TODAS LAS ENTIDADES	5	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
107 - 5 - 6	COBROS							
107 - 5 - 6.1	COBROS PERSUASIVOS	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 5 - 6.2	COBROS JURIDICOS	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 5 - 7	INFORME PERIODICO DE CARTERA	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
107 - 5 - 8	SOPORTES O RELACION DE GLOSAS	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA

CONVENCIONES

- T CONSERVACION TOTAL
- S ESCANEO

- E ELIMINACION
- S SELECCION

FIRMA DEL JEFE DEL ARCHIVO

[Handwritten Signature]

FECHA

OBSERVACIONES

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

Zona Norte
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 875 4118 - 867 2734/35
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Telefax 875 9805
Oficina Principal
Neiva

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT 813.005.265-7

198
26



DOCUMENTO DE APOYO

CODIGO	D-SI-01
VERSION	02
FECHA	23/12/2010
PAGINA	1 DE 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA

COORD PYP - V. EPIDEMIOLO Y S PUBLICA

CODIGO 109

Zona Sur
Calle 24 No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 5428
Neiva

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ES	S	
109 - 1	INFORMES							
109 - 1.1	INFORMES E.P.S.	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
109 - 1.2	INFORMES ENTES TERRITORIALES	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
109 - 1.3	INFORMES BRIGADAS	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
109 - 1.4	INFORMES DEMANDA INDUCIDA	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
109 - 1.5	INFORMES ESTADISTICAS SALUD PUBLICA	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
109 - 1.6	INFORMES ESTADISTICA P A B	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
109 - 1.7	INFORMES ESTADISTICA V. EPIDEMIOLOGIA	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
109 - 1.8	INFORMES PYP	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
109 - 1.9	INFORMES AUDITORIAS	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	5			X	X	SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
3	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	5			X	X	SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA

NT. 813.005.265-7

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA

CONVENCIONES

CT. CONSERVACION TOTAL
ES. ESCANEADO

E. ELIMINACION
S. SELECCION

FIRMA DEL JEFE DEL ARCHIVO
FECHA

OBSERVACIONES

Zona Oriente
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 870 5622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Telefax 875 9805
Oficina Principal
Neiva

701
70



DOCUMENTO DE APOYO

CODIGO

D-SI-01

VERSION

02

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA

23/12/2010

PAGINA

1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA

GESTION FISCAL - REVISORIA FISCAL

CODIGO 110

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ES	S	
110-1	ARCHIVOS CAJA MENOR Y PRINCIPAL	2	5		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
110-2	INFORMES							
110-2.1	INFORMES C.G.N	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
110-2.2	INFORMES R. FISCAL EVENTUALES-DICTAMEN-MENSU	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
10-3	SELECTIVO DE INVENTARIOS	2	5	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
10-4	CERTIFICADOS DE APORTES PARAFISCALES	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
10-5	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
10-6	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 CARMEN EMILIA OSPINA
 NIT. 813.005.26517

CONVENCIONES

CT. CONSERVACION TOTAL

E. ELIMINACION

FIRMA DEL JEFE DEL ARCHIVO

ES. ESCANEAO

S. SELECCION

FECHA

OBSERVACIONES

Observaciones area:

2012
 #22

Zona Sur
 Calle 7C No. 28-13 Barrio Los Parques
 PBX: 870 0049 - 870 6428
 Neiva

Zona Oriente
 Calle 17A Barrio Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
 PBX: 873188 - 867 2734/35
 Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
 PBX: 870 5623 - 8705622
 Neiva

Zona Norte
 Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
 PBX: 875 4118 - 875 4273
 Telefax 875 9805
 Oficina Principal
 Neiva

	DOCUMENTO DE APOYO	CODIGO	D-SI-01
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION	02
		FECHA	23/12/2010
		PAGINA	1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA GESTION HUMANO - CONTRATACION CODIGO 111

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ES	S	
111	CONTRATOS CON SOPORTES DE LEY	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
111.2	OLP S CON SOPORTES DE LEY	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
111.3	ORDENES DE SERVICIO CON SOPORTES DE LEY	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
111.4	ORDENES DE TRABAJO CON SOPORTES DE LEY	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
111.5	ORDENES DE COMPRA CON SOPORTES DE LEY	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
1-6	CONTRATOS DESIERTOS	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
1-7	INFORMES							
1-7.1	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
1-7.2	INFORMES ENTES GUBERNAMENTALES	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
1-7.3	INFORMES A GERENCIA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
1-7.4	INFORME JUNTA DIRECTIVA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
1-8	PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA	2	10	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO HISTORICO
1-9	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
1-10	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	10		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA

CONVENCIONES

CT CONSERVACION TOTAL
E ESCANEADO

E ELIMINACION
S SELECCION

FIRMA DEL JEFE DEL ARCHIVO
FECHA

M. L. Ospina

OBSERVACIONES

.....

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.26517

203
17

Zona Sur
Calle 20 No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva 1

Zona Oriente
Calle 18 A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
PBX: 873 188 - 867 273435
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Telefax 875 9805
Oficina Principal
Neiva



DOCUMENTO DE APOYO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	D-SI-01
VERSION	02
FECHA	23/12/2010
PAGINA	1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA

GESTION INFORMATICA - SISTEMAS CODIGO 113

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ES	S	
113-1	INFORMES							
113-1.1	INFORMES INTERVENTORIA X CONTRATO	2	2		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
113-1.2	INFORMES INDICADORES	2	2		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
113-1.3	INFORMES ESTADISTICAS	2	2		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
113-2	CAPACITACIONES PERSONAL	2	2		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
113-3	ACTAS DE COMITES	2	2		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
113-4	BASE DE DATOS	2	5	X		X		SE ESCANEA Y PASA AL ARCHIVO CENTRAL
113-5	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	2		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA
113-6	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	2		X	X		SE ESCANEA Y SE DA DE BAJA

CONVENCIONES

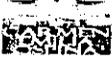
CT CONSERVACION TOTAL
ES. ESCANEO

E ELIMINACION
S SELECCION

FIRMA DEL JEFE DEL ARCHIVO
FECHA

OBSERVACIONES :

2010
119

	DOCUMENTO DE APOYO	CODIGOD-S01-01
		VERSION:2
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA:23/12/2010
		PAGINA:1-1

OFICINA PRODUCTORA

ARCHIVO CLINICO

CODIGO

114

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GE	ARCHIV	CT	E	ES	S	
114-1	HISTORIA CLINICAS (Soportes de L	5	15		X	X		Se elimina por el metodo picado, por haber cumplido su tiempo de retención, según la resolución 1995 de 1999 emitida por el Ministerio de Salud

CONVENCIONES

CT CONSERVACION TOTAL
ES ESCANEADO

E ELIMINACION
S SELECCION

FIRMA DEL JEFE DEL ARCHIVO 
FECHA

OBSERVACIONES

118-
206

ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACION DEL COMITÉ DE ARCHIVOS DE LA ESE

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
PBX: 8773188 - 867 2734/35
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Telefax 875 9805
Oficina Principal
Neiva

RESOLUCION No 261
20 Diciembre del 2010

"Por la cual se crea el comité de Archivo Central de ESE CARMEN EMILIA OSPINA"

La gerente de la Empresa Social del Estado **ESE CARMEN EMILIA OSPINA** en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, de conformidad con el Decreto No 472 del 30 de diciembre de 1999 y

CONSIDERANDO

Que la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, por disposición del literal c) del numeral 2º del artículo 38 y el artículo 83 de la ley 489 del 29 de diciembre de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones", una de aquellas entidades descentralizadas, del orden municipal, que forma parte de la rama ejecutiva del poder público.

Que atendiendo lo establecido por la Ley 594 del 2000, (Ley general de archivos) la **ESE CARMEN EMILIA OSPINA** en busca del mejoramiento y perfeccionamiento del manejo y control de la documentación propia de la entidad, considera necesario la creación del comité institucional del Archivo central, quien se encargara de la vigilancia y control de la administración documental, para contar con mejores argumentos de juicios en el desarrollo de sus actividades y toma de desiciones, por esta resuelve :

ARTICULO PRIMERO : CREACION Y CONFORMACION DEL COMITE DE ARCHIVO : Crease al interior de la **ESE CARMEN EMILIA OSPINA** el **COMITE DE ARCHIVO**, el cual estará integrado por las siguientes persona :

INTEGRANTES :

- La Gerente
- El subgerente
- Asesor de Planeacion
- Asesor de control Interno
- Coordinador del Archivo

#19
209

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.265-7

Parágrafo : A las convocatorias ordinarias y extraordinarias realizadas por el comité de archivo, se contará con la asistencia del asesor jurídico de gerencia con el fin que acompañe en las decisiones que allí se llegase a tomar.

ARTICULO SEGUNDO : FUNCIONES DEL COMITÉ : Serán funciones del comité de archivo las siguientes:

- 1) Asesorar y recomendar pautas y procedimientos que faciliten el logro de los objetivos de la organización coordinada de los documentos que produce la entidad.
- 2) Promover por la debida organización, conservación y utilización del patrimonio documental de la entidad, con base en los principios rectores de la función archivística nacional.
- 3) Promover la conservación, preservación, integridad y autenticidad del acervo documental de la entidad, mediante la aplicación de tecnologías micrográficas, de imágenes digitales, u otras que cumplan con el objetivo de almacenar, localizar y recuperar con fidelidad la documentación, y cuya producción de copia tenga valor legal.
- 4) Aprobar las tablas de retención documental de la entidad y promover su aplicación.
- 5) Autorizar la eliminación de documentos, siempre con base en lo que establezca las tablas de retención documental y de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto se expida

ARTICULO TERCERO : FUNCIONES ESPECIFICAS DE COMITÉ : el comité será presidido por el Gerente de la **ESE CARMEN EMILIA OSPINA** y/o a quien este delegue, y como secretario lo hará el coordinador del archivo de la entidad, labor que desarrollará bajo las siguientes responsabilidades :

- 1) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias con cinco (05) de anticipación.
- 2) Es el titular del funcionamiento y periodicidad del comité, que para la entidad se realizaran de manera ordinaria, una vez al año a finales del periodo anual y las extraordinarias cuando la necesidad lo amerite o en caso de presentarse una fuerza mayor o un caso fortuito.
- 3) Velar por la asistencia de los integrantes del comité que garantice la conformación de quórum para la toma de decisiones.

Zona Sur
Calle 2 C No. 28-13 Barrio Los Pájaros
PBX: 870 0049 - 8706426
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
PBX: 8773188 - 8672734/35
Calle 11 No. 25-45 (Barrio 7 de Agosto)
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Cll. 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 8754118 - 8754273
Telefax 8759805
Oficina Principal
Neiva

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.265-7

H3
210

ARTICULO CUARTO : DESICIONES DEL COMITÉ : El comité podrá deliberar con la mitad mas uno de sus integrantes y recomendará validamente con el voto favorable de la mayoría de ellos.

ARTICULO QUINTO : El coordinador de archivo presentará a cada uno de los miembros del comité en forma detallada, informe de la tablas de retención documental que soporten las desiciones a tomar, adjunta al escrito de convocatoria.

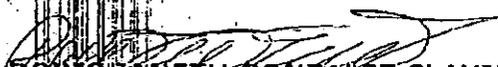
ARTICULO SEXTO . SESIONES DEL COMITÉ : El comité se reunirá de manera ordinaria, una vez al año al finalizar el periodo anual, para verificación y control de los documentos que cumplieron su vida útil, de los diferentes archivos y de manera extraordinaria cuando las condiciones lo exijan. De sus reuniones se dejarán constancias en actas que firmarán sus integrantes, previa aprobación de la misma, cada acta debe contener como mínimo :

- Lugar de reunión
- Fecha y hora
- Orden del día
- Lectura y aprobación del acta anterior
- Resultado de la votación
- Fecha y hora de terminación
- Firma de aprobación

ARTICULO SEPTIMO : DE LAS ACTAS DEL COMITÉ : De cada reunión ordinaria o extraordinaria se llevara un acta en la que se dejara constancia de los temas tratados y las desiciones tomadas por los integrantes del comité. Estas actas se deberán aprobar en la reunión siguiente, con numeración ascendente, su elaboración y custodia será de responsabilidad del secretario.

ARTICULO OCTAVO : VIGENCIA : La presente resolución rige partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


DORIS JANETH GONZALEZ CLAVIJO
Gerente ESE CEO


Vdo JORGE ENRIQUE RUBIANO LLORENTE
Asesor Jurídico ESE CEO

Zona Sur
Calle 2 C No. 29-13 Barrio Los Paros
PBX: 870 0049 - 8706623
Neiva

Zona Oriental
Calle 18A entre Carrera 34 y 35 Hospital Comina 10
PBX: 3773188 - 862734235
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Cll. 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 8754118 - 8754273
Telefax 8759805
Oficina Principal
Neiva

He
2

LISTA DE LICENCIAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
PBX: 8773188 - 867 2734/35
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Telefax 875 9805
Oficina Principal
Neiva

LISTADO DE LICENCIAS

Cantidad	Nombre del programa o Software adquirido	Tipo servicio que presta	Fecha Adquisicion	Costos		Estado		Resultados alcanzados
				Adquisicion	Mantenimie	Uso	Desuso	
1	Dinamica Gerencial Punto Net.	Sistema de informacion, Financiero, Operativo y Asistencial	13/04/2011	139,200,000		100%		marcha a partir del 1 de enero de 2012 de todos los modulos contratados. (contabilidad, tesoreria, cartera, pagos, presupuesto activos, gestion gerencial, generales, inventarios, contratos, citas medicas, admisiones, hospitalizacion, facturacion, historias clinicas y costos hospitalarios.
1	Office plus 2003	suit ofimatica, para el area admin	15/12/2005	3,150,000		100%		Elaboracion de oficios, tablas dinamicas, presentaciones, bases de datos, diseños web.
1	Office plus 2003	suit ofimatica, para el area admin	25/04/2005	1,610,400		100%		Elaboracion de oficios, tablas dinamicas, presentaciones, bases de datos, diseños web.
7	Office Plus 2007	suit ofimatica, para el area admin	21/08/2009			100%		Elaboracion de oficios, tablas dinamicas, presentaciones, bases de datos, diseños web.
45	Office Plus 2007	suit ofimatica, para el area admin	31/03/2009	41,310,000		100%		Elaboracion de oficios, tablas dinamicas, presentaciones, bases de datos, diseños web.
1	Office Plus 2010	suit ofimatica, para el area admin	18/06/2010					Elaboracion de oficios, tablas dinamicas, presentaciones, bases de datos, diseños web.
65	Windows vista bussines (xp)	Sistema operativo para los equipos de computo.	31/03/2009	32,500,000		100%		Funcionameinto de los de los equipos de computo.
67	windows xp profesional	Sistema operativo para los equipos de computo.	25/04/2005	33,828,999		100%		Funcionameinto de los de los equipos de computo.
13	windows xp profesional	Sistema operativo para los equipos de computo.	15/12/2005	7,085,000		100%		Funcionameinto de los de los equipos de computo.
5	windows xp profesional	Sistema operativo para los equipos de computo.	13/09/2004	2,931,035		100%		Funcionameinto de los de los equipos de computo.
1	Vfoxpro 9.0	Depuracion y correccion de formatos dinamica gerencial fox	31/03/2009	640,000		100%		Mejoramiento de los informes generados por dinamica fox.
1	Validador P y P Rips	Validacion de los archivos planos	04/08/2007	2,030,000				Validacion de RIPS para la secretaria de salud Departamental y Municipal.
2	SQL Server 2005 por procesador	Administracion de la base de datos del sistema de informacion dinamica gerencial version punto Net.	08/10/2008	68,000,000		100%		*Almacenamiento de la informacion, copia de seguridad, administrador de consultas, seguridad de la informacion.

Calle 26 No. 28-13 Barrio Los Pargulles
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
PBX: 8773188 - 867 2734735
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Calle 46 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875-4148 - 875 4273
Telefax 875 9805
Oficina Principal
Neiva

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.265-7

211
AT

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 CARMEN EMILIA OSPINA
 NIT: 813.005.265-7

470
 212

Juan Antonio

1	SQL Server 2000	Administracion de la base de datos del sistema de informacion dinamica gerencial version fox	31/01/2003	17,959,700		100%	*Almacenamiento de la informacion, copia de seguridad, administrador de consultas, seguridad de la informacion.
1	Widows server 2003	sistema operativo para servidor	15/12/2005	5,100,000		100%	Funcionamiento del servidor de dominio
1	Widows server 2003	sistema operativo para servidor	13/09/2004	2,500,000		100%	Funcionamiento del servidor de datos
1	Widows server 2003	sistema operativo para servidor	25/04/2005	3,103,000		100%	Funcionamiento del servidor de antivirus

Zona Sur
 Calle 26 No. 18 Barrio Los Parques
 PBX: 870 0049 - 870 6428
 Neiva

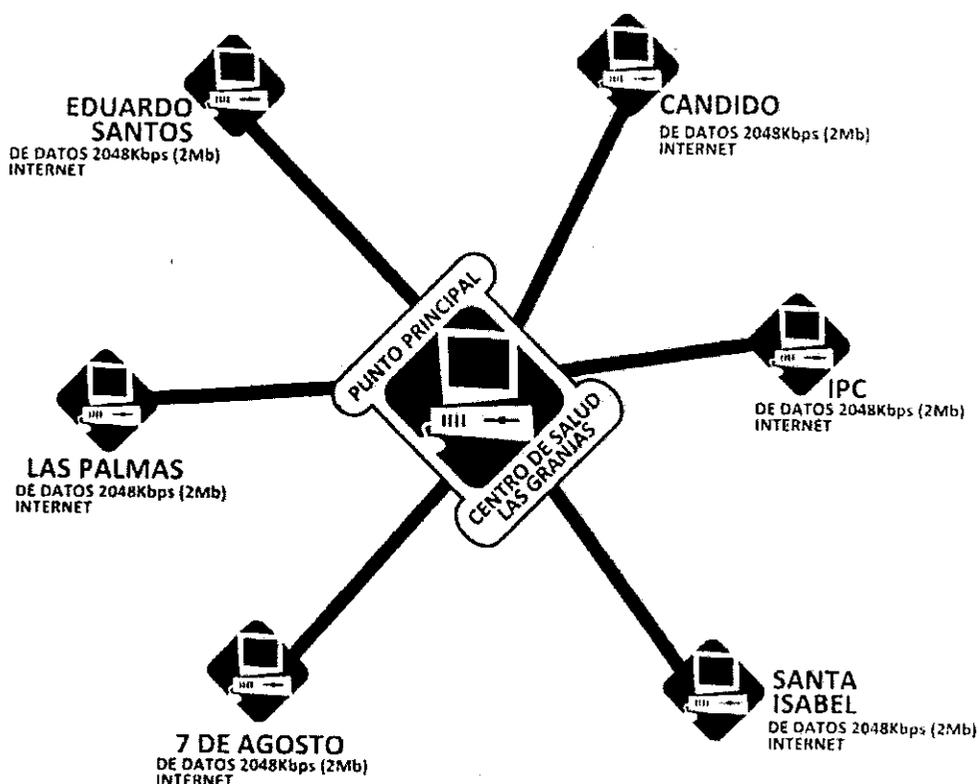
Zona Oriente
 Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
 PBX: 8773188 - 867 2734/35
 Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
 PBX: 870 5623 - 8705622
 Neiva

Zona Norte
 Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
 PBX: 875 4118 - 875 4273
 Telefax 875 9805
 Oficina Principal
 Neiva

INTERNET, INTRATEN, PAGIAN WEB.

Internet: La ese Carmen Emilia Ospina, cuenta con un cada dedicado de 3 MG, cotratado con la Empresa Media Commerce S.A, a travez de Fibra Optica, dicho canal es centralizado en el Centro de Salud de Granjas y allí se distribuye a cada uno de los centros de salud del área Urbana.

Todo esto es posible gracias a que la ESE cuenta con una interconexión a través de fibra óptica de granjas hacia los demás centro de salud, contratada con Media Commerce S.A asi:



Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
PBX: 8773188 - 867 2734/35
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Telefax 875 9805
Oficina Principal
Neiva

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.265-7

108
214

INTRANET: La ESE Carmen Emilia Ospina, cuenta con un diseño web, llamado INTRANET, basado en gestpres de contenido, herramientas de ultima generación, que permiten controlar de manera eficiente la información publicada, cuenta con los módulos de: verificación de derechos, Mapa de procesos de calidad, Guías Médicas, Hojas de Vida, noticias y eventos, vínculos al RUAFA, etc. El link para ingresar es el siguiente:

<http://intranet.esecarmenemiliaospina.gov.co/>

SERVIDOR DE MENSAJERIA: Se cuenta con un sistema de mensajería, el cual permite una comunicación en tiempo real entre los miembros de la ESE, es un sistema de mensajería basado en licencia GPL, bajo la arquitectura cliente / servidor.

PAGINA WEB: La ESE cuenta, con un sitio web y un dominio propio,
<http://www.esecarmenemiliaospina.gov.co/>

El cual esta acorde a la normatividad y cumple las especificaciones de gobierno en línea, de igual forma, también se cuenta con un correo corporativo, donde cada una de las dependencias cuentan con las cuentas de usuario respectivo para el ingreso y administración el link es:
<https://correo.esecarmenemiliaospina.gov.co/>

Yeny Aracelly Nuñez Rosero

Proyecto: Yeny Aracelly Nuñez Rosero

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0649 - 870 6428
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
PBX: 8773188 - 867 2734/35
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Telefax 875 9805
Oficina Principal
Neiva

107

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.265-7

RELACION DE LOS COMPUTADORES DE LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 6049 - 870 6428
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
PBX: 8773188 - 867 2734/35
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Telefax 875 9805
Oficina Principal
Neiva

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA

NIT 813.005.265-7

1. RELACION DE EQUIPOS DE COMPUTO

HARDWARE

Se ha realizado un censo de la ubicación de los equipos de cómputos en la diferente sedes que a continuación describimos así:

GRANJAS

DEPENDENCIA	PCS DE ESCRITORIO	PORTATIL
Facturación Urgencias	4	
Odontología	1	
Vacunación	1	
Subgerencia	1	
Archivo	1	
Personal	2	1
Partos Estación Enfermería	2	
Secretaria Subgerencia	1	
Jefe de Grupo	1	1
Contratación	6	1
Cartera	3	1
Atención al usuario	1	
Presupuesto	6	1
Sistemas	3	1
Sistemas Servidores	3	
Sistemas Otros Servidores	4	
Asesores Tesorería	2	
Médicos Consulta externa	5	
Revisor fiscal	1	1
Ginecología	1	
Citas PyP	2	
Urgencias	7	
Jefe PyP	1	
Sala de Procedimientos	1	
Digitador	1	
Estambay	1	
TOTAL	62	7

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
PBX: 8773188 - 867 2734/35
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Telefax 875 9805
Oficina Principal
Neiva

105
216

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.265-7

IPC

DEPENDENCIA	PCS DE ESCRITORIO	PORTATIL
Facturación	5	
Vacunación	1	
Consulta Externa	2	
Consultorios Urgencias	4	
Estación de Urgencias	2	
Auxiliar PYP	1	
Adm-Secretaria Jefe Grupo	1	
Consultorios PYP y Jefes	4	1
Odontología	2	
Archivo	2	
Atención al Usuario	1	
Citas y Facturación	1	
Citas PYP	2	
TOTAL	28	1

PALMAS

DEPENDENCIA	PCS DE ESCRITORIO	PORTATIL
Citas PYP	2	
Facturación Urgencias	2	
Facturación	5	
Odontología	2	1
Consultorios Médicos	4	
Vacunación	1	
Archivo	1	
Consultorio Jefe PYP	2	
Estación de Enfermería Urg	1	
Consultorios Urgencia	2	
Aux Urgencias	1	
Secretaria Gerencia	1	
Asesores	4	
Atención al Usuario	1	1
Almacén	5	
Portería	1	1
TOTAL	35	3

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

Zona Orient:
Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
PBX: 8773188 - 867 2734/35
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Telefax 875 9805
Oficina Principal

104
217

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.265-7

7 DE AGOSTO

DEPENDENCIA	PCS DE ESCRITORIO	PORTATIL
Vacunación	1	
Consultorio Médicos	3	
Archivo	1	
Facturación y citas	4	
Atención al Usuario	2	
Ecografías	1	
Citologías	1	
Hospitalización	2	
Facturación Urgencias	1	
Consultorio Urgencias	2	
Estación de Enfermería Urg	2	
Citas PYP	2	
Consultorio PYP Jefe	1	
Odontología	1	
Jefe de Grupo		1
Hospitalización	2	
Crue	4	
TOTAL	30	1

EDUARDO SANTOS

DEPENDENCIA	PCS DE ESCRITORIO	PORTATIL
Facturación	2	
Consultorio Médicos	3	
Atención al usuario	1	
Odontología	1	
Archivo	2	
Jefe PYP	1	
Citas PYP	2	
Vacunación	1	
Sistemas	1	
TOTAL	14	

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
PBX: 8773188 - 867 2734/35
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Telefax 875 9805
Oficina Principal
Neiva

103
218

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.265-7

SANTA ISABEL

DEPENDENCIA	PCS DE ESCRITORIO	PORTATIL
Facturación	2	
Citas Pre consulta	2	
Atención al usuario	1	
Odontología	1	
Archivo	1	
Consultorio PYP Jefe	1	
Consultorios Médicos	4	
Vacunación	1	
Urgencias Procedimientos	1	
TOTAL	14	

CANDIDO

DEPENDENCIA	PCS DE ESCRITORIO	PORTATIL
Facturación	1	
Citas PYP	1	
Vacunación	1	
Programa Alcaldía	3	
Epidemiología	2	1
Consultorio Medico	1	
Programa Pai	1	
Facturación Odontología	6	
PYP	2	1
TOTAL	18	2

CENTRO DE SALUD RURAL

DEPENDENCIA	PCS DE ESCRITORIO	PORTATIL
Caguan	3	
El Triunfo		
Fortalecillas	3	
San Jorge		
Peñas Blancas		
San Francisco		
San Luis		
Guacirco		
Rojas Trujillo	1	
TOTAL	7	

Total Equipos de Escritorio **208**
 Total Equipos Portátil **12**
 Total Servidores **04**

Yeny Aracelly Nuñez

Proyecto: Yeny Aracelly Nuñez

Zona Sur
 Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
 PBX: 870 0049 - 870 6428
 Neiva

Zona Oriente
 Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
 PBX: 8773188 - 867 2734/35
 Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
 PBX: 870 5623 - 8705622
 Neiva

Zona Norte
 Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
 PBX: 875 4118 - 875 4273
 Telefax 875 9805
 Oficina Principal
 Neiva

**ACTA DE COMFORMACION DEL
COMITÉ GOBIERNO EN LINEA DE LA
ESE CARMEN EMILIA OSPINA**

Zona Sur

Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

Zona Oriente

Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
PBX: 8773188 - 867 2734/35
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte

Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Telefax 875 9805
Oficina Principal
Neiva



FORMATO

ACTA DE COMITÉ

DATOS GENERALES

COMITÉ	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	HORAS: <u>2</u>
Nº COMITÉ	7 de Marzo de 2012	HORA INICIO
RESPONSABLE	YENY ARACELLY NUÑEZ ROSERO	HORA FINAL

OBJETIVOS

➤ Conformación del comité del Gobierno en Línea	Se cumplió SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
---	---

TEMAS

Socialización del decreto 1151 de 2008, el cual regula los lineamientos de gobierno línea Definición del comité de gobierno en línea Funciones del comité de gobierno en línea Responsabilidades del comité	Se cumplió SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
--	---

COMPROMISOS COMITES ANTERIORES

DETALLE	RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACIONES

OBSERVACIONES - COMENTARIOS

Normatividad:

La Ley 962 de 2005 más conocida como la Ley Anti trámites, tiene como objetivo fundamental la racionalización y simplificación de los trámites y procedimientos administrativos que deben adelantar los ciudadanos ante las entidades de la Administración Pública; con ello se pretende fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, empresarios, servidores públicos y el Estado.

Lo anterior para contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad del Sector Público, a través de una Administración Pública eficiente, eficaz y transparente.

COMPROMISOS DE LAS ENTIDADES

1. La Administración Pública está en la obligación de poner a disposición de la ciudadanía las leyes, decretos y actos administrativos, a

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 CARMEN EMILIA OSPINA
 CARRERA 34 Y 35
 BOGOTÁ D.C.

TEL: 875 2657
 FAX: 875 2657

Zona Norte
 Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
 PBX: 875 4118 - 875 4273
 Telefax 875 9805
 Oficina Principal
 Neiva

Zona Oriente
 Calle 18A entre Carrera 34 y 35 Hospital CompuA 101
 PBX: 8773188 - 867 2734/35
 Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
 PBX: 870 5623 - 8705622
 Neiva

Zona Sur
 Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
 PBX: 870 0049 - 870 6428
 Neiva

2/2
10/1



ACTA DE COMITÉ

través de medios electrónicos como Internet, sin perjuicio de la publicación legal del Diario Oficial. Todas las entidades del Estado están en la obligación de suministrar información, a través de cualquier medio. Tendrán que suministrar información sobre: las normas básicas que determinan su competencia, sus funciones, los servicios que presta, los trámites ante la entidad, localización, horarios de trabajo y atención al público, cargo y nombre a quien se debe dirigir para poner queja.

2. Las entidades públicas no podrán cerrar el despacho al público hasta tanto hayan atendido a todos los usuarios que hubieran ingresado dentro del horario normal de atención, el cual deberá tener una duración mínima de ocho (8) horas diarias.

3. Antes del 31 de diciembre del 2007 todas las entidades del Estado, que presten servicios masivos a los ciudadanos, tendrán que tener un sistema tecnológico para otorgar citas de atención al público de manera automática.

Estrategia de Gobierno En Línea

Gobierno en línea es más que tecnología, no significa sólo computadores e Internet, sino que hay una serie de aspectos normativos, sociales, culturales, que inciden en el desarrollo del Gobierno en línea; implica un cambio organizacional para un Estado centrado en el ciudadano, enfocarnos en sus necesidades como los clientes que son de la Administración Pública y a quienes hay que prestarles un buen servicio. E igualmente implica un cambio cultural para los ciudadanos y las empresas en la forma en que se relacionan con el Estado.

Así mismo impulsa una visión unificada del Estado, donde los colombianos no tienen que aprenderse la estructura del Estado, conocer cómo funciona cada institución para poder interactuar con éstas, ni acudir de un lugar a otro para resolver sus necesidades o cumplir con sus obligaciones, sino que el Estado es uno sólo con el que pueden relacionarse fácilmente. Con un Gobierno en línea que propende por la protección de la información del individuo y que adelanta acciones para estimular la credibilidad y confianza en el Gobierno en línea.

Lineamientos:

El Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea establece los lineamientos para publicar información y proveer trámites y servicios del Estado por medios electrónicos, de acuerdo con el Decreto 1151 de 2008, por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia del Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la ley 962 del 2005 y se dictan algunas disposiciones.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA

913-005-265-7

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Teléfono 875 9805
Oficina Principal
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A, entre Carrera 59 y 55 Hospital, Páramo 10
PBX: 8773188 - 867 2734/35
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

22
2008



ACTA DE COMITÉ

Para ello existe el MANUAL 3.0 PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA EN LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, el cual determina los lineamientos que deben seguir las entidades públicas y los particulares que desempeñan funciones públicas en la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en Colombia.

Sistemas
CRITERIOS:

Criterio	Descripción
Comité de Gobierno en línea	<p>Dado el alcance de la Estrategia de Gobierno en línea, su cumplimiento por parte de cada entidad requiere el liderazgo de los representantes legales. Por ello, cada entidad debe contar con dicha instancia o Comité de Gobierno en línea y antitrámites, el cual deben estar formalmente constituido a través de un acto administrativo firmado por el representante legal.</p> <p>El Comité de Gobierno en línea y Antitrámites deberá estar integrado, como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un representante de la alta dirección - El líder de Gobierno en línea, el cual es designado oficialmente por el representante legal - El jefe de la Oficina responsable de Planeación o su delegado, del nivel asesor
	<ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la Oficina responsable de Atención al Ciudadano o su delegado, del nivel asesor - El jefe de la Oficina responsable de Comunicaciones y/o Prensa o su delegado del nivel asesor - El jefe de la Oficina responsable de Sistemas y/o Informática y/o su delegado del nivel asesor - El CTO²⁰ o líder de seguridad - El líder de interoperabilidad - El funcionario responsable de administrar la información de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT - Los representantes de cada Dirección y/o Área y/o Programa de la entidad como invitados, de acuerdo con las temáticas a tratar <p>Las funciones de este Comité también pueden ser asumidas por otras instancias de coordinación con que cuentan las entidades como el Comité de Desarrollo Institucional, el Comité de Coordinación Estratégico, el Comité de Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno o aquellos de carácter estratégico, casos en los cuales debe estar formalizado incluida la Estrategia de Gobierno en línea.</p>

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT 813.005.265.7

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Teléfono 875 9805
Oficina Principal
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A entre Carrera 54 y 35 Hospital, Camuña 10-1
PBX: 873188 - 867 273435
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

22
66



ACTA DE COMITÉ

Promoción y divulgación del Gobierno en línea

Los objetivos que se persiguen y las acciones a implementar en cada uno de los niveles y componentes de la Estrategia de Gobierno en línea, requieren establecer unos mecanismos que permitan promocionar y divulgar dichos objetivos y acciones puntuales, hacia los ciudadanos y al interior de cada organización. Igualmente, se requiere un fuerte trabajo de convocatoria y participación de los ciudadanos y usuarios y por ello es necesario que cada entidad defina los mecanismos, las acciones y los responsables de esta tarea de promoción y divulgación. Por ello, cada entidad debe diseñar una estrategia de divulgación y promoción para el Gobierno en línea en la cual contemple, como mínimo, las siguientes temáticas:

- Divulgación, promoción para la apertura de datos y su uso en el desarrollo de servicios
- Divulgación y promoción para los trámites y servicios implementados
- Divulgación y promoción para la realización de ejercicios de participación y democracia
- Divulgación y promoción de políticas y normas de seguridad

Dicha estrategia de promoción y divulgación debe contemplar acciones dirigidas hacia los usuarios de la entidad y hacia los servidores públicos, señalando las actividades para cada uno de estos dos públicos objetivo.

El comité de gobierno en línea queda conformado por

1. Gerencia: Dra. Doris Yaneth González Clavijo = Lider
2. Subgerencia: Dr. Carlos Enrique Sandoval Troncoso
3. Asesor de Planeación: Juan de Jesús Laguna Camacho
4. Asesor de Control interno: Armando Solórzano Salas
5. SIAU: Cesar Augusto Serrano Montero
6. Calidad: Guillermo Bonilla
7. Comunicaciones e interoperabilidad: Leidy Lorena Pastrana
8. TIC y seguridad: Yeny Aracelly Nunez

FUNCIONES DEL COMITE:

1. Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno En la Entidad y canal de comunicación con la institución responsable de coordinar la Estrategia de Gobierno En Línea, con la Comisión Interinstitucional de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública (COINFO) y de los demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la administración pública, apoyados en el aprovechamiento de la tecnología.
2. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno En Línea, como la Ley 962 de 2005, la Ley 1150 de 2007 y los Decretos 066 y 1151 de 2008, entre otros.
3. Coordinar y articular la Estrategia de Gobierno En Línea en la ESE CARMEN EMILIA OSPINA.
4. Mantener actualizado el sitio Web de la Entidad de acuerdo con los lineamientos del "Manual para la implementación de la Estrategia de

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA

TEL: 875 4118 - 875 4273

CALLE 28-13 BARRIO LOS PARQUES
NEIVA

CALLE 11 NO. 25-45 BARRIO 7 DE AGOSTO
NEIVA

ZONA ORIENTE
CALLE 18A ENTRE CARRERA 54 Y 55 HOSPITAL COMUNA 10
NEIVA

ZONA SUR
CALLE 28-13 BARRIO LOS PARQUES
NEIVA

ZONA NOROCCIDENTE
CALLE 34 NO. 8-30 BARRIO GRANJAS
NEIVA

Handwritten signature and initials.



ACTA DE COMITÉ

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA

TEL: 812 005 265 7

5. Liderar, bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno En Línea, la elaboración del diagnóstico y la formulación y seguimiento al plan de acción de Gobierno En Línea de la Entidad.
6. Acompañar a los diversos grupos conformados en la Entidad, relacionados con servicio al ciudadano, racionalización y simplificación de trámites, calidad y control interno, con el fin de incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones que estos grupos adelanten.
7. Promover la utilización de las cuentas institucionales de correo electrónico que se creen y/o entreguen en el marco de la Estrategia de Gobierno En Línea en la ESE CARMEN EMILIA OSPINA.
8. Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.
9. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio Web (donde deberán estar involucradas las diversas áreas, y/o programas de la Entidad), política de uso aceptable de los servicios de Red y de Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio Web, entre otros.
10. Definir e implementar el esquema de vinculación de la Entidad a la Intranet Institucional y cada uno de sus componentes.
11. Definir y generar incentivos y/o estímulos para el uso de los servicios de Gobierno En Línea por parte de los ciudadanos, las empresas y la ESE CARMEN EMILIA OSPINA.
12. Adelantar investigaciones, de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios de Gobierno En Línea en la Entidad.
13. Garantizar la participación de funcionarios de la Entidad en procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea.

Reuniones del Comité de Gobierno En Línea.

El Comité de Gobierno En Línea del Municipio de La ESE CARMEN EMILIA OSPINA realizará reuniones Bimensuales para hacer seguimiento a la implementación de la Estrategia por parte del Municipio, las cuales serán convocadas con por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación. Las reuniones de carácter extraordinario del Comité podrán ser convocadas cuando las circunstancias así lo ameriten, con la anticipación que se estime conveniente, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes. A las convocatorias a reuniones se adjuntará la documentación pertinente de acuerdo con la agenda propuesta. Todo lo tratado en las sesiones del Comité de Gobierno En Línea constará en actas.

Responsabilidades de los miembros del Comité.

Los miembros del Comité deberán, como mínimo:

1. Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Teléfono 875 9805
Oficina Principal
Neiva

Zona Oriente
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 6049 - 870 6428
Neiva

Handwritten marks and numbers at the bottom right corner.



ACTA DE COMITÉ

2. Trabajar conjuntamente para llevar adelante el plan de acción de Gobierno En Línea establecido.
3. Apoyar desde sus respectivas dependencias los procesos que se definan bajo su competencia, relacionados con la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea.
4. Apoyar la ejecución de las actividades del Comité definidas en el plan de acción de Gobierno En Línea, de acuerdo con sus competencias.
5. Participar, al menos una vez al semestre, en el reporte del avance y resultados de la gestión del Comité a la Gerencia.

El Líder de Gobierno En Línea.

El Líder de Gobierno En Línea de la ESE CARMEN EMILIA OSPIANA deberá:

1. Ser canal de comunicación con el Programa Agenda de Conectividad del Ministerio de Comunicaciones, o la entidad que haga sus veces.
 Gestionar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del Comité.
 Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones de cada dependencia miembro, relacionadas con la Estrategia de Gobierno En Línea en la Entidad.
 Gestionar la activa participación de las dependencias miembros del Comité.
 Convocar, a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias y cursar invitación a las personas que deban participar en las mismas.
 Coordinar, al menos una vez al semestre, el reporte del avance y resultados de la gestión a la comunidad.

COMPROMISOS DE ESTE COMITÉ

DETALLE	RESPONSABLE	FECHA		
Realizar la resolución de conformación del comité de gobierno en línea, con sus funciones y responsabilidades	DORIS YANETH GONZALEZ CLAVIJO	12	03	2012

ASISTENTES A ACTIVIDADES

NOMBRES	CORREO	FIRMAS
DORIS YANETH GONZALEZ CLAVIJO		

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPIANA

002337

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Teléfono: 875 9805
Oficina Principal
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A entre Carrera 34 y 35 Hospital Epiplata, 104
PBX: 8773188 - 867 2734/35
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 6049 - 870 6428
Neiva

Handwritten signatures and initials at the bottom right.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA

NIT: 813 005 265 7



FORMATO

ACTA DE COMITÉ

NOMBRES	CORREO	FIRMAS
CARLOS ENRIQUE SANDOVAL TRONCOSO		
JUAN DE JESUS LAGUNA CAMACHO		
ARMANDO SOLORZANO SALAS		
LIZANDRO PRADA RAMIREZ		
CESAR AUGUSTO SERRANO MONTERO		
LEIDY LORENA PASTRANA		
YENY ARACELLY NUÑEZ ROSERO		
YAMIL LAGUNA ROJAS		
DORIS YANETH GONZALEZ CLAVIJO		

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Teléfono 875 9805
Oficina Principal
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A entre Carreras 4 y 5 Hospital Comunal, 10
PBX: 8773188 - 867 2734/35
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 870 5622
Neiva

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

22
196

94
226

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
 CARNIT: 813.005.265-7
 NIT: 813.005.265-7

	FORMATO
	ACTA DE ASISTENCIA

FECHA	Julio 2007: 06-2-09 - 2012
TEMA	...
INSTRUCTOR	...

TEMAS TRATADOS

ITEM	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	CENTRO DE SALUD	FIRMA
1	Juan Carlos
2
3
4
5	CARMEN A. SERRANO M.	Coor SIAU	ESG CEO	<i>[Signature]</i>
6
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

F-TH-20 / V1 / 01-07-2007

Zona Sur
 Calle 20 No. 28-13 Barrio Los Parques
 PBX: 870 0049 - 870 6428
Zona Sur
 Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
 PBX: 870 0049 - 870 6428
 Neiva

Zona Oriente
 Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
 PBX: 8773188 - 867 2734/35
 Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
 PBX: 870 5623 - 8705622
 Neiva

Zona Norte
 Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
 PBX: 875 4118 - 875 4273
 Teléfax: 875 9805
 Oficina Principal
 Neiva

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.265-7

**EL ESTADO DE LA FASE DE
INTERACCION, GOBIERNO EN LINEA
DE LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA**

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
PBX: 8773188 - 867 2734/35
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Telefax 875 9805
Oficina Principal
Neiva

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.265-7

92
22X

GOBIERNO EN LINEA.

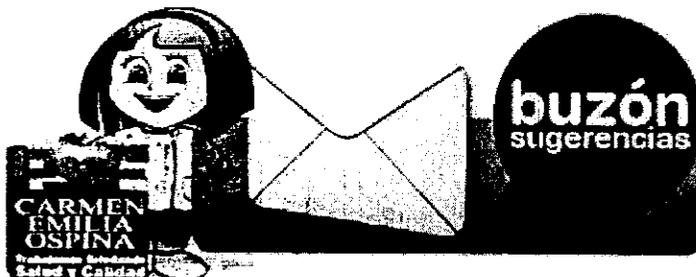
- En nuestra pagina web www.esecarmenemiliaospina.gov.co se cuenta con los siguientes Modulos:
 - PQR



- Calendario de Eventos



- Buzón de Sugerencias



- Comprobación de derechos



Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
PBX: 8773188 - 867 2734/35
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Telefax 875 9805
Oficina Principal
Neiva

220

- Portal de los Niños



- Portal de Contratación



- Gobierno en Línea (Estados financieros, Normatividad vigentes, planes de desarrollo, proyectos, rendición de cuentas, control interno, resoluciones, etc).

Colombia, Marzo 15 de 2012

Nuestro Jingle

Datos Epidemiológicos Gobierno en Línea

- * Informes de Gestión
- * Planes de Contorno
- * Planes de Desarrollo
- * Proyectos
- * Rendición de Cuentas
- * Directorio
- * Portal del Niño
- * Comprobación de Derechos
- * Plan de Atención Integral
- * Bases de Referencias
- * Calendario de Eventos

Identidad Corporativa

Servicios

Temas de Evaluación

Programas de Promoción y Prevención

Campañas y



Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 870 6428
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
PBX: 8773188 - 867 2734/35
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Telefax 875 9805
Oficina Principal
Neiva

90
229

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA NIT. 813.005.265-7

Boletines Actualizados:

Trabajamos Brindando Salud y Calidad

Colombia, Marzo 15 de 2012

Ir Al Inicio Contratación Guía De Tramites

Nuestro Jingle

Boletines de Prensa ...

PUBLICACION DE INFORME DE CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011

De acuerdo con el inciso tercero del artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, donde establece que la Jefe de la Unidad de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad un informe gremializado del estado de control interno de dicha entidad, lo pena de incurrir en falta disciplinaria grave).

A continuación adjunto el cuarto informe correspondiente al periodo 10 de noviembre 2011 al de 10 de marzo de 2012... [LEER EL INFORME](#)

CONVOCATORIA PUBLICA.

AVISO DE CONVOCATORIA

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina de Neiva, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales...

Nuestros servicios

Se requiere Adobe Flash Player o un navegador de HTML5 para la reproducción de videos.

Call Center

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0649 - 870 6428
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
PBX: 8773188 - 867 2734/35
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 875 4118 - 875 4273
Telefax 875 9805
Oficina Principal
Neiva

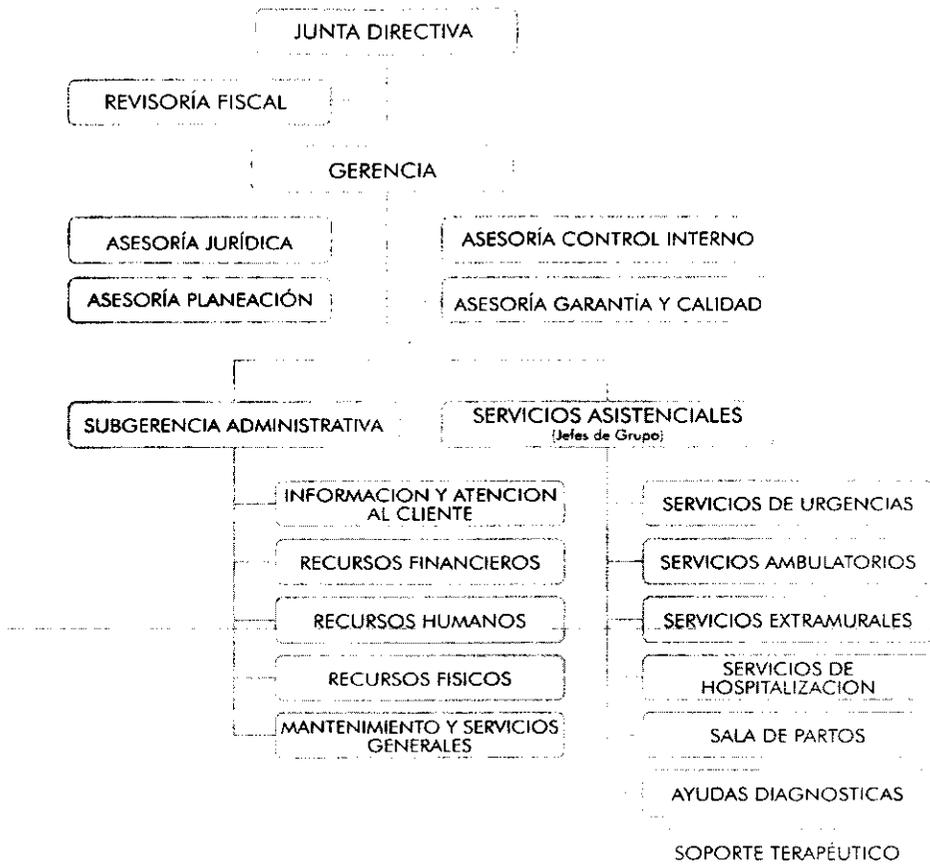
Proyecto: Yeny Aracelly Nuñez Rosero.

Yeny Aracelly Nuñez Rosero

Organigrama

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
 NIT. 813.005.265-7

89
 230



Zona Sur
 Calle 2 C No. 28-13 Barrio Los Parques
 PBX: 870 0049 - 8706428
 Neiva

Zona Oriente
 Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
 PBX: 8773188 - 8672734/35
 Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
 PBX: 870 5623 - 8705622
 Neiva

Zona Norte
 Cll. 34 No. 8-30 Barrio Garzitas
 PBX: 8754118 - 8754273
 Telefax 8759805
 Oficina Principal
 Neiva

Planta de Personal.

88
231

VACANTES

La entidad cuenta en la actualidad con una planta de 95 cargos, conformada por diversos tipos de vinculación, tal como se aprecia en el siguiente cuadro de detalle:

56	CARRERA ADMINISTRATIVA
7	TRABAJADORES OFICIALES
1	POR PERIODO
6	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
20	PROVISIONALIDAD
5	VACANTES

VACANTES

El detalle de las vacantes que se presentan en la actualidad de igual forma se aprecia en el siguiente cuadro:

1	AUXILIAR AREA DE LA SALUD- ENFERMERIA
2	AUXILIAR AREA DE LA SALUD- HIGIENISTA
1	ODONTOLOGO 8 HORAS
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
5	TOTAL VACANTES

INFORME DETALLADO SOBRE COMPOSICIÓN DEL PERSONAL DE CANTA DE LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA

No.	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	UBICACIÓN POR ZONA	NIVEL OCUPACIONAL	TIPO DE CONTRATO	GRADO ESPECIALIZACION	ANTIGÜEDAD	SALARIO 2011
1	ESE CEO	DORIS YANETH GONZALEZ CLAVIJO	PALMAS	DIRECTIVO	PERIODO	ESPECIALISTA	22 MESES	5.602,541
2	ESE CEO	CARLOS ENRIQUE SANDOVAL TRONCOSO	GRANJAS	DIRECTIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO	ESPECIALISTA	8 MESES	3.908,864
3	ESE CEO	EDUARDO BARON ZAMBRANO	GRANJAS	PROFESIONAL	LIBRE NOMBRAMIENTO	ESPECIALISTA	12 AÑOS	2.760,264
4	ESE CEO	RAUL PEREZ SALAZAR	IPC	PROFESIONAL	LIBRE NOMBRAMIENTO	ESPECIALISTA	11 AÑOS	3.829,197
5	ESE CEO	FAIVER AUGUSTO SEGURA OCHIOA	GRANJAS	PROFESIONAL	LIBRE NOMBRAMIENTO	ESPECIALISTA	1 AÑO	3.829,197
6	ESE CEO	LILIANA GONZALEZ BAHAMON	SIETE DE AGOSTO	PROFESIONAL	LIBRE NOMBRAMIENTO	ESPECIALISTA	2 AÑOS	3.829,197
7	ESE CEO	YANETH CECILIA MENESES HOYOS	PALMAS	PROFESIONAL	LIBRE NOMBRAMIENTO	ESPECIALISTA	7 AÑOS	2.760,264
8	ESE CEO	JORGE ENRIQUE ECHEVERRY	CANDIDO	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- MEDICINA	12 AÑOS	3.829,197
9	ESE CEO	CARLOS ALBERTO GONZALEZ	GRANJAS	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- MEDICINA	12 AÑOS	1.914,599
10	ESE CEO	GINA BEATRIZ GERARDINO BOTERO	EDUARDO SANTOS	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- MEDICINA	4 MESES	3.829,197
11	ESE CEO	YOLANDA DURAN BORRERO	IPC	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- MEDICINA	12 AÑOS	1.914,599
12	ESE CEO	JOSE FRANCISCO CERA ALCALA	SANTA ISABEL	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- MEDICINA	12 AÑOS	1.914,599
13	ESE CEO	JESUS MARIA GORRON SUAREZ	GRANJAS	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- MEDICINA	12 AÑOS	3.829,197
14	ESE CEO	ESPERANZA MOTTA MANRIQUE	GRANJAS	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- MEDICINA	12 AÑOS	3.829,197
15	ESE CEO	LEONEL PEREZ PEREZ	IPC	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- MEDICINA	12 AÑOS	1.914,599
16	ESE CEO	EDGAR GARCIA QUIROGA	SANTA ISABEL	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- MEDICINA	12 AÑOS	1.914,599
17	ESE CEO	PURIFICACION PURA VANEGAS C	PALMAS	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- MEDICINA	12 AÑOS	1.914,599
18	ESE CEO	JOSÉ RICARDO POLANIA PEÑA	PALMAS	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- MEDICINA	12 AÑOS	1.914,599
19	ESE CEO	ADAULFO ENRIQUE CABRERA	SIETE DE AGOSTO	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- MEDICINA	12 AÑOS	3.829,197
20	ESE CEO	ALVARO JOHN TARAONA	SIETE DE AGOSTO	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- ODONTOLOGIA	2 AÑOS	1.518,412
21	ESE CEO	PATRICIA CASTRO CHARRY	GRANJAS	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- ODONTOLOGIA	12 AÑOS	3.036,823
22	ESE CEO	MONICA MERCEDES BOLANO URIBE	GRANJAS	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- ODONTOLOGIA	5 AÑOS	3.036,823
23	ESE CEO	MARIA DEL SOCORRO CAMPUZANO	PALMAS	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- ODONTOLOGIA	12 AÑOS	1.518,412
24	ESE CEO	GUILLERMO BONILLA ESCOBAR	PALMAS	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- ODONTOLOGIA	12 AÑOS	3.036,823
25	ESE CEO	NORMA PATRICIA SALGADO DAZA	PALMAS	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- ODONTOLOGIA	12 AÑOS	3.036,823
26	ESE CEO	ALBA ROCIO TRUJILLO GARCIA	SANTA ISABEL	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- ODONTOLOGIA	12 AÑOS	3.036,823
27	ESE CEO	GLORIA DISNEY FAJARDO MOSQUERA	PALMAS	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- BACTERIOLOGA	12 AÑOS	1.147,676
28	ESE CEO	NOHORA HELENA ROJAS GONGORA	CANDIDO	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	12 AÑOS	3.036,825
29	ESE CEO	ASTRID RIOS VARON	CANDIDO	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- ENFERMERIA	12 AÑOS	2.255,351
30	ESE CEO	GENTIL TRUJILLO GARCIA	GRANJAS	TÉCNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECNICO-IMÁGENES	12 AÑOS	1.082,532
31	ESE CEO	CONSUELO QUINTERO MOSQUERA	PALMAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	12 AÑOS	1.082,532
32	ESE CEO	ELIZABETH GUZMAN GUTIERREZ	ALMACEN	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	12 AÑOS	1.082,532
33	ESE CEO	BERENICE BASTIDAS PEREZ	GRANJAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	3 AÑOS	1.082,532
34	ESE CEO	MANUEL ALFREDO VANEGAS	EDUARDO SANTOS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	11 AÑOS	1.082,532
35	ESE CEO	NEIFY VANEGAS HERNANDEZ	EDUARDO SANTOS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	12 AÑOS	1.082,532
36	ESE CEO	WILSON NINCO FLOREZ	IPC	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	11 AÑOS	1.082,532
37	ESE CEO	MARIA DILMA JARAMILLO DUSSAN	PALMAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	12 AÑOS	1.082,532
38	ESE CEO	GLORIA CONSTANZA GARCIA RAMIREZ	GRANJAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	1 AÑO	1.082,532
39	ESE CEO	YAMILEY HERNANDEZ LUCUARA	PALMAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	4 AÑOS	1.082,532
40	ESE CEO	OLGA CRISTINA YACUMA GONZALEZ	PALMAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	12 AÑOS	1.082,532
41	ESE CEO	SONIA YANETH CUELLAR CALDERON	IPC	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	3 AÑOS	1.082,532
42	ESE CEO	RUBIELA SANCHEZ TORRES	CHAPURO	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1.066,037
43	ESE CEO	MERCEDES BONILLA CORREA	PIÑUELO	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1.319,450
44	ESE CEO	AMPARO OBREGON ESCARPETA	SIETE DE AGOSTO	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1.319,450
45	ESE CEO	SERAFINA CAVIEDES HERRERA	SIETE DE AGOSTO	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	3 AÑOS	1.066,037
46	ESE CEO	ISABEL TAPIAS GONZALEZ	EDUARDO SANTOS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1.066,037
47	ESE CEO	ESPERANZA MEDINA GARZON	GUACHARO	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1.066,037
48	ESE CEO	OLGA HERRERA VILLALBA	PALMAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1.319,450
49	ESE CEO	MARLENY MEDINA PERDOMO	GRANJAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1.319,450
50	ESE CEO	CECILIA GONZALEZ ZAPATA	PALMAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1.319,450
51	ESE CEO	OLGA DUSSAN DIAZ	MOTILON	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1.066,037
52	ESE CEO	MARLENY MEDINA PERDOMO	PALMAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1.066,037

73284

53	ESE CEO	CARMENZA GUTIERREZ ANDRADE	PALMAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,319,450
54	ESE CEO	ELVIA MARIA TAFUR MÓGOLLON	PALMAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,066,037
55	ESE CEO	MARTHA CECILIA LOSADA SALÁZAR	SIETE DE AGOSTO	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,319,450
56	ESE CEO	MARTHA CECILIA ALMARIO SANCHEZ	EDUARDO SANTOS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,066,037
57	ESE CEO	MARIA YINETH CABRERA ROMERO	SIETE DE AGOSTO	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,319,450
58	ESE CEO	ARISMEDY SERRATO SERRATO	PALMAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,066,037
59	ESE CEO	MILITA CAQUIMBO RODRIGUEZ	PALMAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,066,037
60	ESE CEO	GRACIELA MORA BAOQUERO	SIETE DE AGOSTO	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,319,450
61	ESE CEO	MARIA DEL CARMEN ZAPATA	EDUARDO SANTOS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,066,037
62	ESE CEO	MARIA ISABEL ORTIZ PEÑA	EDUARDO SANTOS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,066,037
63	ESE CEO	LUZ FANNY RODRIGUEZ PASCUAS	SANTA ISABEL	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,319,450
64	ESE CEO	MARIA MAGDALENA ALDANA	SANTA ISABEL	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	2 AÑOS	1,066,037
65	ESE CEO	DEYANIRA MATTIA PAEZ	EDUARDO SANTOS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,066,037
66	ESE CEO	MARIA VICTORIA GUZMAN PINZÓN	CANDIDO	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,319,450
67	ESE CEO	GLADYS GUTIERREZ	CANDIDO	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,082,532
68	ESE CEO	ERIS MARIA ARRIETA COLLAZOS	SANTA ISABEL	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,082,532
69	ESE CEO	ELIZABETH SALCEDO GALVIS	EDUARDO SANTOS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,082,532
70	ESE CEO	OLIVA RIVERA RAMIREZ	GRANJAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,066,037
71	ESE CEO	EUCARIS VELASQUEZ RESTREPO	GRANJAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,066,037
72	ESE CEO	LILIANA MARTINEZ MENDEZ	GRANJAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,066,037
73	ESE CEO	MARIA DE LOS ANGELES PAREDES	GRANJAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,319,450
74	ESE CEO	MARIA ENID CARDOZO MONTES	IPC	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,066,037
75	ESE CEO	MARIA LUISA CANGREJO	GRANJAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,319,450
76	ESE CEO	MARIA NURY ROJAS MEJIA	GRANJAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,319,450
77	ESE CEO	GLADYS FIERRO DE PERDOMO	IPC	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,066,037
78	ESE CEO	FANNY SANCHEZ CARDOZO	GRANJAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,066,037
79	ESE CEO	LUDIVIA VANEGAS MURCIA	CANDIDO	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,066,037
80	ESE CEO	FABIOLA IPUZ PEREZ	GRANJAS	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,066,037
81	ESE CEO	RUBIANID MORENO SERRANO	IPC	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,066,037
82	ESE CEO	ALBA LUZ PEÑA LIZCANO	CANDIDO	AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	12 AÑOS	1,082,532
83	ESE CEO	GRACIELA MENDEZ FAJARDO	PALMAS	AUX SERVICIOS GLES	TRABAJADOR OFICIAL	AUX SERVICIOS GLES	3 AÑOS	963,029
84	ESE CEO	SÓNIA PATRICIA QUIZA ESQUIVEL	PALMAS	AUX SERVICIOS GLES	TRABAJADOR OFICIAL	AUX SERVICIOS GLES	3 AÑOS	963,029
85	ESE CEO	NELCY DELGADO MOTTA	SANTA ISABEL	AUX SERVICIOS GLES	TRABAJADOR OFICIAL	AUX SERVICIOS GLES	12 AÑOS	963,029
86	ESE CEO	NORMA CECILIA RIVERA	GRANJAS	AUX SERVICIOS GLES	TRABAJADOR OFICIAL	AUX SERVICIOS GLES	12 AÑOS	963,029
87	ESE CEO	RICARDO OTALORA	PALMAS	AUX SERVICIOS GLES	TRABAJADOR OFICIAL	AUX SERVICIOS GLES	2 AÑOS	1,066,037
88	ESE CEO	HECTOR ARMANDO GARCIA	SIETE DE AGOSTO	CELADOR	TRABAJADOR OFICIAL	CELADOR	12 AÑOS	963,029
89	ESE CEO	LUIS OCTAVIO VIDAL SERRANO	GRANJAS	CONDUCTOR	TRABAJADOR OFICIAL	CONDUCTOR	12 AÑOS	1,066,037
90	ESE CEO	VACANTE		PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- MEDICINA	VACANTE	1,914,599
91	ESE CEO	VACANTE		AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	VACANTE	1,082,532
92	ESE CEO	VACANTE		AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	VACANTE	1,319,450
93	ESE CEO	VACANTE		AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	VACANTE	1,319,450
94	ESE CEO	VACANTE		AUXILIAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR-AREA DE LA SALUD	VACANTE	1,319,450
95	ESE CEO	VACANTE		PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL- ODONTOLOGIA	VACANTE	3,036,823

DETALLE	2011	2012
VALOR MENSUAL	161,019,687	169,070,671
VALOR ANUAL	1,932,236,239	2,028,848,051
CARGA PRESTACIONAL 85%	1,642,400,803	1,724,520,843
TOTAL AÑO	3,574,637,042	3,753,368,894

Elaboró:

MERCEDES DEL PILAR GOMEZ SILVA

Asesora de Talento Humano

Niña, Febrero 28 de 2012

Acto Adtuo Estructura ESE CEO

MUNICIPIO DE NEIVA

DECRETO No. 47 DE 1999
(DICIEMBRE 30)

"Por el cual se reorganizan y/o fusionan las empresas Sociales del Estado del Municipio de Neiva, en la Empresa Social del Estado "CARMEN EMILIA OSPINA" adscrita a la Secretaría de Salud Municipal"

EL ALCALDE DE NEIVA (M) en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Honorable Concejo de la Ciudad en el Acuerdo No. 029 del 3 de agosto de 1999,

DECRETA

ARTICULO 1º: NATURALEZA JURÍDICA: La Empresa Social del Estado "CARMEN EMILIA OSPINA" adscrita a la Secretaría de Salud de Neiva es una categoría especial de entidad Pública descentralizada del orden municipal, con Personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico señalado en el Art. 195 de la Ley 100 de 1993, Decreto 1876 de 1994, Decreto 139 de 1996 y demás normas concordantes o complementarias.

PARÁGRAFO UNO: Las Empresas Sociales del Estado de Salud creadas en el artículo 1 del Decreto Municipal 254 de 1995, se integrarán o fusionarán en la Empresa Social del Estado "CARMEN EMILIA OSPINA", de acuerdo a la estructura básica y organización que se establecerá más adelante.

PARÁGRAFO DOS: la Secretaría de Salud Municipal ejercerá la Tutela gubernamental de acuerdo a la ley y a las disposiciones municipales sobre el particular. Dicha Tutela tiene por objeto el control de sus actividades y la coordinación de estas con la política general del gobierno en los niveles nacional, departamental, municipal y particular del sector.

ARTICULO 2º: OBJETO: El objeto de la empresa Social del Estado "CARMEN EMILIA OSPINA" será la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante

MUNICIPIO DE NEIVA

DECRETO No. 234 DE 1999
(DICIEMBRE 30)

84
234

Subsidiado, a Empresas Sociales del Estado, Promotoras de salud, así como a personas naturales o jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios competitivos, actuando individualmente o en calidad de Asociación de Empresas Sociales del Estado.

Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.

Satisfacer las necesidades esenciales y secundarias de salud en la población usuaria a través de acciones gremiales, organizativas, técnico-científicas y técnico-administrativas.

Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la Empresa mediante aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, auto sostenibilidad, capacidad de competir en el mercado y beneficio social sin perjuicio de su misión humanitaria.

ARTICULO 5º: DOMICILIO: La Empresa Social del Estado de Salud "CARMEN EMILIA OSPINA" tendrá su domicilio en la ciudad de Neiva, Departamento del Huila.

ARTICULO 6º: DE LA ORGANIZACIÓN: La Empresa Social del estado "CARMEN EMILIA OSPINA" se reorganiza y/o fusiona con las Empresas Sociales del Estado creadas en el artículo 1 del Decreto Municipal 254 de 1995 a partir de una estructura básica que incluya tres (3) áreas, así:

Dirección: Estará conformada por la Junta Directiva y el Gerente. Tendrá como finalidad mantener la unidad de objetivos e interés de la organización entorno a la misión y objetivos empresariales, identificar las necesidades y expectativas

MUNICIPIO DE NEIVA

DECRETO No. 1799 DE 1999
(DICIEMBRE 30)

43
235
30

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 Social del Estado.

Atención al usuario: Estará conformada por el conjunto de unidades orgánico-funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios, 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 de servicio.

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 Social del Estado y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

PARÁGRAFO: La Empresa social del Estado "CARMEN EMILIA OSPINA" deberá implementar su planta de personal a la nueva estructura organizativa y funcional que se establece en el presente Decreto, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual dispone de un término máximo de dos (2) meses contados a partir de la vigencia de este Acto Administrativo. En todo caso deberá contar con cuatro direcciones operativas, identificadas como: Zona norte, zona sur, zona oriente y la de zoonosis y saneamiento ambiental, cuyas sedes operarán en donde han venido funcionando las Empresas Sociales del Estado que en este Decreto se integran.

ARTICULO 7º: ORGANOS DE DIRECCIÓN: La dirección de la Empresa Social del Estado de Salud "CARMEN

MUNICIPIO DE NEIVA

DECRETO No. 3 DE 1999
(DICIEMBRE 30)

82
236
3

Junta Directiva y un Gerente, quien será su representante legal.

La Empresa Social del Estado deberá contar con dos empleos, cuyas funciones sean las de asumir esencialmente el liderazgo de las actividades científicas y las actividades administrativas.

ARTICULO 8°:

JUNTA DIRECTIVA: La Empresa Social del Estado "CARMEN EMILIA OSPINA", tendrá una Junta Directiva compuesta por seis miembros, integrada en la forma indicada en el Decreto 1876 de 1994, así:

1. El Alcalde Municipal de Neiva o su delegado, quien actuará como Presidente.
2. El secretario de Salud Municipal de Neiva o su delegado.
3. Un representante del Estamento Científico de la institución, elegido mediante voto secreto por y entre los funcionarios de la Empresa Social del Estado que tengan título profesional en áreas de la salud, cualquiera sea su disciplina.
4. Un representante elegido por el Alcalde, de ternas propuestas por cada una de las asociaciones científicas de las diferentes profesiones de la salud que funcionan en la ciudad de Neiva.
5. Dos representantes de la comunidad, elegido así:
 - Un representante elegido por el Alcalde de las Alianzas o Asociaciones de usuarios legalmente establecidas, mediante convocatoria realizadas por la Secretaría de Salud Municipal.
 - Un representante elegido por el Alcalde de terna que presenten los gremios de la producción del Municipio de Neiva.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los miembros de la

MUNICIPIO DE NEIVA

DECRETO No. DE 1999
(DICIEMBRE 30)

81
237
3

Tres años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser reelegidos para períodos iguales por quienes los designaron. Los empleados públicos que sean designados como miembros de la Junta Directiva, lo serán en razón a su cargo.

PARÁGRAFO SEGUNDO : TRANSITORIO: La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado "CARMEN EMILIA OSPINA" se conformará con la designación de uno de los tres representantes del mismo sector o nivel de las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado que se reorganizan y/o fusionan a través del presente Decreto. De las listas de cada sector o nivel el Alcalde designará uno para que haga parte de la nueva Junta Directiva a la cual se refiere el presente artículo.

PARÁGRAFO TERCERO: A las reuniones de la Junta Directiva concurrirá con voz pero sin voto el Gerente de la Empresa Social del Estado, quien actuará como Secretario de la Junta. Deberán concurrir también los demás funcionarios de la Empresa Social del Estado que la Junta Directiva determine, cuando las circunstancias así lo ameriten, caso en el cual lo harán con voz pero sin voto.

ARTICULO 9º: FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Son funciones de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, "CARMEN EMILIA OSPINA", las siguientes:

- 1 Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno de la Empresa Social del Estado.
- 2 Discutir y aprobar los planes de desarrollo de la Empresa Social del Estado.
- 3 Aprobar los planes operativos anuales.
- 4 Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual y las operaciones presupuestales de crédito de la Empresa Social del Estado, de acuerdo con el plan de desarrollo y el plan

MUNICIPIO DE NEIVA

00472
DECRETO No. 2 DE 1999

(DICIEMBRE 30)

#0
238
3

- 5 Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema de Seguridad Social en Salud en los distintos ordenes.
- 6 Aprobar la planta de personal y/o las modificaciones a la misma de acuerdo a la nueva estructura organizativa y funcional establecida en este acto Administrativo, para su posterior adopción por el Gerente.
- 7 Conceder de conformidad con las normas vigentes, licencias y comisiones al Gerente de la Empresa Social del Estado.
- 8 Aprobar los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa Social del Estado.
- 9 Establecer y modificar el reglamento de la Empresa Social del Estado.
- 10 Determinar los montos a través de los cuales el Gerente puede delegar la celebración y suscripción de los contratos. De acuerdo a la ley, establecerá los montos máximos en los que el Gerente pueda suscribir contratos en forma directa, sin pedir autorización de la Junta.
- 11 Autorizar al Gerente de la Empresa Social del Estado la celebración de aquellos contratos que deba celebrar la Institución para adquirir bienes y servicios, cuya cuantía exceda el monto a que se refiere el numeral anterior.
- 12 Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.

HL

MUNICIPIO DE NEIVA

DECRETO No. 239 DE 1999
(DICIEMBRE 30)

79
239

- 13 Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa Social del Estado.
- 14 Servir de voceros de la Empresa Social del Estado ante las instancias políticas administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de dirección del sistema de salud, apoyando la labor del gerente en este sentido.
- 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 Social del Estado.
- 16 Designar el revisor fiscal y fijar sus honorarios.
- 17 Definir, fijar y modificar la estructura orgánica y funcional de la Empresa Social del Estado.
- 18 Elaborar terna de candidatos y presentarla al Alcalde de Neiva para la designación del Gerente de la Empresa Social del Estado.
- 19 Autorizar al gerente la celebración de contratos de asociación.
- 20 Determinar los montos máximos hasta los cuales el Gerente de la Empresa Social del Estado podrá delegar, en quienes ejerzan funciones de dirección de las Unidades Hospitalarias, la ordenación del gasto.
- 21 Las demás que por su naturaleza o por disposición de la Ley le puedan corresponder.

PARÁGRAFO TRANSITORIO UNO: Mientras la nueva Junta Directiva elabora la terna de candidatos que deberá presentar a consideración del Alcalde para la designación del nuevo gerente, el burgomaestre podrá encargar un funcionario

MUNICIPIO DE NEIVA

DECRETO No. 25 DE 1999
(DICIEMBRE 30)

240
30

PARÁGRAFO TRANSITORIO DOS: Los directores o representantes de las Empresas Sociales del Estado que se reorganizan y/o fusionan a través del presente Decreto, se mantendrán con los mismos derechos laborales de los que disfrutaban a la entrada en vigencia del mismo, pero como directores operativos.

PARÁGRAFO TRANSITORIO TRES: La nueva Junta Directiva de la Empresa Social del Estado "CARMEN EMILIA OSPINA" dentro de los dos (2) meses siguientes a la entrada en vigencia de éste acto Administrativo deberá actualizar y aprobar los estatutos de la misma, el reglamento interno, la planta de personal con las modificaciones necesarias para garantizar la prestación del servicio, los manuales de funciones y procedimientos de la Empresa Social del Estado fusionada y demás instrumentos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa.

ARTICULO 10º: 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 de los estamentos político administrativo deben:
 - a. Poseer título universitario.
 - b. No hallarse incurso en ninguna de las incompatibilidades e inhabilidades de entidades públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.
 - c. Poseer experiencia mínima de dos 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

MUNICIPIO DE NEIVA

DECRETO No. 4 DE 1999
(DICIEMBRE 30).

77
201
3

- b. No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la Ley.
- c. No tener la condición de servidores del Estado.
- d. Los representantes del Sector científico de la salud deben:
 - a. poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la salud.
 - b. No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la Ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los requisitos establecidos en el numeral uno del presente artículo no se aplican al Alcalde Municipal, ni al Secretario de Salud Municipal, quienes actúan en razón de su investidura, pero sí a sus delegados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: DECISIONES DE LA JUNTA: Las decisiones de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado se adoptarán en todo caso por mayoría absoluta.

ARTICULO 11º: TERMINOS DE LA ACEPTACIÓN: Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la Junta Directiva por parte del Secretario de Salud Municipal, la persona en quien recaiga el nombramiento deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. En caso de aceptar tomará posesión ante el Secretario de Salud Municipal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aceptación y su posesión deberá quedar consignada en un libro de actas que éste llevará para tal efecto. Copia del Acta de posesión será enviada por el secretario de Salud al Gerente de la Empresa Social del Estado.

ARTICULO 12º: REUNIONES DE LA JUNTA: Sin perjuicio de lo que se disponga en los Estatutos, la

MUNICIPIO DE NEIVA

DECRETO No. 72 DE 1999
(DICIEMBRE 30)

76
242
3

Gerente, o a la solicitud de la mayoría de sus miembros.

De cada una de las sesiones de la Junta se levantará la respectiva acta en el libro que al respecto se llevará y que permanecerá bajo la custodia del Gerente de la Empresa Social del Estado, el libro de Actas deberá ser registrado ante la Secretaría de Salud Municipal, entidad que ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control.

PARÁGRAFO: La inasistencia a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones en el año, será causal de pérdida de carácter de miembro de la Junta Directiva y el Gerente solicitará la designación del remplazo según las normas correspondientes.

ARTICULO 13°: DE LA DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA: Los actos de la Junta Directiva se denominarán ACUERDOS. - Se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan y serán suscritos por el Presidente de la misma y el Secretario. De los acuerdos se deberá llevar un consecutivo bajo la custodia directa del Gerente.

ARTICULO 14°: DEL GERENTE: El Gerente de la Empresa Social del Estado "CARMEN EMILIA OSPINA" tendrá el carácter de representante legal y será nombrado por el Alcalde de Neiva de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en la reglamentación que al efecto expida el Gobierno Nacional de terna que le presente la Junta Directiva, para el período que determine las normas que regulen la materia.

En cumplimiento del artículo 192 de la ley 100 de 1993 y para efectos de evaluar la gestión del gerente de la Empresa Social del Estado "CARMEN EMILIA OSPINA", la Junta Directiva deberá tener en cuenta como criterio esencial las acciones emprendidas para garantizar eficaz y eficientemente, el acceso de la población pobre y vulnerable a los servicios de la empresa Social del Estado.

MUNICIPIO DE NEIVA

DECRETO No. 7 DE 1999
(DICIEMBRE 30)

75
243
31

Empresa Social del Estado convocar públicamente el proceso de provisión de cargo de Gerente de la Empresa Social del Estado, acorde con las normas vigentes.

ARTICULO 15°: DE LOS REQUISITOS DEL GERENTE: El Gerente de la Empresa Social del Estado deberá acreditar los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos.

ARTICULO 16: FUNCIONES DEL GERENTE: Además de las definidas en la Ley y demás reglamentación, son funciones del Gerente las siguientes:

1. Dirigir la empresa Social del Estado "CARMEN EMLIA OSPINA", 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 Social del Estado, 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 Social del Estado.

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 concebidas por la Ley y los Reglamentos.

5. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado.

6. Actuar como representante Legal de la Empresa.

7. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva de la Empresa, los planes y programas necesarios para el cumplimiento del objeto de las funciones asignadas a la entidad por el presente Decreto y objetivos del mismo.

MUNICIPIO DE NEIVA

DECRETO No. 7 DE 1999
(DICIEMBRE 30)

de presupuesto y los planes de inversión de la Empresa.

9. Dirigir las operaciones propias de la Empresa, cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva de acuerdo con las normas legales y estatutarias.

10. Dirigir y coordinar, nombrar, promover y remover de conformidad con las normas vigentes el personal de la Empresa.

11. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.

12. Convocar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario.

13. Coordinar con el Secretario de Salud Municipal la preparación de proyectos de Acuerdo que tengan que ver con el normal funcionamiento de la Empresa Social del Estado de Salud y la presentación de los mismos por parte del Señor Alcalde ante el Concejo Municipal.

14. Las demás que le sean fijadas por Ley, ordenanza, acuerdo, decreto o que por la naturaleza del cargo le puedan corresponder.

ARTICULO 17º: DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS QUE EXPIDA EL GERENTE: Los actos o decisiones que tome el Gerente en el ejercicio de cualquiera de las funciones a él asignadas, se denominará RESOLUCIONES y se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan.

ARTICULO 18º: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA: La Empresa Social del Estado de Salud "CARMEN EMILIA OSPINA" tendrá la siguiente estructura orgánica básica:

1. Junta Directiva
2. Despacho del Gerente
- 2.1 Control Interno
3. Director Administrativo y Financiero
4. Director Operativo Zona Norte
5. Director Operativo Zona Sur
6. Director Operativo Zona Oriente

33
MS

MUNICIPIO DE NEIVA

DECRETO No. 7 DE 1999
(DICIEMBRE 30)

ARTICULO 19°: OTRAS FUNCIONES: La Empresa Social del Estado de Salud "CARMEN EMILIA OSPINA" deberá desarrollar las funciones de inspección y vigilancia a los factores de riesgo, del ambiente y del consumo, de acuerdo con la competencia que señala la ley.

ARTICULO 20°: REGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS: Los Actos de la Empresa Social del Estado estarán sujetos al régimen jurídico de las personas de derecho público, con las excepciones que consagra las disposiciones legales.

ARTICULO 21°: REGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS: En materia contractual la Empresa Social del Estado "CARMEN EMILIA OSPINA" se regirá por las normas del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, la Empresa Social del Estado podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes (excepcionales) previstas en el Estatulo General de la Contratación de la Administración Pública.

PARÁGRAFO: Los contratos suscritos por las Empresas Sociales del Estado que se reorganizan y/o fusionan a través del presente Decreto durante la vigencia fiscal de 1999, serán asumidos en su totalidad por la Empresa Social del Estado "CARMEN EMILIA OSPINA", en cuanto a derechos, deberes y responsabilidades de acuerdo a las normas vigentes.

ARTICULO 22°: REGIMEN DE PERSONAL: Las personas que se vinculen a la Empresa Social del Estado tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales, en los términos establecidos en la Ley. En todo caso se respetarán los derechos adquiridos de funcionarios y trabajadores.

PARÁGRAFO UNO: Los funcionarios que sean incorporados a la planta de personal de las instituciones o dependencias de la Empresa Social del Estado "CARMEN EMILIA OSPINA", no tendrán solución de continuidad en su vínculo laboral, como

MUNICIPIO DE NEIVA

72
246

DECRETO No. DE 1999
(DICIEMBRE 30)

garantizarán y reconocerán sus derechos laborales, salariales y prestaciones.

PARÁGRAFO DOS: La remuneración mensual del Gerente de la Empresa Social del Estado "CARMEN EMILIA OSPINA" será igual a la que devengue un Secretario de despacho de la Administración Central Municipal. Por su parte, la remuneración de los directores operativos de la empresa que se reorganiza y/o fusiona será igual a la que devengue un Director, coordinador o Jefe de Área de los organismos o dependencias de la administración central municipal.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Los Directores de las Empresas Sociales del Estado que se reorganizan y/o fusionan y que se convierten en directores operativos conservarán sus derechos prestacionales o laborales que tienen a la entrada en vigencia del presente decreto, hasta la culminación de su período actual. Una vez culminen su período, el nombramiento se regirá para los empleados de libre nombramiento y remoción, cuyo nominador será el Gerente.

ARTICULO 23°: REGIMEN PRESUPUESTAL: El régimen presupuestal será el establecido por la Ley Orgánica de Presupuesto y aplicable para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de forma tal que se adopte un régimen con base en un sistema de anticipos y reembolsos contraprestación de servicios, y se procesa así a la sustitución progresiva del sistema de subsidios de oferta por el de subsidios a la demanda, conforme a la ley.

ARTICULO 24°: Con el fin de no traumatizar la continuidad y calidad en la prestación del servicio, el presupuesto de la Empresa que se reorganiza y/o fusiona deberá prepararse y presentarse para su aprobación por cada dirección operativa. De esa misma forma se recaudarán los ingresos o rentas y ocurrirá su afectación.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Para efectos de rentabilidad, en el año 2.000 se integrará en un solo Presupuesto los presupuestos

MUNICIPIO DE NEIVA

DECRETO No. DE 1999
(DICIEMBRE 30)

Directivas de las Empresas Sociales del Estado que se reorganizan y/o fusionan.

ARTICULO 25°: PATRIMONIO: Conforman el patrimonio de la Empresa Social del Estado:

1. El patrimonio de las Empresas Sociales del Estado que se reorganizan y/o fusionan.

2. Todos los bienes y activos que actualmente sean de propiedad de los establecimientos públicos que se transforman y los del Municipio que se encuentren bajo la responsabilidad directa de estos.

3. Los bienes de la Nación y del Municipio que le transfieran a cualquier título.

4. Todos los demás bienes y donaciones que se adquirieran a cualquier título.

PARÁGRAFO PRIMERO: La venta de bienes muebles o inmuebles por parte de la Empresa requerirá la autorización de la Junta Directiva de la Empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La cesión, concesión, arrendamiento, comodato o cualquier otra modalidad que disponga del uso de bienes inmuebles o equipos científicos de propiedad de la Empresa Social del Estado deberá contar con la aprobación de las dos terceras partes de la Junta Directiva, incluido el voto favorable de los representantes de la comunidad.

ARTICULO 26°: INGRESOS: Conforman los ingresos de la Empresa Social del Estado:

a. Las transferencias que reciban del Municipio y de la Nación.

b. Los aportes que actualmente reciben las Empresas Sociales del Estado y los que en un futuro se asignen a éstas, provenientes de los presupuestos general de la Nación, Departamental y Municipal.

c. Los recaudos por concepto de

71
297

MUNICIPIO DE NEIVA

DECRETO No. 472 DE 1999
(DICIEMBRE 30)

70
248
20

particulares que lo soliciten y demás entidades administradoras de la Seguridad Social en Salud.

d. Los recursos provenientes de asociaciones comunitarias y de cooperación internacional.

e. Los rendimientos financieros por la inversión de sus recursos.

f. Los recursos provenientes de programas de cofinanciación.

g. Las donaciones y aportes voluntarios con destinación a la financiación de sus programas.

h. Todos los demás bienes y recursos que a cualquier título adquiriera la Empresa Social del Estado y los que por disposición expresa de la Ley le correspondan.

ARTICULO 27°: REGIMEN TRIBUTARIO: En todo lo relacionado con tributos Nacionales, la Empresa Social del Estado, estará sometida al régimen previsto para los establecimientos públicos y demás normas legales.

ARTICULO 28°: REGIMEN DE CONTROL INTERNO: La Empresa Social del Estado desarrollará y aplicará un sistema de control interno de conformidad con disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 29°: REGIMEN DE CONTROL FISCAL: El control fiscal será ejercido por la Contraloría Municipal y por demás entes de control de conformidad con lo establecido por la Ley.

ARTICULO 30: REVISOR FISCAL: La Empresa Social del Estado, acurde con las normas legales y reglamentarias, deberá contratar un Revisor Fiscal independiente, bien sea persona natural o jurídica, designado por la Junta Directiva, quien fijará sus honorarios y a menoscabo de las funciones

MUNICIPIO DE NEIVA

DECRETO No. 22 DE 1999
(DICIEMBRE 30)

organismos competentes señalados en la ley y sus reglamentos.

ARTICULO 31°: JERARQUÍA DE NORMAS: En todo caso de incompatibilidad entre lo establecido en el presente Decreto y el ordenamiento jurídico nacional, se preferirá y aplicará este último.

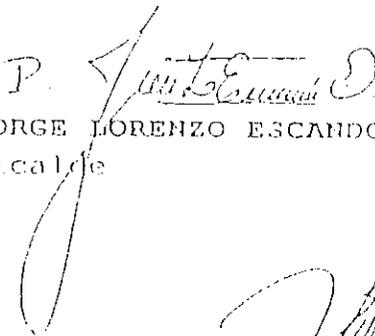
ARTICULO 32°: El presente Decreto con fuerza de Acuerdo deroga todas las disposiciones municipales que le sean contrarias y en especial el Decreto Municipal 254 de 1995.

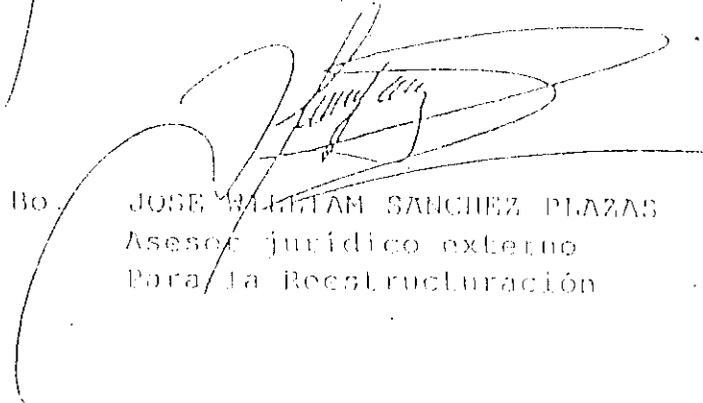
ARTICULO 33°: VIGENCIA: El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Neiva, a los treinta (30) días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y nueve (1999).

30 DIC. 1999


JORGE LORENZO ESCANDON OSPINA
Alcalde


Vo. Bo. JOSE WILFRAN SANCHEZ PLAZAS
Asesor jurídico externo
Para la Reestructuración

Decreto 3

Manual de funciones

68.
250

ACTA DE APROBACION DEL ACUERDO POR EL CUAL SE AJUSTA
EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA

ASISTENTES

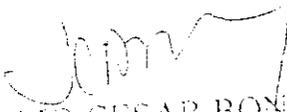
JULIO CESAR BONILLA GALINDO – Designado por la Junta Directiva
MARIA MAYLA AMAR DE PERDOMO – Designada por la Junta Directiva
MARCO FIDEL VELASQUEZ DURAN – Subgerente
LUIS MIGUEL HERNANDEZ FALLA - Asesor jurídico

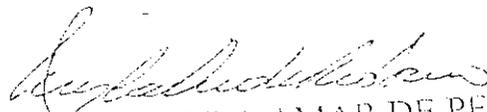
Siendo la 3:00pm del día Martes 14 de Marzo del Año 2006, se reunieron en la Oficina de la Subgerencia de la E. S. E CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA, los comisionados por la Junta Directiva designados con facultades para aprobar, previo análisis y socialización el Acuerdo por el cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, con la asistencia del Asesor Jurídico.

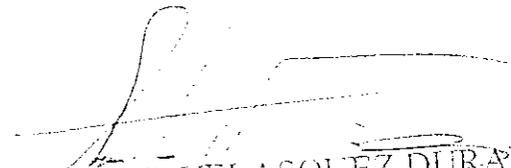
En ese punto de la reunión el Doctor Julio Cesar Bonilla expone algunas recomendaciones que surgieron de las reuniones de socialización con los funcionarios de las distintas áreas de la empresa. Ana Ruth Camacho Auxiliar de Enfermería, Ludivia Vanegas Promotora de Salud, Jesús Maria Gorrón Suarez Médico, Patricia Castro Charry Odontóloga, Eduardo Barón Zambrano Tesorero y Raul Perez Salazar Jefe de Grupo y como se había previsto en la Junta Directiva

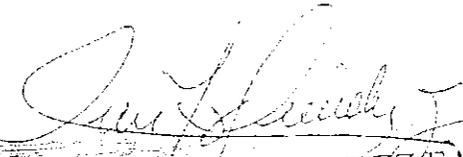
Una vez analizadas las recomendaciones la comisión designada acuerda incluirlas en el texto que inicialmente se había presentado a la Junta Directiva y que fue levantado por la Subgerencia en concordancia con el estudio de la ESAP y siguiendo los lineamientos legales y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y procede a darle aprobación al mismo con las modificaciones introducidas.

En constancia a lo anterior se firma en los que en ella intervinieron y se remite al Secretario de la Junta para su legalización mediante la rubricación correspondiente.


JULIO CESAR BONILLA GALINDO
Rep. Estamento científico de la Institución


MARIA MAYLA AMAR DE PERDOMO
Rep. Estamento científico Municipal.


MARCO FIDEL VELASQUEZ DURAN
Subgerente


LUIS MIGUEL HERNANDEZ FALLA
Asesor Jurídico

67
251

66
252

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"
NIT. 813.005.205-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ACUERDO No. 003 DE 2006

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA - HUILA

En uso de sus atribuciones legales y en especial las facultades que le confieren los
artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 del 2.005.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, fijada por el Acuerdo No.03 del 10 de junio de 2005, cuyas funciones deberán 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 a la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina".

ARTICULO SEGUNDO: DE LA NOCION DE EMPLEO.- Para el presente manual se entiende por empleo el conjunto de funciones que un empleado de la empresa desarrolla, con las competencias requeridas de acuerdo a la naturaleza y funciones del cargo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad.

ARTICULO TERCERO: SISTEMA DE NOMENCLATURA, CLASIFICACION Y NIVEL DE EMPLEOS.- Determínese el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina", así:

- 1) **DE LA CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS:** Según la naturaleza de sus funciones, sus responsabilidades y los requisitos para su desempeño los empleados de la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina", se clasifican de la siguiente manera:

65
253

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- 1.1 **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- 1.2 **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la 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.
- 1.3 **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- 1.4 **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

2) **DE LA NOCION DEL NIVEL:** Se entiende por Nivel, la clasificación de los empleos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

2.1 Nivel Directivo:

GERENTE
SUBGERENTE

2.2 Nivel Profesional:

TESORERO GENERAL
ALMACENISTA GENERAL
MEDICO GENERAL
ODONTOLOGO
ENFERMERO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD

2.3 Nivel Técnico:

TECNICO AREA SALUD

2.4 Nivel Asistencial:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR AREA SALUD
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
CELADOR
CONDUCTOR

254

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

3. DE LA NOMENCLATURA: La Planta de Personal de la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina", quedará conformada de la siguiente forma:

NOMBRE DEL CARGO	No. DE CARGOS	CODIGO	GRADO
Nivel Directivo			
Gerente	01	085	19
Subgerente	01	090	18
Nivel Profesional			
Profesional Universitario Area de la Salud	03	237	17
Profesional Universitario	01	219	15
Tesorero General	01	201	14
Almacenista General	01	215	14
Profesional Universitario Area de la Salud	01	237	12
Médico General 8 Horas	05	211	17
Médico General 4 Horas	03	211	17
Odontólogo 8 Horas	04	214	15
Odontólogo 4 Horas	04	214	15
Enfermero	01	243	12
Nivel Técnico			
Técnico Area Salud	01	323	04
Nivel Asistencial			
Auxiliar Administrativo	12	407	04
Auxiliar Area Salud	15	412	05
Auxiliar Area Salud	04	412	04
Auxiliar Area Salud	02	412	05
Auxiliar Area Salud	23	412	03
Auxiliar Servicios Generales	01	470	03
Auxiliar Servicios Generales	04	470	02
Calador	01	477	02
Conductor	01	480	03

63
257

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"
N.E. 313.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ARTICULO CUARTO: Determinasen el propósito principal, contribuciones individuales, conocimientos básicos, requisitos de estudio y experiencia y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina", así:

I. IDENTIFICACION
NIVEL: Central DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Gerente Empresa Social del Estado CÓDIGO: 385 GRADO: 19 No. DE CARGOS: 1 DEPENDENCIA: Dirección CARACTER. DEL EMPLEO: De Periodo CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Junta Directiva
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar y dirigir la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina" de Neiva, de acuerdo con los lineamientos de la Junta Directiva y la normatividad aplicable, con el fin de promover el desarrollo coordinado de los diferentes programas de salud, que le permitan cumplir con la misión y objetivos y garantizar la prestación de servicios de salud a la población.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar la Empresa, manteniendo la Unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma para garantizar su permanencia y desarrollo.2. Ejecutar 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, para una gerencia eficiente y eficaz.3. Ser nominador y ordenador del gasto, Representar a la Empresa Judicial y Extrajudicialmente, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos, para el cumplimiento del objeto social.

82
256

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTADO
HELENA DE AMILIA CARRERA
CALLE 812, JMS, QUITO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

4. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes, para evaluar la gestión institucional.
5. Adelantar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, para detectar situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
6. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud para adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
7. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad, para velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos para mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud.
9. Velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento, para garantizar una eficaz y eficiente prestación de servicios.
10. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad que conlleve al cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
11. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trienal de desarrollo, los planes anuales operativos y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la Ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias, para dar cumplimiento al ordenamiento legal.
12. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones Empresariales establecidas en el marco de la Ley de Seguridad Social en Salud, que garantice la eficiencia social y económica, así como la competitividad de la institución.
13. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios para una eficiente utilización del recurso financiero.
14. Establecer el sistema de acreditación Hospitalaria en Salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación de servicio.
15. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes para contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local y regional.
16. Definir 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.
17. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial, para maximizar los

67
257

CORPORACIÓN SOCIAL DEL ESTADO
REGIMEN EMPLA OSPIDA
N.º 813.005.004-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

recursos disponibles.

18. Organizar las 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 a todos los funcionarios de la entidad para crear una cultura empresarial en el empleado.
19. 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.
20. Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficacia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
21. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias para diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
22. Contratar con las Entidades Promotoras de Salud Públicas o Privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de salud, que estén en capacidad de ofrecer, para el cumplimiento del objeto social.
23. Las demás que le sean fijadas por Ley, los reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas ejecutados corresponden a las necesidades, características y perfiles epidemiológicos del área de influencia.
2. El sistema contable y de costos organizado, está acorde con la normatividad vigente y permite mejorar la eficiencia y eficacia en el manejo del recurso financiero.
3. Las facultades nominativas y de representación legal de la Empresa, se desarrollan conforme a las políticas y normatividad vigente, permitiendo el cumplimiento del objeto social dentro del marco legal.
4. Los informes a la Junta Directiva y demás autoridades competentes, preparados y presentados, están de acuerdo y reflejan la información de la gestión institucional recopilados en las diferentes unidades funcionales.
5. Los diagnósticos de la situación de salud del área de influencia adelantados, responden a la situación de factores de riesgo epidemiológico, insumo que sirve para definir los programas y proyectos institucionales.
6. Los planes Locales de Salud elaborados, tienen la participación activa y concertada y su

60
258

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- ejecución se efectúa en forma armónica Municipio - ESE.
7. Los planes de Desarrollo, planes operativos y planes anuales de presupuestos presentados a la Junta Directiva, son el mecanismo mediante el cual se planifica la gestión institucional y están acordes con la normatividad vigente.
 8. Los sistemas de acreditación en salud y control interno establecidos, permiten mejorar la calidad en los servicios ofrecidos.
 9. El sistema de referencia y contrarreferencia establecido, contribuye a garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de salud.
 10. Los sistemas de información están definidos y en funcionamiento, acorde con el desarrollo y necesidades de la empresa y permiten conocer en tiempo real la situación administrativa, operativa y financiera de la entidad, mejorando la toma de decisiones.
 11. Los mecanismos de participación ciudadana, están diseñados de tal forma que permiten que en la gestión institucional participen activamente la comunidad, en la organización ejecución y evaluación de los servicios de salud y se de un proceso de mejoramiento continuo.
 12. El desarrollo del talento humano en lo concerniente a ingreso, permanencia y retiro, está debidamente organizado, ajustado a los parámetros definidos por la normatividad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley 100 y Legislación en salud.
2. Constitución Nacional
3. Administración hospitalaria
4. Políticas públicas en administración de personal
5. Políticas públicas sobre desarrollo administrativo
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalario, administración en salud.	Doce (12) meses de experiencia profesional en el sector salud.

89
259

I. IDENTIFICACION

NIVEL: Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Subgerente
CÓDIGO: 090
GRADO: 18
No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Área Logística
CARACTER DEL EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos físicos, humanos y financieros, tendientes al buen funcionamiento de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación y determinación de los planes, programas y proyectos, del área de su competencia, para velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles.
2. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
3. Asistir al gerente de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
4. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a cargo, tendiente a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos que permitan mejorar la prestación de los servicios.
6. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en atención a la gestión del área de desempeño, en las condiciones y requisitos establecidos, que permita evaluación permanente y mejoramiento continuo.
7. Preparar proyectos de actos administrativos, acuerdos, resoluciones, que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes o expedirse por parte de la institución para el buen funcionamiento y gestión.

8. Proponer y coordinar junto con el gerente de la entidad los planes de trabajo a su cargo, respondiendo por su ejecución, que le permita a la institución cumplir con su misión.
9. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los responsables de las distintas áreas a su cargo, la prestación de los servicios administrativos de la entidad, que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
10. Conocer los trámites disciplinarios que se adelanten frente a los funcionarios a su cargo de conformidad con el código disciplinario, según procedimientos y competencias que se organicen en la entidad, para la buena marcha de la entidad.
11. Establecer y propender por el mejoramiento de las relaciones de coordinación intra y extrainstitucional necesaria, para la adecuada prestación de los servicios de la entidad.
12. Adelantar estudios y análisis comparativos, para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos, humanos y financieros que permitan proponer métodos y técnicas que implique un a mayor productividad en la ejecución de las actividades a desarrollar.
13. Coordinar la implementación del manejo de bienes de la entidad, el inventario de los mismos, registros de proveedores, que garanticen la adecuada administración de los recursos físicos de la entidad.
14. Proponer y velar por la eficacia de las medidas de control interno y eficaz gestión administrativa, que promuevan el autocontrol en la entidad.
15. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.
16. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño de procesos y procedimientos del área administrativa son programados con la participación de todos los funcionarios y se ajusta a las necesidades de desarrollo de la institución.
2. Los proyectos de actos administrativos, resoluciones y demás documentos, son preparados y expedidos de acuerdo con las políticas y normas que rigen el sistema de seguridad social.

261

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

3. Los procesos y procedimientos elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional.
4. Los procesos disciplinarios son llevados acorde con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley 100 y Legislación en salud.
2. Código Disciplinario
3. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en áreas contables, económicas, administrativas, financieras, administración pública y postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo o afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

NIVEL: Central

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario Area de la Salud

CÓDIGO: 237

GRADO: 17

Nº. DE CARGOS: 3

DEPENDENCIA: Área Logística

CARACTER DEL EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la prestación de los servicios de salud, los planes y proyectos que se desarrollen en las zonas operativas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, planear, controlar y evaluar conjuntamente con los funcionarios a su cargo de la zona operativa la prestación de los servicios asistenciales de salud y de conformidad con la contratación vigente y las normas legales aplicables.
2. Coordinar la aplicación de un sistema de control interno y auditoría médica en la zona operativa, para garantizar la calidad en la prestación de servicios.
3. Implementar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
4. Evaluar el impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y presentar las posibles acciones correctivas pertinentes en la respectiva zona operativa, para definir planes de mejoramiento.
5. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
6. Promover la realización de actividades educativas a la comunidad a nivel intra y extramural, que permitan que la participación comunitaria.
7. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, para garantizar la continuidad en la prestación de servicios.

263

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. Hacer seguimiento a todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, para prevenir y diseñar planes y programas que mitiguen dichos riesgos.
9. Prever y solicitar oportunamente los recursos necesarios para la eficaz y eficiente prestación de los servicios y promover la utilización racional de los mismos.
10. Adoptar las medidas necesarias para la eficiente, eficaz y oportuna prestación de los servicios a cargo de la ESE, acorde con los planes, políticas y programas de la Entidad.
11. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud de la zona operativa
12. Coordinar la elaboración de un diagnóstico global de la situación de salud de la zona operativa y su área de influencia, conocer e interpretar sus resultados, para definir acciones y programas institucionales.
13. Impulsar el desarrollo integral de las diferentes áreas de trabajo de la zona operativa, que permitan el logro de la eficacia y eficiencia en la gestión institucional.
14. Propiciar la efectiva participación de la comunidad en los procesos de prevención, curación y rehabilitación de los problemas de salud, así como en la descongestión administrativa y planeación en salud en la zona operativa y su área de influencia, tendiente a maximizar los recursos.
15. Participar en la formulación de políticas, estrategias y plan de salud para la zona operativa y su área de influencia, que permitan el desarrollo integral..
16. Participar en los diferentes comités determinados por la Ley o reglamentaciones internas, tendiente a definir planes de mejoramiento continuo.
17. Participar en la revisión y ajuste de un sistema de garantía de calidad en la prestación de los servicios, para adecuarse al SGSSS
18. Participar en las actividades de coordinación y control docente asistencial, tendiente a maximizar los objetivos propuestos.
19. Implementar los modelos técnicos necesarios para el adecuado desarrollo de los programas de la zona operativa y área de atención a su cargo.
20. Participar en la unificación de criterios y la compatibilización de los programas de la zona operativa con los demás servicios de la ESE., que conlleve a un trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
21. Dirigir y participar en el proceso de actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de los programas a su cargo, que permitan el mejoramiento continuo.

264

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

22. Coordinar la distribución y control del talento humano en la zona operativa y comunicar oportunamente las novedades, para maximizar sus resultados.
23. Coordinar y controlar la facturación e ingresos de la zona operativa, tendiente a mantener un adecuado flujo de los recursos facturados.
24. Presentar informes periódicos y cuando le sean solicitados en la condiciones y términos definidos..
25. Coordinar, controlar y buscar la utilización racional de elementos, insumos y medicamentos de la zona operativa, para racionalizar el gasto.
26. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La prestación de servicios de la zona operativa es coordinada acorde con las políticas institucionales.
2. Los procesos de autocontrol y auditoria médica en la zona operativa, son ejecutados acorde con la política institucional y ajustada a la normatividad vigente.
3. Los modelos y norma técnicas son implementados acorde con el nivel de desarrollo de la zona, las políticas institucionales y el SGSSS
4. La evaluación de los servicios de salud en la zona operativa es desarrollada oportunamente y sirve para definir planes de mejoramiento.
5. El sistema de referencia y contrarreferencia es aplicado acorde con los procedimientos establecidos y ajustado a la normatividad vigente.
6. Las medidas para el eficaz y eficiente prestación de servicios son adoptadas con oportunidad y ajustadas a las necesidades institucionales.
7. Las relaciones intra y extrainstitucionales son establecidas acorde con las políticas institucionales-
8. El diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la zona operativa es desarrollado y ajustado a las necesidades de la comunidad.
9. La participación comunitaria es motivada constantemente y se ajusta a los requerimientos del SGSSS.
10. La participación en los diferentes comités es desarrollada de acuerdo con la periodicidad establecida y sirve para definir planes de mejoramiento.

265

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Ley 100 y Legislación en salud.	
2. Constitución Nacional	
3. Administración hospitalaria	
4. Políticas públicas en programas de p y p	
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de la salud, postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

52
266

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CAJAMEN EMILIA OSPINA"
NIT. 813.065.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Tesorero General
CÓDIGO: 201
GRADO: 14
No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Área Logística
CARACTER DEL EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subgerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos financieros, tendientes al buen funcionamiento de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos, del área de su competencia, velando por el recaudo oportuno de los recursos y por el pago de las obligaciones adquiridas por la empresa.
2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
3. Asistir al gerente y superior inmediato en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
4. Recibir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en atención a la gestión del área de desempeño, en las condiciones y requisitos establecidos, que permita evaluación permanente y mejoramiento continuo.
5. Administrar los recursos económicos de la entidad, recaudando los fondos, consignándolos y registrándolos.
6. Registrar las operaciones de tesorería en concordancia con la contabilidad financiera y presupuestal.
7. Entregar al proceso contable todos los documentos que soportan las operaciones realizadas en tesorería.
8. Adelantar estudios y análisis comparativos, para el desarrollo de actividades relacionadas con la

267

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT 813.097.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- administración de los recursos financieros que permitan proponer métodos y técnicas que implique un a mayor productividad en la ejecución de las actividades a su cargo.
- 9. Elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia.
- 10. Velar por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
- 11. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. El diseño de procesos y procedimientos del área a su cargo son programados con la participación de todos los funcionarios y se ajusta a las necesidades de desarrollo de la institución.
- 2. Los procesos y procedimientos elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional.
- 3. Los recursos económicos de la entidad, son administrados siguiendo las normas sobre ingreso, registro, custodia y pagos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos, que garantizan que se manejen con eficiencia y eficacia.
- 4. Los libros auxiliares de caja y banco, que integran el componente financiero, están organizados de acuerdo a las normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- 1. Ley 100 y Legislación en salud.
- 2. Políticas de pagos.
- 3. Normas Presupuestales, Contables y Tributarias aplicables a las E.S.Es
- 4. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en áreas contables, económicas, administrativas, financieras, administración pública, postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo o afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

NIVEL: Central

DENOMINACION DEL EMPLEO: Almacenista General

CODIGO: 215

GRADO: 14

No. DE CARGOS: 1

DEPENDENCIA: Área Logística

CARACTER DEL EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subgerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos físicos, tendientes al buen funcionamiento de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación y determinación de los planes, programas y proyectos, del área de su competencia, para velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles.
2. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
3. Asistir al gerente de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
4. Rendir los informes que le son solicitados y los que normalmente deban presentarse en atención a la gestión del área de desempeño, en las condiciones y requisitos establecidos, que permita evaluación permanente y mejoramiento continuo.
5. Adelantar estudios y análisis comparativos, para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos que permitan proponer métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en la ejecución de las actividades a su cargo.
6. Coordinar la implementación del manejo de bienes de la entidad, el inventario de los mismos, registros de proveedores, que garanticen la adecuada administración de los recursos físicos de la entidad.
7. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
8. Coordinar la elaboración del plan de compras, de acuerdo a las necesidades, teniendo en

49
269

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
SCARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- cuenta la disponibilidad presupuestal, para atender el buen funcionamiento de la entidad.
9. Recibir, registrar, ubicar, distribuir y custodiar los elementos que adquiera la entidad, para verificar que correspondan a las especificaciones técnicas y de calidad definidas en la contratación y garantizar un eficiente manejo de los mismos.
 10. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitadas por los usuarios, registrándolos en las tarjetas de Kardex, con el fin de controlar las existencias mínimas y máximas e informando a la Gerencia sobre su comportamiento.
 11. Preparar y elaborar los inventarios físicos de elementos de la entidad, para verificar su existencia y compararlos con los registros de kardex de la entidad.
 12. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia.
 13. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño de procesos y procedimientos del área a su cargo son programados con la participación de todos los funcionarios y se ajusta a las necesidades de desarrollo de la institución.
2. Los procesos y procedimientos elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional.
3. La elaboración del plan de compras de la entidad es coordinado de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las unidades funcionales.
4. Los elementos que compra la entidad, son recibidos, ordenados y distribuidos acorde con las normas y procedimientos establecidos para el manejo de inventarios.
5. El kardex, se encuentra organizado de tal forma que permite llevar el registro y control del recibo y entrega de elementos y se encuentra ajustado a los procedimientos establecidos.
6. Los inventarios físicos, son preparados y practicados en los periodos establecidos.
7. Los procesos y procedimientos elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley 100 y Legislación en salud.
2. Manejo de inventarios
3. Informática básica

48
270

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMÉN EMILIA OSPINA"
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en áreas contables, económicas, administrativas, financieras, administración pública y postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo o afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

#7
277

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION
NIVEL: Central DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Enfermero CÓDIGO: 243 GRADO:12 No. DE CARGOS: 1 DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien Ejercza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Organizar los servicios en la unidad que se encuentre ubicado, que garantice la eficiencia, la eficacia y la calidad en la prestación de los mismos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar el ambiente de trabajo de los servicios en la unidad donde se encuentre ubicado, administrando los recursos otorgados, distribuyendo funciones y supervisando el trabajo del personal auxiliar de salud, en las distintas labores del servicio asignado, a fin de garantizar una atención integral, oportuna y permanente al individuo, familia y comunidad, orientando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el área a su cargo, conforme a la misión institucional.2. Evaluar los registros de tratamientos médicos, administrados por las auxiliares de salud en enfermería y hacer seguimiento a pacientes que lo ameriten, para verificar la pertinencia de los mismos.3. Aplicar sistemas de registro para la evaluación del desempeño del personal a su cargo, que permitan evaluar la calidad en la prestación de los servicios.4. Administrar los programas de promoción y prevención, desarrollando acciones de educación sobre aspectos básicos del estado y cuidado de la salud y del medio ambiente a la comunidad, para contribuir efectivamente en la promoción de salud, prevención y tratamiento de la enfermedad.5. Apoyar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, para determinar los programas y proyectos a desarrollar.

46
272

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Hacer la inducción al personal de auxiliar de salud que ingresa a la ESE y participar en programas de educación en servicios de enfermería.
7. Practicar y fomentar buenas relaciones entre las auxiliares de salud, en las diferentes unidades funcionales, con los pacientes y familiares, para promover la calidez en la prestación de los servicios.
8. Organizar y dirigir reuniones periódicas con el personal auxiliar a su cargo, para evaluar los diferentes programas y servicios prestados, presentando los informes a la gerencia y demás entidades que lo soliciten en la forma y términos requeridos.
9. Establecer y mantener los mecanismos de coordinación intra e interinstitucional, que permitan la complementariedad en la prestación de los servicios.
10. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.
11. Adelantar diseños e implementación de normas y procedimientos administrativas orientadas a mejorar la prestación de los servicios.
12. Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en aspectos básicos de la salud, para minimizar riesgos y costos.
13. Ejecutar procedimientos, tales como citologías, control prenatal, crecimiento y desarrollo, control de planificación familiar, y demás propios de la profesión de enfermería a personas, familia y grupos de comunidad, garantizando la calidad y cobertura.
14. Coordinar y supervisar los programas PAI, TBC, HANNSEN, hipertensión, diabetes, y demás programas institucionales, para llevar control sobre la población vinculada a los mismos.
15. Realizar vigilancia epidemiológica en todas las situaciones que sean factor de riesgo, para disminuir la enfermedad a la población en el área de influencia.
16. Establecer mecanismos de participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes, para contribuir a la democratización del sistema.
17. Informar oportunamente al jefe inmediato, las situaciones de emergencia y riesgo que se presentan en el área de influencia, para prevenir hechos catastróficos.
18. Participar en la revista médica y de enfermería y responder por los tratamientos de los pacientes, para garantizar la continuidad y calidad del servicio.
19. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización y ambulatorios, para fortalecer el autocontrol.

45
273

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"
NIT. 813.065.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

20. Participar en la evaluación del impacto de la prestación del servicio de salud comunitaria, ofrecidos al usuario en el área de influencia, para proponer acciones de mejoramiento.
21. Participar en investigaciones de tipo aplicado, orientados a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan la comunidad.
22. Elaborar cuadros de rotación al personal de enfermería, para programar las actividades a realizar.
23. Proponer la aplicación de métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar, acorde con las normas legales vigentes.
24. Ejercer las demás funciones asignadas por el Gerente que sean afines con el propósito del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El ambiente de trabajo es organizado en los servicios de la unidad asignada, con los recursos y equipos necesarios y funciones debidamente distribuidas, están de acuerdo con las políticas y normas de la institución y del sistema de garantía de calidad.
2. Los registros médicos están debidamente evaluados y fortalecen los sistemas de autocontrol.
3. Los programas de promoción y prevención administrados, se ajustan a las políticas y normatividad aplicable y contribuyen a disminuir los riesgos, fortalecer la prevención y disminuir la enfermedad.
4. La evaluación del desempeño del personal a cargo aplicado, se ajustan a los plazos y términos establecidos y sirven para programar actividades de mejoramiento continuo.
5. Los procedimientos propios de la profesión de la enfermería son realizados, de acuerdo con las guías y protocolos establecidos por la institución.
6. Los programas PAI, TBC, HAMSEN, hipertensión, diabetes y demás programas institucionales están organizados acorde con las normas y requisitos establecidos.
7. Las buenas relaciones personales practicadas entre los auxiliares de salud, los pacientes y familiares, se desarrollan armónicamente, generando situaciones de calidez en la prestación de los servicios.
8. La inducción al personal auxiliar que ingresa a la institución efectuada, permite un adecuado conocimiento de los procesos y cultura organizacional.
9. Las relaciones intra e interinstitucional establecidas, son desarrollados armónicamente y permiten lograr la complementariedad en la prestación de los servicios.

44
274

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- 10. Los procesos y procedimientos son elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional.
- 11. Los mecanismos de participación ciudadana establecida están acorde con las políticas y normas en materia de participación comunitaria.
- 12. Los cuadros de rotación del personal elaborado, responden a las necesidades institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- 1. Conocimiento de Ley 100 y decretos reglamentarios
- 2. Normatividad sobre programas de promoción y prevención.
- 3. Políticas sobre salud pública
- 4. Plan Nacional y Local de salud
- 5. Sistema de Evaluación del desempeño
- 6. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en enfermería y tarjeta profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

#3
275

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL: Central

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Médico General

CÓDIGO: 211

GRADO: 17

No. DE CARGOS: 13 (5 de ocho horas y 8 de 4 horas)

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades médicas de primer nivel de complejidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los pacientes en los diferentes servicios asistenciales que ofrece la entidad, donde se encuentre asignado, teniendo a mejorar su estado de salud.
2. Practicar exámenes, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse a los pacientes elaborando la historia clínica, que incluye el registro individual de prestación de servicios de medicina general, de acuerdo con las guías de manejo definidas por la entidad.
3. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados, elaborando la historia clínica del paciente, que incluye el registro individual de prestación de servicios de medicina general y determinar el procedimiento médico a seguir.
4. La vigilancia epidemiológica realizada, está de acuerdo con las normas y políticas definidas.
5. Las actividades de promoción y prevención están desarrolladas de acuerdo a los programas establecidos y garantizan la ampliación de coberturas.
6. Las interconsulta y remitir pacientes son realizadas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Las remisiones de pacientes, son realizadas de acuerdo a las políticas y manual de referencia y contrareferencia adoptado por la entidad.
8. La participación en los diferentes comités es realizada de acuerdo con las políticas institucionales y de acuerdo a los reglamentos internos.

42
278

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los exámenes de diagnóstico y tratamiento practicados a los pacientes se ajustan a la guías de manejo.
2. Las urgencias atendidas, los exámenes de laboratorio solicitados y el tratamiento ordenado, responde a las necesidades del paciente y se ajustan a las guías de manejo.
3. Los registros médicos aplicados, los registros individuales de prestación de servicios RIPS y demás papejería y formatos establecidos, están diligenciados conforme a los requisitos de la institución y del sistema.
4. están debidamente evaluados y fortalecen los sistemas de autocontrol.
5. Los programas de promoción y prevención administrados, se ajustan a las políticas y normatividad aplicable y contribuyen a disminuir los riesgos, fortalecer la prevención y disminuir la enfermedad.
6. La evaluación del desempeño del personal a cargo aplicado, se ajustan a los plazos y términos establecidos y sirven para programar actividades de mejoramiento continuo.
7. Los procedimientos propios de la profesión de la enfermería son realizados, de acuerdo con las guías y protocolos establecidos por la institución.
8. Los programas PAI, TBC, HAMSEN, hipertensión, diabetes y demás programas institucionales están organizados acorde con las normas y requisitos establecidos.
9. Las buenas relaciones personales practicadas entre los auxiliares de salud, los pacientes y familiares, se desarrollan armónicamente, generando situaciones de calidez en la prestación de los servicios.
10. La inducción al personal auxiliar que ingresa a la institución efectuada, permite un adecuado conocimiento de los procesos y cultura organizacional.
11. Las relaciones intra e interinstitucional establecidas, son desarrolladas armónicamente y permiten lograr la complementariedad en la prestación de los servicios.
12. Los procesos y procedimientos son elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional.
13. Los mecanismos de participación ciudadana establecida están acorde con las políticas y normas en materia de participación comunitaria.
14. Los cuadros de rotación del personal elaborado, responden a las necesidades institucionales.

41
227

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Ley 100 y sus decretos reglamentarios	
2. Politicas Públicas sobre programas de promoción y prevención.	
3. Sistema de Registros Médicos.	
4. Diligenciamiento de Historias Clínicas.	
5. Informática Básica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
MINIMO: Título de formación universitaria en medicina y tarjeta profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

45
278

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN BAULLA OSPINA
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Central

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Odontólogo

CÓDIGO: 214

GRADO: 15

No. DE CARGOS: 03 (4 de 8 horas y 4 de 4 horas)

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente de primer nivel de complejidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la epícrisis.
2. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.
3. Realizar procedimientos especiales para ayuda del diagnóstico.
4. Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellas de acuerdo al nivel en el cual esté ubicado.
5. Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.
6. Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra y extramural.
7. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios en salud oral.
8. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
9. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
10. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
11. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz

39
279

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- prestación de los servicios de salud.
12. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
 13. Velar por la racional utilización de las herramientas de trabajo.
 14. Cumplir las normas, reglamentos y políticas de la E.S.E.
 15. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
 16. Las demás funciones que les sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos administrativos desarrollados cumplen con las disposiciones y requerimientos de la institución.
2. Las acciones odontológicas responden a las necesidades del usuario y cumplen con los lineamientos establecidos por la institución, demás disposiciones y exigencias legales.
3. La atención e información que se brinda al usuario corresponde a los procesos y políticas definidas por la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley 100 y sus decretos reglamentarios
2. Guías de manejo definidos por la Institución
3. Guías y normas para la atención de enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica
4. Conocer Resolución 412 de 2000 y todas las disposiciones en materia de detección temprana y protección específica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
MINIMO: Título de formación universitaria en odontología y tarjeta profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL: Central

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario Área Salud

CÓDIGO: 237

GRADO: 12

No. DE CARGOS: 01 (de 4 horas)

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios profesionales en Bacteriología, para apoyar el diagnóstico, la protección y rehabilitación del paciente y medio ambiente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis que se requieran en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico, informando los resultados, para apoyar el tratamiento y rehabilitación del paciente.
2. Participar en la revisión y actualización de los métodos técnicos, procedimientos y valores de referencia, que garanticen la calidad y el mejoramiento continuo.
3. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad en los resultados.
4. Analizar sustancias diversas para determinar sus componentes, reacción, toxicidad y efectos sobre los organismos vivos.
5. Reportar diariamente los resultados e informes que emita el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos, que garanticen la eficacia en los diagnósticos y tratamientos.
6. Cumplir con las normas de bioseguridad, velando por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio, para evitar contaminación.
7. Promover, apoyar, coordinar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica, tendiente a cumplir con las normas y políticas institucionales.
8. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas, para llevar un registro de los procedimientos de calibración.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

9. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas, tendiente a garantizar la eficacia de los mismos.
10. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados, para el cumplimiento del plan de trabajo.
11. Suministrar los datos estadísticos requeridos.
12. Supervisar los procedimientos de la toma de muestra, coloración, montaje y lavado del material, para garantizar la eficacia en los procedimientos.
13. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
14. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los análisis son realizados de acuerdo con los protocolos y guías institucionales y se ajustan a los requerimientos del nivel de complejidad.
2. La actualización de métodos y procedimientos son realizados acorde con el nivel de desarrollo institucional y se ajustan a los requerimientos del sistema
3. Los exámenes microbiológicos son realizados de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por la entidad.
4. Las pruebas de calidad de los análisis clínicos son realizadas de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
5. Los resultados e informes del laboratorio son reportados diariamente y se ajustan a los requerimientos institucionales.
6. Las normas de bioseguridad, son cumplidas y están acorde con las políticas definidas por el gobierno nacional
7. Las actividades de vigilancia epidemiológica son promovidas de acuerdo con las políticas y normatividad que rigen la materia.
8. Los equipos e instrumentos son calibrados y chequeados diariamente ajustado a los procedimientos establecidos.
9. Los reactivos, sustancias, soluciones y medios de cultivo son preparados y controlados adecuadamente siguiendo con los procedimientos establecidos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

10. Los procedimientos de tomas de muestras, coloración, montaje y lavado del material son supervisadas de acuerdo a los manuales establecidos y se ajustan a los requerimientos de la entidad.
11. Los procesos y procedimientos elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley 100 y sus decretos reglamentarios
2. Protocolos de manejo definidos por la Institución
3. Guías de bioseguridad
4. Sistemas de registros
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo universitario en Bacteriología, laboratorio clínico o microbiología y Tarjeta Profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

28
203

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario
CÓDIGO: 319
GRADO: 15
No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administración general de la información estadística del paciente, codificación y cálculos de indicadores de gestión para el control de la información estadística de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la información estadística de la entidad, con la recolección de la información de las diferentes áreas, su validación, tabulación, codificación de morbilidad y mortalidad, registro y evaluación, para ser presentado a través de cuadros, gráficos, publicaciones, indicadores e informes requeridos en la forma y oportunidad definidas y que faciliten la toma de decisiones.
2. Planear, diseñar y participar en la normalización, desarrollo y asistencia técnica en la ejecución de los procesos de obtención y análisis de la información estadística, que faciliten la toma de decisiones.
3. Suministrar a las diferentes unidades y servicios administrativos y operativos, la información que permita promover, evaluar y controlar la eficiencia de los recursos y la calidad de los servicios, para el logro de los objetivos institucionales.
4. Colaborar en el diseño de los registros y manejo de información de los diferentes servicios, que facilite el cumplimiento de las metas propuestas.
5. Participar en labores de investigación, docencia, asesoría, supervisión de las estadísticas de salud, tendentes a definir procesos de mejoramiento continuo.
6. Coordinar y prestar asistencia técnica en el análisis, prestación y publicación de la información, que facilite la toma de decisiones.
7. Velar por la seguridad de la información y la correcta aplicación de las normas legales vigentes,

34
204

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- para preservar la historia de la institución.
8. Desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a mejorar la prestación de los servicios de información en la institución.
 9. Coordinar el diseño y establecimiento de normas, métodos y procedimientos para la capacitación, manejo y utilización de los datos generados.
 10. Coordinar el diseño y selección de muestras, encuestas y de formas para la recolección de datos y salidas de información estadística.
 11. Aplicar modelos o técnicas estadísticas, para la interpretación cualitativa y/o cuantitativa de la información.
 12. Crear los medios y mecanismos necesarios para transmitir la información estadística a otros niveles del sistema de salud, que facilite la toma de decisiones.
 13. Supervisar, controlar y evaluar los procesos de tabulación y computación de las estadísticas de salud, para garantizar confiabilidad y oportunidad en el sistema de información.
 14. Participar en la realización de cursos o conferencias de adiestramiento de personal sobre el procedimiento estadístico.
 15. Remitir la información estadística a los diferentes organismos y entidades que la soliciten.
 16. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
 17. Ejercer de las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información estadística es administrada, respondiendo a las necesidades de los clientes internos y externos con la oportunidad y condiciones requeridas
2. Los procesos de obtención y análisis de la información son planeados y diseñados acorde con las políticas institucionales y ajustadas a la normatividad vigente.
3. La información es presentada a las diferentes unidades funcionales en forma oportuna, confiable y sirve como insumo para el logro de los objetivos institucionales.
4. La asistencia técnica en el análisis, prestación y publicación, diseño, métodos y procedimientos para la recolección, análisis y difusión de la información es coordinada, ajustada a las políticas institucionales
5. Los procesos de tabulación y computación de las estadísticas de salud, es supervisado constantemente que permiten garantizar la confiabilidad y oportunidad en el sistema de información.

33
285

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley 100 y sus decretos reglamentarios
2. Políticas sobre salud pública
3. Plan Local de salud
4. Conocimiento sobre estadística.
5. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Profesional en las áreas de salud, económicas, estadísticas, administración pública	Doce (12) meses de experiencia profesional

22
286

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA URSINA"
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL: Central

DENOMINACION DEL EMPLEO: Técnico área salud

CODIGO: 323

GRADO: 04

Nº. DE CARGOS: 1

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas misionales en la toma de imágenes diagnósticas

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que las condiciones, herramientas, insumos y el ambiente físico en general, estén dispuestos de acuerdo con las condiciones de habilitación y la reglamentación vigente, tanto en el momento de la prestación del servicio.
2. Efectuar las tomas radiográficas de acuerdo a los manuales y procedimientos de la ESE
3. Preparar medio de contraste para prácticas y pruebas específicas.
4. Participar en el proceso de estudios radiográficos.
5. Revelar películas y vaciar los líquidos necesarios para el procesamiento de placas radiográficas.
6. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiográfica de acuerdo con las normas de bioseguridad.
7. Llevar las estadísticas sobre utilización radiográfica y presentar los informes requeridos
8. Cumplir con los procesos administrativos definidos por la institución
9. Cumplir las normas, reglamentos y políticas de la E.S.E.
10. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

31
287

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos administrativos desarrollados cumplen con las disposiciones y requerimientos de la institución.
2. Las acciones responden a las necesidades del usuario y cumplen con los protocolos de manejo establecidos.
3. La atención e información que se brinda al usuario corresponde a los lineamientos definidos en el manual de enfermería y procesos preestablecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas
2. Conocimientos básicos de ley 100
3. Conocimiento de la Resolución 112 de 2000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
MÍNIMO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de formación técnica en imágenes diagnósticas o rayos X expedido por una institución debidamente autorizada y Registro	Doce (12) meses de experiencia relacionada

30
288

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"DARMIEN EMILIA OSPINA"
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar Administrativo
CÓDIGO: 407
GRADO: 04
No. DE CARGOS: 12
DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la administración general de la institución en actividades auxiliares de administración, tendiente a permitir el funcionamiento de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar información relacionada con el proceso asignado.
2. Recopilar, clasificar, organizar y articular la documentación relacionada con el proceso asignado.
3. Digitar, registrar y verificar la conformación que se origina en el proceso asignado ya sea manual o automatizado.
4. Adelantar las gestiones encomendadas para que el proceso asignado se cumpla eficaz y eficientemente.
5. Proyectar los informes que de acuerdo con las normas y procedimientos correspondan al proceso asignado.
6. Mantener al día las actividades propias del proceso y recomendar actividades de mejora en el proceso asignado.
7. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
9. Cumplir las normas y reglamentos de la E.S.E.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

29
209

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La nómina se genera oportunamente, incluye todas las novedades y cumple con las normas vigentes.
2. Los actos administrativos, certificaciones, oficios y documentos que se generan se elaboran cumpliendo con las necesidades, trámites y políticas institucionales.
3. La clasificación y organización del archivo administrativo y clínico, permite un adecuado acceso a la información y eficiente prestación de los servicios.
4. La recepción y consignación de los dineros percibidos se realiza diariamente permitiendo control sobre los movimientos monetarios de la institución.
5. La correcta verificación, registro y archivo de los documentos contables contribuye al normal seguimiento de los procedimientos establecidos.
6. El registro de facturas y realización diaria de arqueos permite la verificación confiable y constante de los movimientos monetarios.
7. La presentación y seguimiento de los pedidos en forma consolidada a almacén responde a los procesos establecidos por la institución.
8. Los inventarios periódicos a cada uno de los servicios, son una herramienta de control permanente frente a la utilización de los insumos.
9. La verificación en el recibo y entrega de los insumos, así como la elaboración correcta de comprobantes de entrada y ordenes de despacho responde a las necesidades contables de la institución.
10. El apoyo en las actividades relacionadas con el manejo de los recursos físicos, necesarias para el funcionamiento institucional.
11. El reporte de la información estadísticas responde al cumplimiento de las necesidades institucionales.
12. La elaboración, trámite, legalización y archivo oportuno de los contratos, permiten un adecuado control y seguimiento del personal y servicios contratados.
13. Las cotizaciones y ordenes de compras elaboradas oportunamente, permiten el normal funcionamiento y prestación de servicios.
14. Los informes oportunos de la contabilidad de costos contribuyen al control y al proceso de toma de decisiones gerenciales razonables.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas y reglamentación sobre seguridad social
2. Conocimientos básicos en aplicaciones automatizadas.

28
290

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- 3. Conocimientos básicos de ley 100
- 4. Conocimiento de la Resolución 412 de 2000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
MÍNIMO: Bachiller en cualquier modalidad. Curso de sistemas mínimo de 60 horas	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

27
291

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CIUDAD DE EMILIA OSPINA
NIT. 813.065.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL: Central	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar Área salud	
CÓDIGO: 412	
GRADO:05	
No. DE CARGOS: 15	
DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo	
CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las distintas actividades y servicios de salud que presta la institución, en las unidades funcionales que requiera ejecución de labores de auxiliar de enfermería, para garantizar la calidad y eficacia en la prestación de los servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar que las condiciones, herramientas, insumos y el ambiente físico en general, estén dispuestos de acuerdo con las condiciones de habilitación y la reglamentación vigente, tanto en el momento de su admisión, como en el de la prestación del servicio.	
2. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas vigentes y el manual de enfermería de la institución.	
3. Realizar las acciones administrativas requeridas, antes y luego de la prestación del servicio, tal como lo indican los procedimientos institucionales.	
4. Suministrar al paciente y su familia toda la información necesaria sobre el proceso de atención de acuerdo a los lineamientos de la empresa.	
5. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales a fin de garantizar una atención integral y oportuna.	
6. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción de hábitos de vida saludables que conlleve a prevenir, detectar precozmente y tratar efectivamente problemas de salud en el usuario y la comunidad en general.	
7. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados a este de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.	
8. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente que conlleve a la toma de	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- correctivos o acciones inmediatas.
9. Estandarizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo a fin de garantizar la disposición oportuna de estos para la prestación del servicio.
 10. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial que conlleve a la prestación de un servicio oportuno e integral.
 11. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes de acuerdo a los protocolos y normas preestablecidos para cada caso.
 12. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar e informar oportunamente para la toma de acciones institucionales.
 13. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia, utilización, de servicios de salud a fin de promover los servicios de la institución.
 14. Realizar la vacunación institucional o por canalización de acuerdo a las políticas nacionales e institucionales.
 15. Efectuar el control y registro de temperatura a la nevera que contiene biológicos de acuerdo a lo señalado en los procesos definidos en la institución.
 16. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo de tal manera que se garantice el registro de las actividades de acuerdo a las necesidades institucionales.
 17. Participar en el adiestramiento y supervisión de la promotora de salud de acuerdo con la programación establecida.
 18. Realizar visitas domiciliarias a pacientes que así lo requieran de acuerdo a los lineamientos institucionales.
 19. Cumplir las normas, reglamentos y políticas de la E.S.E.
 20. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
 21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El espacio y ambiente físico con la dotación de equipos, instrumental, materiales e insumos, está organizado y se encuentra ajustado a las normas y requerimientos del sistema general de garantía de calidad.
2. Los pacientes atendidos sean registrados y preparados adecuadamente para recibir los tratamientos y servicios requeridos u ordenados, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

25
293

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

3. Los registros son aplicados en los RIPS y demás papelería y formatos establecidos y se diligencian conforme a los requerimientos de la institución y del sistema.
4. Los procesos y procedimientos elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional.
5. La esterilización de instrumental es realizada en las condiciones determinadas por los manuales de procedimientos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos basicos en sistemas
2. Conocimientos basicos de ley 100
3. Conocimiento de la Resolución 410 de 2000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad, certificado de auxiliar de enfermería y registro.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

24
294

I. IDENTIFICACION

NIVEL: Central
DENOMINACION DEL EMPLEO: Auxiliar area salud
CÓDIGO: 412
GRADO:04
No. DE CARGOS: 04
DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al servicio de odontología realizando actividades asistenciales de nivel auxiliar en salud oral, tendiente a garantizar la prestación del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el ambiente del consultorio odontológico en cuanto a verificación de condiciones de los equipos, esterilización del instrumental, materiales requeridos, limpieza del consultorio, recepción de pacientes, apoyo y entrega de instrumental al odontólogo, que le permitan garantizar una prestación del servicio con eficacia y calidad.
2. Aplicar los correspondientes registros, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos por la empresa, para llevar control de los usuarios, tratamiento realizado y cobro de los mismos e Informar al usuario, sobre novedades para su atención.
3. Solicitar diariamente las historias clínicas de los pacientes citados para el tratamiento odontológico, que permita el registro de los tratamientos realizados y devolverlas nuevamente una vez utilizadas.
4. Verificar, controlar y llevar el registro sobre la existencia y conservación de los insumos necesarios para el normal funcionamiento del consultorio.
5. Apoyar con las actividades de promoción y prevención en la salud oral, para cumplir con las coberturas requeridas.
6. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el Gerente que sean afines con el propósito del empleo.

23
295

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos administrativos desarrollados cumplen con las disposiciones y requerimientos de la institución.
2. Las acciones odontológicas responden a las necesidades del usuario y cumplen con los lineamientos establecidos por la institución, demás disposiciones y exigencias legales.
3. La atención e información que se brinda al usuario corresponde a los procesos y políticas definidas por la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley 100 y sus decretos reglamentarios
2. Protocolos de manejo definidos por la Institución
3. Guías y normas para la atención de enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica
4. Conocer Resolución 412 de 2000 y todas las disposiciones en materia de detección temprana y protección específica.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
MINIMO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, Certificado de auxiliar de consultorio odontológico expedido por una institución debidamente autorizada y registro.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar área salud
CÓDIGO: 412
GRADO: 05
No. DE CARGOS: 2
DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el servicio de odontología realizando actividades asistenciales de nivel auxiliar en higienista oral, tendiente a garantizar la prestación del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Detectar y controlar placa dental en los pacientes u realizar profilaxis coronal en cumplimiento de las actividades misionales.
2. Participar en la programación de sus actividades de acuerdo a los parámetros definidos por la institución.
3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales.
4. Tomar radiografías periapicales con la debida protección de acuerdo a las normas de bioseguridad definidas por la empresa.
5. Verificar existencia y conservación de insumos a fin de garantizar la disponibilidad de estos para la ejecución de las actividades.
6. Cumplir con los procesos administrativos definidos por la institución y de acuerdo a las herramientas tecnológicas disponibles.
7. Preparar el ambiente del consultorio odontológico para el trabajo de tal manera que se ofrezca al usuario una atención de acuerdo con los estándares de calidad predefinidos.
8. Preparar el material didáctico para realizar actividades comunitarias educativas de salud oral.
9. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
10. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud oral y promoción de hábitos de vida saludables que conlleve a prevenir, detectar precozmente y tratar efectivamente enfermedades bucales en el usuario y la comunidad en general.

21
297

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de las herramientas de trabajo.

12. Cumplir las normas, reglamentos y políticas de la E.S.E.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos administrativos desarrollados cumplen con las disposiciones y requerimientos de la institución.

2. Las acciones odontológicas responden a las necesidades del usuario y cumplen con los lineamientos establecidos por la institución, demás disposiciones y exigencias legales.

3. La atención e información que se brinda al usuario corresponde a los procesos y políticas definidas por la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley 100 y sus decretos reglamentarios

2. Protocolos de manejo definidos por la Institución

3. Guías y normas para la atención de enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica

4. Conocer Resolución 412 de 2000 y todas las disposiciones en materia de detección temprana y protección específica.

5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

MÍNIMO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, Certificado de auxiliar de higiene oral expedido por una institución debidamente autorizada y Registro.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada

80
298

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Central

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR AREA DE SALUD

CÓDIGO: 412

GRADO: 03

Nº. DE CARGOS: 23

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de promoción, prevención y cuidado de la salud del paciente, familia y comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción de hábitos de vida saludables que conlleve a prevenir, detectar precozmente y tratar efectivamente problemas de salud en el usuario y la comunidad en general.
2. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar e informar oportunamente para la toma de acciones institucionales.
3. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia, utilización, de servicios de salud a fin de promover los servicios de la institución.
4. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia para el logro de mejores condiciones de salud de la población.
5. Prestar servicios básicos de la salud a la comunidad de acuerdo a los lineamientos definidos por la empresa.
6. Realizar visitas domiciliarias a los pacientes inasistentes a los programas a fin de garantizar la continuidad y participación en los mismos.
7. Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios orientando los esfuerzos hacia la promoción de hábitos de vida saludables, destinados a fortalecer los estilos de vida compatibles con un menor riesgo de enfermedad.
8. Elaborar censo de población y vivienda, para detectar las necesidades de salud, conforme a las normas establecidas, determinando la población de alto y bajo riesgo.

19
299

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

9. Canalizar los pacientes a los diferentes programas y remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo a los lineamientos definidos por la institución.
10. Participar en la ejecución de programas PAI realizando canalización y vacunación.
11. Cumplir las normas, reglamentos y políticas de la E.S.E.
12. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
13. Las demás funciones que les sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo,

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos administrativos desarrollados cumplen con las disposiciones y requerimientos de la institución.
 2. Las acciones responden a las necesidades del usuario y cumplen con los lineamientos establecidos por la ESE Carmen Emilia Ospina.
- La atención e información que se brinda al usuario corresponde a los procesos y políticas definidas por la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas
2. Conocimientos básicos de ley 100
3. Conocimiento de la Resolución 412 de 2000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

MINIMOS: Terminación y aprobación de básica primaria y Certificado de promotor de salud, con una duración mínima de seiscientos cuarenta (640) horas, expedido por una institución debidamente autorizada y registro.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

18
300

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"
NIT. 813.005.263-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION:

NIVEL: Central
DENOMINACION DEL EMPLEO: Auxiliar Servicios Generales
CÓDIGO: 470
GRADO: 03
No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
CARACTER DEL EMPLEO: Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de fabricación, mantenimiento preventivo, construcción y reparación de la planta física en las áreas de electricidad, abanistería, plomería, albañilería y pintura.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las reparaciones en el área de su especialidad que le sean solicitadas.
2. Realizar trabajos de soldadura requeridos por las instituciones del área de influencia.
3. Instalar, reparar y mantener el sistema hidráulico de los servicios sanitarios de la institución.
4. Instalar y/o reparar tuberías de agua potable y reparar cañerías.
5. Construir cimientos, muros, estructuras de concreto y otros requeridos para la reparación o modificación de la planta física.
6. Instalar puertas, ventanas, cielorrasos, escaleras, divisiones y otros, resanar pulir y pintar superficies.
7. Responder por las herramientas, equipos y materiales bajo su cuidado.
8. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignaran en el inventario de la empresa.
9. Ejercer la demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las reparaciones son realizadas cumpliendo con los parámetros necesarios para el adecuado funcionamiento de la planta física.
2. El mantenimiento responde a las normas de seguridad permitiendo el normal desempeño de las actividades que se realizan dentro de las instalaciones de la empresa.

17
301

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos basicos en Electricidad, Ebanistería, Plomería, Albañilería y Pintura.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

16
302

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION.

NIVEL: Central

DENOMINACION DEL EMPLEO: Auxiliar de Servicios Generales

CODIGO: 470

GRADO: 02

No. DE CARGOS: 04

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARACTER DEL EMPLEO: Trabajador Oficial

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos operativos encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales en la Empresa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear y desinfectar salas de cirugía, salas de urgencias, unidades de partos, laboratorios, anfiteatros, consultorios médicos y demás instalaciones locativas que se le asignen, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Realizar la eliminación de los desechos patógenos y no patógenos de acuerdo a la clasificación.
3. Elaborar y realizar la distribución de bebidas autorizadas para los funcionarios de la institución.
4. Contestar el teléfono, recepcionar la documentación que llegue a la institución y realizar actividades de mensajería interna.
5. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la empresa.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las áreas locativas de la institución aseadas en forma permanente contribuyen a mejorar la imagen empresarial y calidad de los servicios.
2. La clasificación y eliminación de desechos con observancia de las normas de bioseguridad permiten evitar riesgo de contaminación y el cumplimiento de las normas respectivas.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de las normas de bioseguridad que rigen a las entidades prestadoras de servicios de salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

77
304

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL: Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Celador
CÓDIGO: 477
GRADO:02
No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
CARACTER DEL EMPLEO: Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de vigilancia y portería en las instalaciones de la Institución garantizando la seguridad de las instalaciones y bienes de la institución.

III. DESCRICION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar los servicios de vigilancia y portería en la Empresa y responder por los bienes muebles y demás a su cargo.
2. Revisar los vehículos y paquetes que entren o salgan de la Empresa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Revisar que las puertas y ventanas de la institución queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal.
4. Controlar en la portería el ingreso del público a todas las dependencias, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas sobre ingreso de visitantes.
5. Informar sobre la anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
6. Suministrar información del servicio a personas que lo soliciten.
7. Responder por el manejo adecuado del arma de dotación a su cargo.
8. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles y en general los bienes confiados a su uso o guarda y rendir oportuna cuenta de su utilización.
9. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la empresa.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con a naturaleza del cargo.

305

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de vigilancia prestadas contribuye con la políticas y normas sobre el ingreso del personal.
2. La información suministrada a los visitantes facilita la adecuada y oportuna utilización de los servicios.

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

Conocimiento en manejo de armas de fuego.

Técnicas de Vigilancia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria y Curso de Vigilancia.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

al

12
306

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"
N.I.P. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN
NIVEL: Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Conductor
CÓDIGO: 480
GRADO:03
No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
CARACTER DEL EMPLEO: Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir el vehículo asignado, que garanticen el transporte de usuarios y elementos que requiera la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir el vehículo que le sea asignado de acuerdo a la programación y velar por su presentación y buen mantenimiento.
2. Transportar pacientes en ambulancia a los centros hospitalarios o a sus domicilios, para garantizar la complementariedad y calidad de los servicios.
3. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados, cuando se requiera, que garanticen la oportunidad y eficacia en la prestación de los servicios.
4. Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales y mensajería
5. Participar cuando sea necesario en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos
6. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución.
7. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas, buscando que el vehículo permanezca en óptimas condiciones.
8. Manejar equipo de radiocomunicaciones.
9. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el Gerente, que sean afines con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El vehículo es conducido de acuerdo a las normas y políticas en materia de transporte medico.
2. Los pacientes se transportan siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Mecánica básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Bachiller y pase de conductor de cuarta categoría	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

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

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	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 medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

307

10
300

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos</p>	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

9
309

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ARTICULO SEXTO: 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 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 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 y varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación,	<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

310

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 NEIVA - HUILA
 NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

	<p>comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>tienen asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>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.</p>	<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 cuando intervenir y cuando no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento de desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
<p>Conocimiento del Entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<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.

7
311

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN Y EMILIA OSPINA"
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL PROFESIONAL

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.	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan 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.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

8
312

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Liderazgo de Grupos de Trabajo</p>	<p>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.</p>	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

313

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.265-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

		<ul style="list-style-type: none">- 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 decisión 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.

A
314

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 TAMPACUEN EMILIA OSPINA
 N.T.E. 813.005.265-7
 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	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. - 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.	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.	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.

315

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 CARMEN EMILIA OSPINA
 NIT. 813.005.265-7
 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispona.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante.

316

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

	Adecuarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- 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.	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.
Relaciones Interpersonales		
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	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.

ARTICULO SEPTIMO: El jefe de personal (o quien haga sus veces), 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.

ARTICULO OCTAVO: 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 compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

317

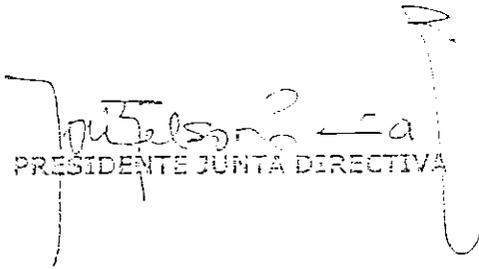
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"
NIF 813.005.255-7
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ARTICULO NOVENO: La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina", mediante Acuerdo 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.

ARTICULO DECIMOC: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente al Acuerdo No. 010 de 2004 y 012 de 2005 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Neiva a los MAR 2005


PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA


SECRETARIO