

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

**ACUERDO NÚMERO 024
19 de diciembre de 2019**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE SUPRIMEN Y SE CREAN UNOS CARGOS EN LA
PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER PERMANENTE DE LA EMPRESA
SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS Y
SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Mónica de Dosquebradas, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 15 numeral 4 del estatuto básico de la E.S.E. y,

CONSIDERANDO

- 1) Que, independientemente de la creación de las plantas de empleos de carácter temporal, las Empresas Sociales del Estado deben adelantar estudios que determinen los requerimientos y necesidades de empleos para soportar los procesos de apoyo administrativo y financiero de la entidad, los cuales deben cumplirse a través de cargos de carácter permanente.
- 2) Que actualmente la planta de empleos de carácter permanente está conformada por los siguientes cargos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO		HORAS DIARIAS	NIVEL	GRADO	CÓDIGO	NÚMERO DE CARGOS
PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER PERMANENTE	GERENTE DE	8	DIRECTIVO	01	085	1
	ASESOR CONTROL INTERNO	8	ASESOR	01	105	1
	MÉDICO GENERAL	8	PROFESIONAL	19	211	11
	MÉDICO GENERAL	6	PROFESIONAL	19	211	1
	MÉDICO GENERAL	4	PROFESIONAL	19	211	6
	ODONTÓLOGO	8	PROFESIONAL	17	214	1
	ODONTÓLOGO	4	PROFESIONAL	17	214	3
	ENFERMERO	8	PROFESIONAL	13	243	4
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4	PROFESIONAL	12	237	1

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	HORAS DIARIAS	NIVEL	GRADO	CÓDIGO	NÚMERO DE CARGOS
ÁREA SALUD (BACTERIOLOGÍA)					
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (FACTURACIÓN)	8	PROFESIONAL	11	219	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJO SOCIAL)	8	PROFESIONAL	09	219	1
TÉCNICO AREA SALUD (IMAGENOLOGIA)	8	TÉCNICO	10	323	1
TÉCNICO OPERATIVO (SISTEMAS DE INFORMACIÓN)	8	TÉCNICO	11	314	1
TÉCNICO OPERATIVO (RECURSOS HUMANOS - COMPRAS E INVENTARIOS)	8	TÉCNICO	09	314	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GERENCIA HISTORIAS CLÍNICAS - FACTURACIÓN)	8	ASISTENCIAL	11	407	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FACTURACIÓN)	8	ASISTENCIAL	13	407	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TESORERIA)	8	ASISTENCIAL	12	407	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAJEROS)	8	ASISTENCIAL	10	407	2

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	HORAS DIARIAS	NIVEL	GRADO	CÓDIGO	NÚMERO DE CARGOS
AUXILIAR ÁREA SALUD ENFERMERÍA	8	ASISTENCIAL	19	412	30
AUXILIAR ÁREA SALUD (LABORATORIO CLÍNICO)	8	ASISTENCIAL	14	412	2
AUXILIAR ÁREA SALUD (INFORMACIÓN)	8	ASISTENCIAL	09	412	1
AUXILIAR ÁREA SALUD (CONSULTORIO DENTAL)	8	ASISTENCIAL	15	412	1
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	8	ASISTENCIAL	TRABAJADOR OFICIAL	470	1
OPERARIO (MANTENIMIENTO)	8	ASISTENCIAL	TRABAJADOR OFICIAL	487	1
TOTAL					78

- 3) Que la Empresa Social del Estado Hospital Santa Mónica de Dosquebradas, contrató con la Universidad Tecnológica de Pereira el acompañamiento para el análisis de la estructura organizacional de la Entidad, y que dicho análisis contempla la necesidad de establecer nuevos cargos debido a los requerimientos administrativos actuales.

Planta de empleos de carácter permanente sugerida

CARGOS	NO DE CARGOS
SUBGERENTE ASISTENCIAL	1

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	1
ASESOR DE GESTIÓN CALIDAD	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD (AUDITORIA MÉDICA)	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TALENTO HUMANO)	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN COMERCIAL)	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN AMBIENTE E INFRAESTRUCTURA)	1
TESORERO GENERAL	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIA (CONTABILIDAD)	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CARTERA)	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRESUPUESTO)	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	1
ENFERMERO	1

- 4) Que, Si bien se sugiere la creación de 15 cargos nuevos en la planta de personal, la situación financiera y la incertidumbre del mercado hace que la creación de los mismos tenga un impacto financiero considerable, se recomienda priorizar la inclusión de dos cargos fundamentales para el normal funcionamiento:

CARGOS	NO DE CARGOS
TESORERO GENERAL	1
ENFERMERO (BLOQUE QUIRÚRGICO)	1

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Tabla 7. Cargos priorizados propuestos

- 5) Después del análisis de funciones y de la estructura organizacional actual de la ESE Hospital Santa Mónica y el comparativo con otras instituciones de salud del mismo orden, se recomienda: ✓

Dadas las características de la ESE Hospital Santa Mónica:

- De ser un hospital de segundo nivel. ✓
- De depender de la contratación con las Entidades Administradoras de Planes y Beneficios (Aseguradoras, Soat). y contratación con entidades territoriales, entidades de régimen especial, para prestar los servicios y poder garantizar la sostenibilidad de la institución. ✓
- De requerir un manejo eficiente, eficaz y efectivo de los recursos y valores que son necesarios para el normal funcionamiento. ✓
- De necesitarse un responsable para dicha gestión. ✓

Se recomienda la creación del cargo de tesorero dentro de planta de personal. Este cargo debe ser un profesional en las áreas afines a su desempeño. Se propone la creación del cargo Tesorero General, código 201, grado 11. que realice las labores de tesorería, teniendo en cuenta la importancia que este cargo reviste para la entidad, en cuanto al manejo adecuado de los recursos, la programación conjuntamente con la Gerencia de los pagos a todos los proveedores de bienes y servicios, además de realizar todas las actividades inherentes al oficial de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes en la materia. ✓

- 6) Que, los requerimientos de calidad, de habilitación, la nueva normatividad y la demanda del servicio hace necesaria la creación de un cargo que soporte la coordinación de forma equitativa de los diferentes servicios asistenciales y de apoyo. ✓

Un hospital de segundo nivel de atención con cuatro profesionales de enfermería no alcanza a atender los requerimientos en cuanto a:

- Requerimientos de promoción y prevención. ✓
- Requerimientos de calidad. ✓
- Requerimientos de habilitación. ✓
- Atención a los requerimientos de los organismos de salud territoriales. ✓



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

- e. Coordinación de los servicios asistenciales y de apoyo
- Atención en programas
 - Atención en consulta médica general y especializada
 - Atención en servicios de apoyo terapéutico (terapia física, terapia del lenguaje, terapia ocupacional, terapia de piso pélvico, terapia respiratoria).
- f. Atención en laboratorio clínico y servicio transfusional.
- g. Cirugía
- h. Hospitalización.
- i. Lavandería
- j. Central de materiales y esterilización.
- k. Urgencias.
- l. Partos.
- m. Atención en imagenología
- n. Nutrición y dietética.

Adicionalmente se requiere mejorar el apoyo al área de gestión de la calidad, es necesario contar con profesionales que apoyen los procesos de:

- Habilitación
- Certificación
- Acreditación
- Modelo de planeación y gestión
- Gestión del riesgo.

En todos los anteriores se requiere de los servicios de un profesional en enfermería, razón por la cual se requiere la creación de un cargo de Enfermero, código 243, grado 13. que se encargue de la administración, programación y control de los quirófanos (bloque quirúrgico), como quiera que es una de las actividades que más rentabilidad le representan a la entidad y una excelente ponderación en la producción en términos de Unidad de Valor Real (UVR).

- 7) Para la creación de estos cargos se propone la supresión de algunos de los cargos que se encuentran en vacancia definitiva en la E.S.E. Hospital Santa Mónica, de esta manera y de acuerdo a lo expuesto en el anexo técnico 3. Costeo supresión cargos planta de empleos de carácter permanente. Se proponen suprimir los siguientes cargos:



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	HORAS DIARIAS	NIVEL	GRADO	CÓDIGO	NÚMERO DE CARGOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (INFORMACIÓN)	8	ASISTENCIAL	09	412	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAJEROS)	8	ASISTENCIAL	10	407	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FACTURACIÓN)	8	ASISTENCIAL	13	407	1
AUXILIAR ÁREA SALUD (LABORATORIO CLÍNICO)	8	ASISTENCIAL	14	412	2
TOTAL					5

Tabla 8. Cargos propuestos para supresión

Estos cargos pueden ser suprimidos teniendo en cuenta que a la fecha el proceso de facturación se tiene tercerizado, razón por la cual no es necesario contar con auxiliares administrativos cajeros o de facturación, así mismo, teniendo en cuenta que actualmente las tendencias en habilitación no recomiendan la vinculación de perfiles de laboratorio clínico a las Instituciones Prestadoras de Salud y si en cambio Auxiliares de enfermería, con competencias en toma de muestras de laboratorio clínico, razón por la cual se sugiere suprimir los cargos referidos en la tabla 8.

- 8) De esta forma y atendiendo lo descrito en el anexo técnico ya señalado sería posible la creación de los dos (2) nuevos cargos de Tesorero General y Enfermero, sin afectar el equilibrio presupuestal actual de la institución, estos cargos presentarían la siguiente descripción:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	HORAS DIARIAS	NIVEL	GRADO	CÓDIGO	NÚMERO DE CARGOS
TESORERO GENERAL	8	PROFESIONAL	11	201	1
ENFERMERO	8	PROFESIONAL	13	243	1

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	HORAS DIARIAS	NIVEL	GRADO	CÓDIGO	NÚMERO DE CARGOS
TOTAL					2

Tabla 9. Cargos definitivos sugeridos

9) Que con la provisión de estos dos (2) cargos que son de suma importancia para la Empresa Social del Estado Hospital Santa Mónica de Dosquebradas no se genera ningún impacto, que pueda afectar su estabilidad financiera, precisamente porque con la supresión de los cuatro (4) cargos que se propone en el presente acto administrativo la entidad restablece su equilibrio financiero. ✓

10) Que dentro de las proyecciones financieras de cada una de las vigencias y teniendo en cuenta los lineamientos presupuestales para las Empresas Sociales del Estado, establecidas mediante el decreto 1068 de 2.015 en sus artículos del 2.8.3.1. al 2.8.3.3.1.2., se presupuestan todos los cargos provistos y no provistos en todos los componentes de la nómina, lo que permite concluir que los cargos que se proponen suprimir dentro de la estructura de la planta fija de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Mónica de Dosquebradas, están presupuestados para cada una de las vigencias, lo que nos permite concluir que con la supresión de los mismos y la incorporación de los dos (2) sugeridos como estratégicos en el cumplimiento de las actividades misionales de la entidad, no se genera ningún impacto de tipo financiero. /

11) Que los cargos que se suprimen actualmente se encuentran en vacancia que la administración no ha provisto. ✓

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Suprimir de la planta de empleos de carácter permanente de la Empresa Social de Estado los cargos que se describen a continuación:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	HORAS DIARIAS	NIVEL	GRADO	CÓDIGO	NÚMERO DE CARGOS
AUXILIAR	8	ASISTENCIAL	09	412	1

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	HORAS DIARIAS	NIVEL	GRADO	CÓDIGO	NÚMERO DE CARGOS
ADMINISTRATIVO (INFORMACIÓN)					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAJEROS)	8	ASISTENCIAL	10	407	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FACTURACIÓN)	8	ASISTENCIAL	13	407	1
AUXILIAR ÁREA SALUD (LABORATORIO CLÍNICO)	8	ASISTENCIAL	14	412	2
TOTAL					5

ARTICULO SEGUNDO: Crear en la planta de empleos de carácter permanente de la Empresa Social del Estado los cargos que se describen a continuación:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	HORAS DIARIAS	NIVEL	GRADO	CÓDIGO	NÚMERO DE CARGOS
TESORERO GENERAL ✓	8	PROFESIONAL	11	201	1 ✓
ENFERMERO ✓	8	PROFESIONAL	13	243	1
TOTAL					2 ✓

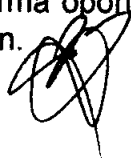
PARÁGRAFO PRIMERO: De acuerdo al artículo 5 de la ley 909 de 2004, el cargo de tesorero general será de libre nombramiento y remoción. ✓

ARTICULO TERCERO: Serán funciones del Tesorero General Grado 11 Código 201: ✓

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado. ✓

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos y demás registros estadísticos de acuerdo con las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones.
9. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, reinducción y educación permanente que programa la ESE.
10. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
11. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
12. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
13. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
14. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
15. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en la sección de tesorería, y coordinar con el personal a su cargo su ejecución oportuna.
16. Realizar seguimiento y control continuo a todos los recaudos de la Institución.
17. Realizar de forma oportuna el pago de todas las obligaciones económicas de la Institución.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

18. Realizar la planeación anual sobre la revisión y actualización de la asignación de los costos a los diferentes centros de costos de tal manera que se garanticen bases de datos actualizadas. ✓
19. Intervenir en la planeación anual de los costos y gastos por cada centro de costos. ✓
20. Realizar y enviar informes de la ejecución de costos a los subgerentes, directores y líderes de cada proceso los primeros diez días de cada mes.
21. Realizar estudios y análisis requeridos por la institución. ✓
22. Recibir las cuentas que envíen para su respectivo trámite de pago. ✓
23. Realizar las transacciones relaciones con los pagos a proveedores de bienes y servicios de acuerdo con los archivos planos generados en SAP, a las cuentas matriculadas de cada proveedor, y a las directrices de la Tesorería. ✓
24. Recibir de Gestión Humana las autoliquidaciones de la seguridad social, y los parafiscales, y realizar en forma oportuna los pagos a dichas entidades.
25. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado. ✓
26. Realizar las funciones de coordinación de la unidad funcional cuando le sean asignadas. ✓
27. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en el proceso de tesorería y coordinar con el personal a cargo su ejecución oportuna.
28. Verificar diariamente que los auxiliares administrativos de caja registren de manera adecuada los respectivos movimientos en las cuentas contables correspondientes. ✓
29. Realizar seguimiento y control permanente de todos los recaudos de la E.S.E. ✓
30. Revisar y aprobar diariamente los pagos con cheque o por transferencia electrónica que deba realizar la E.S.E. ✓
31. Brindar información del servicio requerido conforme al requerimiento del cliente o usuario. ✓
32. Realizar las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias. ✓
33. Efectuar el pago exacto y oportuno de todas las obligaciones económicas a cargo de la E.S.E.

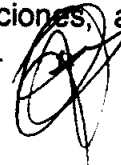
	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

34. Verificar y auditar los respectivos cuadros diarios de caja y efectuar la consignación a través de la transportadora de valores. ✓

35. Coordinar con el gerente, el subgerente administrativo y financiero la elaboración de cheques o dispersión de pagos electrónicos a los proveedores de bienes y servicios, nomina, pagos de seguridad social y demás obligaciones institucionales. ✓

Serán funciones del Enfermero Grado 13 Código 243: .

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado. ✓
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución. ✓
3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad. ✓
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo. ✓
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo. ✓
6. Brindar información y educación en salud al individuo, la familia y la comunidad sobre la patología, sus cuidados y tratamiento según las necesidades detectadas. ✓
7. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos, tratamientos a seguir y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E. ✓
8. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten. ✓



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

9. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones ✓
10. Asistir a reuniones y comités que le sean asignados. ✓
11. Asistir en las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE. ✓
12. Intervenir en las investigaciones técnicas o trabajos de campo que desarrolle la institución que le sean asignadas y que sean de su competencia. ✓
13. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera. ✓
14. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia. ✓
15. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol. ✓
16. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos. ✓
17. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
18. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato. ✓
19. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado. ✓
20. Realizar las funciones de coordinación de la unidad funcional cuando le sean asignadas. ✓
21. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y velar por la racional utilización de los recursos disponibles y demás bienes a cargo. ✓

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

22. Velar por el mantenimiento los estándares de habilitación de la unidad funcional asignada.

23. Intervenir en la elaboración y seguimiento de las guías, procesos protocolos y procedimientos institucionales.

24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS CONSULTA EXTERNA

Si se le asigna Consulta Externa, además de las funciones generales, son funciones del Enfermero las siguientes:

1. Realizar procedimientos de enfermería en el servicio asignado, cumpliendo con todas las normas, guías de atención, procedimientos y requerimientos.
2. Brindar atención directa al usuario cuando lo requiera
3. Brindar servicios asistenciales de enfermería en los diferentes programas de Protección específica, detección temprana y atención de las enfermedades de interés en salud pública
4. Asistir a las actividades extramurales incluyendo atención domiciliaria cuando se requiera de acuerdo a las contrataciones vigentes de la E.S.E
5. Organizar, delegar y supervisar el trabajo del personal de auxiliar de enfermería.
6. Participar en el proceso de referencia y contra referencia siguiendo las normas vigentes.
7. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los diferentes programas que estén establecidos en el servicio asignado.
8. Supervisar y controlar la continuidad del servicio, velar por que los equipos e insumos se encuentren a tiempo y en las condiciones idóneas para la prestación del servicio.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

9. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención en el servicio asignado, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización. ✓
10. Gestionar los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo.
11. Promover, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
12. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio asignado. ✓
13. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en el servicio asignado, aplicando los correctivos requeridos
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS INTERNACIÓN

Si se le asigna Internación, además de las funciones generales, son funciones del Enfermero las siguientes: ✓

1. Realizar procedimientos de enfermería en el servicio asignado, cumpliendo con todas las normas, guías de atención, procedimientos y requerimientos. ✓
2. Brindar atención directa al usuario cuando lo requiera. ✓
3. Ejecutar procedimientos de ayuda diagnóstica y terapéutica de acuerdo a la complejidad que sea de su competencia. ✓
4. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal de auxiliar de enfermería. ✓
5. Intervenir en el proceso de referencia y contra referencia siguiendo las normas vigentes. ✓
6. Orientar al usuario y a la familia sobre las actividades específicas y encaminadas a la recuperación y rehabilitación al regreso de este a su medio familiar social.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

7. Informar a los familiares o acudientes sobre el estado de salud, pronóstico y tratamiento a seguir con el paciente. ✓
8. Ordenar el ingreso de los usuarios al servicio de observación y hospitalización según lo requerido, siguiendo el procedimiento establecido para ello. ✓
9. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que estén establecidas en el servicio asignado. ✓
10. Supervisar y controlar la continuidad del servicio, velar por que los equipos e insumos se encuentren a tiempo y en las condiciones idóneas para la prestación del servicio. ✓
11. Gestionar los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo. ✓
12. Promover, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica. ✓
13. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio asignado. ✓
14. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en el servicio asignado, aplicando los correctivos requeridos. ✓
15. Intervenir en el recibo y entrega de turno del personal auxiliar de enfermería. ✓
16. Intervenir en la ronda médica si se requiere. ✓
17. Realizar o delegar los procedimientos inherentes al chequeo de la historia clínica. ✓
18. Cumplir con el protocolo establecido para las pacientes víctimas de abuso sexual. ✓
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. ✓



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

FUNCIONES ESPECÍFICAS URGENCIAS

Si se le asigna Urgencias, además de las funciones generales, son funciones del Enfermero las siguientes:

1. Realizar procedimientos de enfermería en el servicio asignado, cumpliendo con todas las normas, guías de atención, procedimientos y requerimientos.
2. Brindar atención directa al usuario cuando lo requiera.
3. Ejecutar procedimientos de ayuda diagnóstica y terapéutica de acuerdo a la complejidad que sea de su competencia.
4. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal de auxiliar de enfermería.
5. Participar en el proceso de referencia y contra referencia siguiendo las normas y protocolos vigentes de la E.S.E.
6. Orientar al usuario y a la familia sobre las actividades específicas y encaminadas a la recuperación y rehabilitación al regreso de este a su medio familiar social.
7. Informar a los familiares o acudientes sobre el plan de alta o plan de atención y tratamiento a seguir con el paciente.
8. Trasladar el ingreso de los usuarios al servicio de hospitalización según lo requerido, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
9. Planear, coordinar, supervisar y controlar las diferentes actividades que estén establecidas en el servicio asignado.
10. Supervisar y controlar que el pedido de insumos, suministros y equipos cumpla con los faltantes.
11. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención en el servicio asignado, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización.



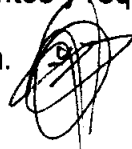
	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

12. Supervisar y controlar que se realicen los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo.
13. Promover, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
14. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio asignado.
15. Colaborar con la respuesta las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en el servicio asignado, aplicando los correctivos requeridos.
16. Intervenir en el recibo y entrega de turno del personal auxiliar de enfermería.
17. Intervenir en la ronda médica.
18. Verificar que las indicaciones inherentes al chequeo de la historia clínica se cumplan.
19. Revisar diariamente, semaforizar y solicitar los elementos faltantes del carro de paro.
20. Ejecutar el protocolo establecido para las pacientes víctimas de abuso sexual.
21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE PARTOS

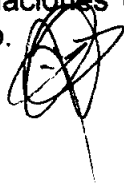
Si se le asigna Partos, además de las funciones generales, son funciones del Enfermero las siguientes:

1. Realizar procedimientos de enfermería en el servicio asignado, cumpliendo con todas las normas, guías de atención, procedimientos y requerimientos.
2. Brindar atención directa al usuario cuando lo requiera.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

3. Ejecutar procedimientos de ayuda diagnóstica y terapéutica de acuerdo a la complejidad que sea de su competencia.
4. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal de auxiliar de enfermería.
5. Participar en el proceso de referencia y contra referencia siguiendo las normas y protocolos vigentes de la E.S.E.
6. Orientar al usuario y a la familia sobre las actividades específicas y encaminadas a la recuperación y rehabilitación al regreso de este a su medio familiar social.
7. Orientar a los familiares o acudientes sobre el plan de alta o plan de atención y tratamiento a seguir con el paciente.
8. Trasladar el ingreso de los usuarios al servicio de hospitalización según lo requerido, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
9. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las diferentes actividades que estén establecidas en el servicio asignado.
10. Supervisar y controlar que el pedido de insumos, suministros y equipos se entregue oportunamente.
11. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención en el servicio asignado, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización.
12. Supervisar y controlar que se realicen los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo.
13. Promover, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
14. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio asignado.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

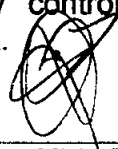
15. Colaborar con la respuesta las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en el servicio asignado, aplicando los correctivos requeridos. ✓
16. Intervenir en el recibo y entrega de turno del personal auxiliar de enfermería. ✓
17. Intervenir en la ronda médica.
18. Verificar que las indicaciones inherentes al chequeo de la historia clínica se cumplan. ✓
19. Velar porque la sala de partos esté preparada para la atención del binomio madre e hijo. ✓
20. Intervenir en el momento del parto cuando sea requerido. ✓
21. Supervisar y controlar la calidad y seguridad en la atención del binomio madre e hijo desde que ingresa hasta que egresa. ✓
22. Supervisar y controlar la continuidad de la atención en los diferentes programas de promoción y prevención existentes para el binomio madre e hijo. ✓
23. Supervisar el ingreso y salida de los pacientes admitidos en sala de partos. ✓
24. Apoyar la atención de la gestante de alto riesgo. ✓
25. Supervisar el control de trabajo de parto, identificando signos de alarma, e informar inmediatamente al médico tratante. ✓
26. Supervisar y controlar los insumos necesarios para la atención del código rojo. ✓
27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. ✓

FUNCIONES ESPECIFICAS DE CIRUGÍA

Si se le asigna Cirugía, además de las funciones generales, son funciones del Enfermero las siguientes:

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

1. Realizar procedimientos de enfermería en el servicio asignado, cumpliendo con todas las normas, guías de atención, procedimientos y requerimientos.
2. Brindar atención directa al usuario cuando lo requiera.
3. Ejecutar procedimientos de ayuda diagnóstica y terapéutica de acuerdo a la complejidad que sea de su competencia.
4. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal de auxiliar de enfermería.
5. Participar en el proceso de referencia y contra referencia siguiendo las normas y protocolos vigentes de la E.S.E.
6. Orientar al usuario y a la familia sobre las actividades específicas y encaminadas a la recuperación y rehabilitación al regreso de este a su medio familiar social.
7. Orientar a los familiares o acudientes sobre el plan de alta o plan de atención y tratamiento a seguir con el paciente posquirúrgico.
8. Trasladar el ingreso de los usuarios al servicio de hospitalización según lo requerido, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
9. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las diferentes actividades que estén establecidas en el servicio asignado.
10. Supervisar y controlar que el pedido de insumos, suministros y equipos se entregue oportunamente.
11. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención en el servicio asignado, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización.
12. Supervisar y controlar que se realicen los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo.
13. Promover, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

14. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio asignado. ✓
15. Colaborar con la respuesta las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en el servicio asignado, aplicando los correctivos requeridos.
16. Intervenir en el recibo y entrega de turno del personal auxiliar de enfermería.
17. Resolver de manera oportuna las necesidades quirúrgicas de los servicios
18. Verificar que las indicaciones inherentes al chequeo de la historia clínica se cumplan. ✓
19. Velar porque las salas de quirófanos estén disponibles y preparadas para la atención del usuario. ✓
20. Intervenir en el momento de la cirugía cuando sea requerido. ✓
21. Supervisar y controlar la calidad y seguridad en la atención del usuario desde que ingresa hasta que egresa de cirugía ✓
22. Supervisar y controlar la programación oportuna de los procedimientos quirúrgicos, los controles posquirúrgicos y la atención posventa en el área de cirugía. ✓
23. Supervisar el ingreso y salida de los pacientes admitidos en cirugía ✓
24. Supervisar la recuperación del paciente posquirúrgico, identificando signos de alarma, e informar inmediatamente al médico tratante.
25. Supervisar y controlar los insumos necesarios para la atención del código azul ✓
26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. ✓



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

FUNCIONES ESPECIFICAS DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

Si se le asigna Central de Esterilización, además de las funciones generales, son funciones del Enfermero las siguientes: ✓

1. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal de auxiliar de enfermería. ✓
2. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las diferentes actividades que estén establecidas en el servicio asignado. ✓
3. Supervisar y controlar que el pedido de insumos, suministros y equipos se entregue oportunamente ✓
4. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención en el servicio asignado, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización. ✓
5. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio asignado. ✓
6. Colaborar con la respuesta las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en el servicio asignado, aplicando los correctivos requeridos. ✓
7. Intervenir en el recibo y entrega de turno del personal auxiliar de enfermería. ✓
8. Resolver de manera oportuna las necesidades quirúrgicas de los servicios ✓
9. Velar por el cumplimiento del manual de buenas prácticas de esterilización ✓
10. Supervisar y controlar la provisión de insumos y materiales estériles a los servicios que lo requieran de manera oportuna, segura y con calidad. ✓
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. ✓



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

FUNCIONES GENERALES COORDINADORES

Si se le asigna la Coordinación de alguna de las unidades funcionales, además de las arriba enumeradas son funciones del Enfermero las siguientes:

1. Promover el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro de la unidad funcional asignada.
2. Planear, Coordinar, Supervisar, Controlar y Evaluar los diferentes procesos que estén establecidos dentro de la unidad funcional asignada.
3. Asistir en el proceso de inducción, entrenamiento, reinducción, capacitación y educación permanente para el personal que ingrese y para el existente en la unidad funcional asignada.
4. Intervenir en el proceso de control interno ejerciendo los respectivos controles a los procesos de la unidad funcional asignada, promoviendo además el autocontrol.
5. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de los procesos de la unidad funcional asignada.
6. Calificar el desempeño del personal a cargo de acuerdo a los instrumentos legales vigentes.
7. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio dentro de la unidad funcional asignada y velar por la racional utilización de los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
8. Intervenir en la planeación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la E.S.E. Según las necesidades de servicio de la unidad funcional asignada.
9. Controlar y responder por los inventarios disponibles en los servicios de la unidad funcional asignada.

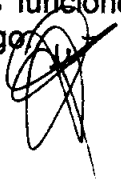


	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

10. Supervisar y controlar la continuidad del servicio, velar porque los equipos e insumos se encuentren a tiempo y en las condiciones idóneas para prestar la atención. ✓
11. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los estándares de acreditación y habilitación y normas vigentes, que apliquen a la unidad funcional asignada. ✓
12. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución. ✓
13. Colaborar en la auto evaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento del autocontrol ✓
14. Coordinar la ejecución de los planes de mejora derivados de auditorias internas y externas aplicables a los procesos dentro de la unidad funcional asignada. ✓
15. Velar por el mantenimiento de los estándares de habilitación de la unidad funcional asignada ✓
16. Intervenir en la elaboración y seguimiento de las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales según le corresponda. ✓
17. Asistir a las actividades de coordinación intra e interinstitucional e intersectorial cuando le sean asignados. ✓
18. Velar por la conservación, prestación y difusión de las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales correspondientes a la unidad funcional asignada que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad. ✓
19. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo que sean aplicables a los servicios de la unidad funcional asignada. ✓
20. Coordinar la unificación de criterios y ajuste de los procesos a cargo con los demás coordinadores y líderes de procesos de la E.S.E. ✓

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

21. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia. ✓
22. Planear, Organizar, Delegar, Controlar y Supervisar el trabajo del personal a cargo que se encuentre dentro de la planta fija. ✓
23. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten dentro de la unidad funcional asignada. Entendiendo la responsabilidad inherente de liderar todas las acciones encaminadas a salvaguardar la integridad del personal a cargo y de los usuarios. ✓
24. Informar oportunamente al responsable de mantenimiento sobre las anomalías locativas o de equipos que se presenten en la unidad funcional a cargo, además de realizar el seguimiento de las acciones correctivas que se desarrollen. ✓
25. Coordinar y/o participar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados. ✓
26. Intervenir en la ejecución de las actividades del convenio de docencia servicio cuando le sean asignadas. ✓
27. Supervisar y controlar el cumplimiento de los estándares de calidad con los proveedores externos que tenga a cargo dentro de la unidad funcional asignada. ✓
28. Realizar la supervisión a los contratos que le sean asignados. ✓
29. Construir, analizar y presentar los indicadores e informes que le sean solicitados sobre la unidad funcional asignada. ✓
30. Gestionar y coordinar todo lo relacionado con auditorías internas y externas de los procesos que tenga a cargo dentro de la unidad funcional asignada. ✓
31. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. ✓



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

FUNCIONES ESPECÍFICAS COORDINADOR SERVICIOS AMBULATORIOS Y AYUDAS DIAGNÓSTICAS Y TERAPÉUTICAS

Si se le asigna la Coordinación de Servicios Ambulatorios y Ayudas Diagnósticas y Terapéuticas, además de las Funciones Generales Coordinadores, son funciones del Enfermero las siguientes: ✓

1. Promover, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica ✓
2. Asistir a las actividades de coordinación en lo referente a salud publica. ✓
3. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención de la unidad funcional asignada, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización. ✓
4. Gestionar los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo
5. Planear y estudios previos correspondientes para determinar la clase de equipos e insumos necesarios para cada uno de los servicios dentro de la unidad funcional asignada, de acuerdo a la oferta y demanda, la oportunidad, la naturaleza de los servicios ofrecidos y sus características (Urgentes, prioritarios y corrientes). ✓
6. Planear, Organizar, controlar, coordinar, Supervisar y Evaluar los diferentes programas de Protección Específica, Detección temprana y Atención de las enfermedades de interés en salud pública establecidos en la institución. ✓
7. Realizar visitas de seguimiento, control y vigilancia de los servicios ofrecidos en los diferentes puestos de salud pertenecientes a la unidad funcional de Servicios Ambulatorios y Ayudas Diagnósticas y Terapéuticas.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de producción y calidad establecidas ✓
9. Velar porque se diligencie clara, oportuna y ordenadamente los respectivos registros estadísticos que le correspondan y presentar los consolidados periódicos requeridos. ✓

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

10. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en la unidad funcional a cargo, aplicando los correctivos requeridos. ✓
11. Presentar los informes establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para los programas de Protección Específica, Detección Temprana y Atención de las enfermedades de interés en salud pública ante los entes territoriales y EPS contratantes. ✓
12. Coordinar la planeación del trabajo de los especialistas y asignación de los consultorios para el desarrollo de la consulta médica especializada. ✓
13. Velar por que el proceso de Referencia, Contrarreferencia y redes de prestación de Servicios de Salud de las actividades ambulatorias realizadas se ejecuten conforme a las normas establecidas. ✓
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS COORDINADOR BLOQUE QUIRÚRGICO (PARTOS, CIRUGÍA Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN)

Si se le asigna la Coordinación de Bloque Quirúrgico, además de las Funciones Generales Coordinadores, son funciones del Enfermero las siguientes: ✓

1. Planear y estudios previos correspondientes para determinar la clase de equipos e insumos necesarios para cada uno de los servicios dentro de la unidad funcional asignada, de acuerdo a la oferta y demanda, la oportunidad, la naturaleza de los servicios ofrecidos y sus características (Urgentes, prioritarios y corrientes). ✓
2. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención de la unidad funcional asignada, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización. ✓
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de producción y calidad establecidas

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

4. Velar porque se diligencie clara, oportuna y ordenadamente los respectivos registros estadísticos que le correspondan y presentar los consolidados periódicos requeridos. ✓
5. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en la unidad funcional a cargo, aplicando los correctivos requeridos. ✓
6. Gestionar los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo. ✓
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. ✓

FUNCIONES ESPECÍFICAS COORDINADOR INTERNACIÓN

Si se le asigna la Coordinación de Internación, además de las Funciones Generales Coordinadores, son funciones del Enfermero las siguientes: ✓

1. Planear y estudios previos correspondientes para determinar la clase de equipos e insumos necesarios para cada uno de los servicios dentro de la unidad funcional asignada, de acuerdo a la oferta y demanda, la oportunidad, la naturaleza de los servicios ofrecidos y sus características (Urgentes, prioritarios y corrientes). ✓
2. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención de la unidad funcional asignada, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización. ✓
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de producción y calidad establecidas ✓
4. Velar porque se diligencie clara, oportuna y ordenadamente los respectivos registros estadísticos que le correspondan y presentar los consolidados periódicos requeridos. ✓
5. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en la unidad funcional a cargo, aplicando los correctivos requeridos. ✓

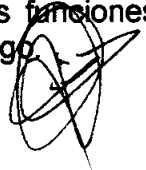
	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

6. Gestionar los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo. ✓
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. ✓

FUNCIONES ESPECÍFICAS COORDINADOR URGENCIAS

Si se le asigna la Coordinación de Urgencias, además de las Funciones Generales Coordinadores, son funciones del Enfermero las siguientes: ✓

1. Planear y estudios previos correspondientes para determinar la clase de equipos e insumos necesarios para cada uno de los servicios dentro de la unidad funcional asignada, de acuerdo a la oferta y demanda, la oportunidad, la naturaleza de los servicios ofrecidos y sus características (Urgentes, prioritarios y corrientes). ✓
2. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención de la unidad funcional asignada, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización. ✓
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de producción y calidad establecidas ✓
4. Velar porque se diligencie clara, oportuna y ordenadamente los respectivos registros estadísticos que le correspondan y presentar los consolidados periódicos requeridos. ✓
5. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en la unidad funcional a cargo, aplicando los correctivos requeridos. ✓
6. Gestionar los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo. ✓
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. ✓



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

FUNCIONES ESPECÍFICAS COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AUDITORÍA MÉDICA

Si se le asigna la Coordinación del Grupo de Gestión de la Calidad y Auditoría Médica, además de las Funciones Generales Coordinadores, son funciones del Enfermero las siguientes:

1. Coordinar el equipo de Gestión de la Calidad y Auditoria Médica. ✓
2. Participar, coordinar y apoyar la gestión para el cumplimiento de la verificación periódica de los requisitos de habilitación. ✓
3. Participar, coordinar y apoyar la gestión para el cumplimiento de la auto-evaluación periódica de los estándares de acreditación. ✓
4. Intervenir, coordinar la revisión, diseño y ejecución de un programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad. ✓
5. Intervenir y apoyar el desarrollo de un sistema de información para la calidad ✓
6. Intervenir y coordinar procesos de auditoria interna de la calidad, planes de mejoramiento y evaluación y control del Sistema de Gestión de la Calidad ✓
7. Intervenir y coordinar en el desarrollo de procesos que permitan conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y atender las reclamaciones y sugerencias que se presenten. ✓
8. Intervenir en la elaboración de indicadores para medir el impacto, calidad y productividad de los servicios. ✓
9. Intervenir y coordinar la revisión, elaboración e implementación de los manuales requeridos por la institución para su funcionamiento y soporte legal. ✓
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de producción y calidad establecidas. ✓

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

11. Velar porque se diligencie clara, oportuna y ordenadamente los respectivos registros estadísticos que le correspondan y presentar los consolidados periódicos requeridos. ✓

12. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en la unidad funcional a cargo, aplicando los correctivos requeridos. ✓

13. Coordinar la gestión del proceso de Seguridad del Paciente. ✓

14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. ✓

ARTICULO CUARTO: La planta de empleos carácter permanente de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Mónica quedará conformada de la siguiente manera:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO		HORAS DIARIAS	NIVEL	GRADO	CÓDIGO	NÚMERO DE CARGOS
PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER PERMANENTE	GERENTE DE	8	DIRECTIVO	01	085	1
	ASESOR CONTROL INTERNO	8	ASESOR	01	105	1
	TESORERO GENERAL	8	PROFESIONAL	11	201	1
	MÉDICO GENERAL	8	PROFESIONAL	19	211	11
	MÉDICO GENERAL	6	PROFESIONAL	19	211	1
	MÉDICO GENERAL	4	PROFESIONAL	19	211	6
	ODONTÓLOGO	8	PROFESIONAL	17	214	1
	ODONTÓLOGO	4	PROFESIONAL	17	214	3
	ENFERMERO	8	PROFESIONAL	13	243	5
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (BACTERIOLOGÍA)	4	PROFESIONAL	12	237	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (FACTURACIÓN)	8	PROFESIONAL	11	219	1
	PROFESIONAL	8	PROFESIONAL	09	219	1

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	HORAS DIARIAS	NIVEL	GRADO	CÓDIGO	NÚMERO DE CARGOS
UNIVERSITARIO (TRABAJO SOCIAL)					
TÉCNICO AREA SALUD (IMAGENOLOGIA)	8	TÉCNICO	10	323	1
TÉCNICO OPERATIVO (SISTEMAS DE INFORMACIÓN)	8	TÉCNICO	11	314	1
TÉCNICO OPERATIVO (RECURSOS HUMANOS COMPRAS E INVENTARIOS)	8	TÉCNICO	09	314	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GERENCIA HISTORIAS CLÍNICAS FACTURACIÓN)	8	ASISTENCIAL	11	407	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TESORERIA)	8	ASISTENCIAL	12	407	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAJEROS)	8	ASISTENCIAL	10	407	1
AUXILIAR AREA SALUD ENFERMERÍA	8	ASISTENCIAL	19	412	30
AUXILIAR AREA SALUD (CONSULTORIO DENTAL)	8	ASISTENCIAL	15	412	1
AUXILIAR SERVICIOS	8	ASISTENCIAL	TRABAJADOR OFICIAL	470	1

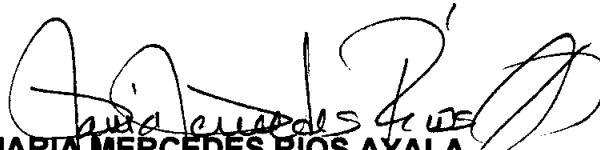
	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

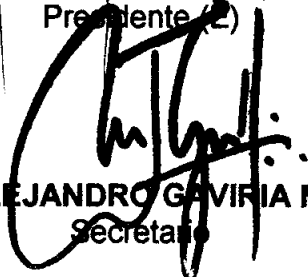
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	HORAS DIARIAS	NIVEL	GRADO	CÓDIGO	NÚMERO DE CARGOS
GENERALES					
OPERARIO (MANTENIMIENTO)	8	ASISTENCIAL	TRABAJADOR OFICIAL	487	1
TOTAL					75

ARTÍCULO QUINTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firmado en Pereira, a los Diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019)


MARIA MERCEDES RÍOS AYALA
 Presidente (E)


JAVIER ALEJANDRO GAVIRIA MURILLO
 Secretario

Elaboró: 
Lina Johana Villada Arias
 Asesora de Talento Humano

Revisó: **Edison Mosquera**
 Asesor Jurídico