



 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 1 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

TABLA DE CONTENIDO

CONSIDERACIONES.....	2
Organigrama Estructura Grafica	5
I. ÁREA DE DIRECCIÓN. JUNTA DIRECTIVA	6
Artículo 2. Funciones de la Junta Directiva	6
Artículo 3. Funciones del Revisor Fiscal	7
Artículo 4. Funciones del Gerente: (Despacho Del Gerente) Corresponde al despacho del Gerente, a cargo de la dirección estratégica de la Empresa Social del Estado, las siguientes funciones:.....	9
Artículo 5. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica	10
Artículo 6. Funciones de la Oficina Asesora de Control Interno	12
Artículo 7. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación.	13
Artículo 8. Funciones de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	16
Artículo 9. Funciones de la oficina de Garantía de la Calidad:	19
I. SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	20
Artículo 10. Funciones de la Subgerencia de Servicios de Salud	20
Artículo 11. Funciones Oficina SIAU	21
Artículo 12. Funciones del Área de	23
Artículo 13. Funciones de Área de	24
Artículo 14. Funciones del Área de	26
II. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	28
Artículo 15. Funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera	28
Artículo 16. Son Funciones de la Oficina de Talento Humano,	30
Artículo 17. Funciones de la Oficina de Gestión de Compras y Contratación Pública:	31
Artículo 18. Funciones De la Oficina de Gestión Documental:	32
Artículo 19. Funciones de la Oficina de Gestión Ambiental y Sostenible	32
Artículo 20. Funciones De Tesorería Y Presupuesto	33
Artículo 21. Funciones de la Oficina de Coordinación Comercial, Facturación y Costos	34
Artículo 22. Funciones de la Oficina de Contabilidad	35
Artículo 23. Funciones de la Oficina de Cartera	36

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 2 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

ARTICULO 24. Funciones de la Oficina de Gestión de Bienes y Servicios.
 (Almacén – Mantenimiento e Infraestructura)..... 37

ACUERDO NO. 01 

23 MAR 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina de Neiva Huila

En ejercicio de atribuciones constitucionales, legales y estatutarias y en el marco de la ley 100 de 1.993, su decreto reglamentario 1876 de 1994 y demás normas concordantes y que le son aplicables, así como la ley 909 de 2004 y el decreto 1083 del 2015, así como en el artículo 9 del decreto 472 de 1999, numerales 6, 8 y



CONSIDERACIONES.

Que La ESE Carmen Emilia Ospina, nació jurídicamente el 30 de diciembre de 1999, creada mediante Decreto 472 de 1999 emanado de la Alcaldía Municipal de Neiva, debidamente facultado por acuerdo del honorable Concejo Municipal en razón a la fusión de las empresas sociales del estado del Sur Jairo Morera Lizcano, Norte Camilo Gutiérrez G y Del Oriente Adriano Perdomo Trujillo

Que conforme a lo previsto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004. Modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

Que por medio del Acuerdo 02 de 2000 se establece la planta de personal de la empresa social del estado “Carmen Emilia Ospina”

Que por medio del acuerdo 04 de 2016 se modificó el Acuerdo No. 006 de 2006, el cual 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”

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 3 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

Que mediante Acuerdo 08 de 2018 se modificó el acuerdo 004 de 2016 y se ajustó el manual de funciones de la empresa social del estado “Carmen Emilia Ospina”

Que por medio del Acuerdo 09 de 2018 se modificó el Acuerdo 004 de 2016, el cual incluye un cargo al manual específico de funciones de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Empresa Social del Estado “Carmen Emilia Ospina”

Que mediante Acuerdo 02 de 2020 se modificó el acuerdo 004 de 2016 y se ajustó el manual de funciones de la empresa social del estado “Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina”



Que mediante Acuerdo 08 de 2021 se realizó la modernización y reestructuración de la planta de personal de la empresa social del estado “Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina”

Que mediante Acuerdo 01 de 2022 corrigió un error del acuerdo 08 de 2021.

Que por medio del Acuerdo 16 del 2022 se modificó el Acuerdo 09 de 2021 el cual ajustaba el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Empresa Social del Estado “ESE Carmen Emilia Ospina”

Que la Empresa Social del Estado CARMEN EMILIA OSPINA, suscribió con la Fundación Visión Salud el contrato No.969 de año 2014 y contrato No. 1316 del año 2018, para actualizar el estudio técnico de reforma de la planta asistencial y administrativa de la IPS Pública, que dichos estudios derivados de estos contratos fueron objeto de investigación por los entes de control al no haber sido utilizados para tal fin, en ese caso la administración actual decide de manera inmediata darle trámite a estos estudios para que a través de los funcionarios y contratistas de la entidad se compilara la información y poder llegar a buen puerto sin necesidad de contratar otro estudio técnico, hecho que favorece presupuestalmente a la entidad.

Que de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015, las reformas de plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, de tal forma que las conclusiones del estudio técnico deriven en la creación o supresión de empleos, con ocasión entre otras causas, de fusión, supresión o escisión de entidades; cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad; traslado de funciones o competencias de un organismo a otro; supresión, fusión o creación de

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 4 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

dependencias o modificación de sus funciones; mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios; redistribución de funciones y cargas de trabajo; introducción de cambios tecnológicos; culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad; racionalización del gasto público; mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Que los estudios que soportan las modificaciones de la planta de personal de la ESE Carmen Emilia Ospina se basa en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplan, análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo; evaluación de la prestación de los servicios y de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.



Que esta modernización cuenta con los parámetros establecidos en el Artículo 2.2.12.3. Del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, que dispone:

“Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplan, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. *Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.*
2. *Evaluación de la prestación de los servicios.*
3. *Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.”*

Que se hace necesario ajustar la estructura de la Empresa Social del Estado, con el fin de hacerla acorde a las necesidades de prestación del servicio, y de conformidad con los estudios realizados organizando las dependencias según las funciones a desarrollar.

Que conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.12.2 del Decreto Único Reglamentado del Sector Publico, la entidad modificará su estructura y su planta de personal teniendo en cuenta el Mejoramiento e introducción de procesos; Redistribución de funciones y cargas de trabajo; Introducción de cambios tecnológicos; Culminación y cumplimiento de planes, programas y proyectos pues los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos y a las funciones de la entidad

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 5 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

y mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Por lo anterior,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar y actualizar la estructura Orgánica de la Empresa Social del Estado de Neiva Huila **CARMEN EMILIA OSPINA**, a partir de una estructura básica global que incluye tres áreas: Dirección, Atención al usuario y de Logística en desarrollo del artículo 18 del decreto 472 de 1999:

1. JUNTA DIRECTIVA

1.1 Revisor Fiscal

2. DESPACHO DEL GERENTE (Dirección)

2.1 Oficina Asesora Jurídica y Asuntos Disciplinarios

2.2 Oficina Asesora de Control Interno

2.3 Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Gestión de calidad

2.4 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

2.5 Oficina Garantía de Calidad

3. SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD (Atención Al Usuario)

3.1 Gestión Servicios Ambulatorios.

3.2 Gestión de Apoyo Terapéutico.

3.3 Gestión de Servicios Hospitalarios.

4. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Área Logística)

4. 1 Oficina de Talento Humano, SSGST, Docencia y Servicio.

4. 2 Oficina de Gestión de Compras y Contratación Pública.

4. 3 Gestión Documental.

4. 4 Gestión Ambiental y Sostenible.



4. 5 Tesorería y Presupuesto.

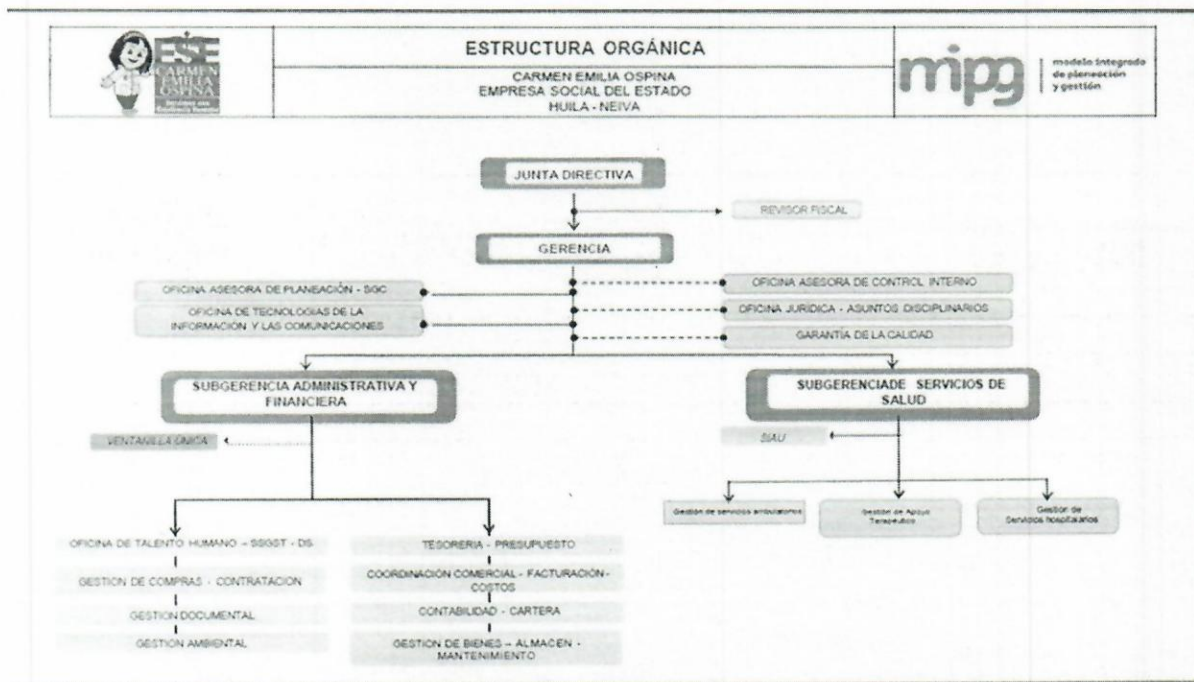
4. 6 Coordinación Comercial, Facturación y Costos.

4. 7 Contabilidad y Cartera

4. 8 Gestión de Bienes y Servicios (Almacén – Mantenimiento -Infraestructura).

Organigrama Estructura Grafica



 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTIÓN HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 6 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			



I. ÁREA DE DIRECCIÓN. JUNTA DIRECTIVA

Artículo 2. Funciones de la Junta Directiva. De conformidad con el artículo 9 del decreto 472 de 1999, como máxima autoridad de la institución tendrá las siguientes funciones:



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, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo para la vigencia.
5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas recuperadoras que proponga el Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema general de seguridad social en salud, en sus distintos órdenes.
6. Aprobar la planta de personal y/o las modificaciones a las mismas de acuerdo a la nueva estructura organizativa y funcional, establecidas en este acto administrativo para su posterior adopción por el gerente.
7. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos para su posterior

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 7 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			



- adopción por el gerente de la empresa social del estado.
8. Establecer y modificar el reglamento de la Empresa Social del Estado.
 9. Determinar los montos a través de los cuales el gerente puede delegar la celebración y suscripción de los contratos
 10. Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir conceptos sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
 11. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos por la Empresa Social del Estado.
 12. 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
 13. Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los contratos de integración docente asistencial para ser firmados por el Gerente de la Empresa Social del Estado.
 14. Designar el Revisor Fiscal y fijar honorarios.
 15. Definir fijar y modificar la estructura orgánica- funcional de la Empresa Social del Estado
 16. Elaborar terna de candidatos para presentar al jefe de la respectiva Entidad Territorial para la asignación del Director o gerente. (Derogado por el art. 20 de la ley 1797 de 2016, los gerentes o directores de las empresas Sociales del estado del Nivel territorial serán nombrados por el jefe de la respectiva Entidad territorial.)
 17. Autorizar al gerente la celebración de contratos de Asociación.
 18. Determinar los montos máximos hasta los cuales el gerente de la ESE podrá delegar en quienes ejerzan funciones de dirección de las unidades hospitalarias la ordenación de gasto,
 19. Las demás que por su naturaleza o por disposición de la ley le pueda corresponder.

Artículo 3. Funciones del Revisor Fiscal: De conformidad con el artículo 207 del Código de Comercio en concordancia con la ley 145 de 1960, reglamentada parcialmente por el decreto 768 de 1978, adicionado por la ley 43 de 1990, son funciones del revisor fiscal:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Empresa Social del Estado se ajustan a las prescripciones legales, reglamentarias y, a las decisiones de la junta directiva;
2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la junta directiva o la gerencia, según los

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 8 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

- casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios;
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados;
 4. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la Empresa Social del Estado y las actas de las reuniones de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
 5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
 6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales;
 7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente;
 8. Convocar a la junta directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
 9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes, decretos y demás normas que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la junta directiva.
 10. Reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero las operaciones catalogadas como sospechosas en los términos del literal d) del numeral 2 del artículo 102 del Decreto-ley 663 de 1993, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores.
 11. Exponer los conceptos y el diagnóstico frente a las variaciones que, por cambios en la legislación vigente o modificaciones a los procedimientos establecidos, afecten los registros contables de la entidad.
 12. Presentar los motivos, si los hubiere, por los cuales la Empresa Social del Estado no ha cumplido obligaciones contractuales, disposiciones legales.
 13. Valorar la confiabilidad y oportunidad en los procesos del Software contable y de los módulos que alimentan la información financiera (Asistenciales y Administrativos) que posee la Empresa Social del Estado, así como de los nuevos procesos y tecnologías adoptadas.
 14. Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos



 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 9 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

en el flujo de la información.

15. Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
o Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos en el flujo de la información.

Artículo 4. Funciones del Gerente: (Despacho Del Gerente) Corresponde al despacho del Gerente, a cargo de la dirección estratégica de la Empresa Social del Estado, las siguientes funciones:


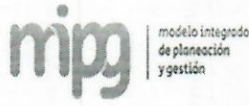
1. Orientar el desarrollo de la Empresa Social del Estado en aras de lograr su posicionamiento en el mercado y lograr la prestación de servicios de salud con criterios de efectividad, calidad y calidez.
2. Monitorear permanentemente el desarrollo de la Empresa Social del Estado, con el fin de garantizar el cumplimiento de su misión, visión objetivos, planes y programas.
3. Gestionar los recursos de la Empresa Social del Estado con el fin de lograr la sostenibilidad financiera y económica.
4. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.
5. Formular las políticas y directrices para el normal funcionamiento de la ESE, de conformidad con los requerimientos legales y técnicos.
6. Evaluar la gestión de la Empresa Social del Estado y tomar las decisiones que se estimen pertinentes para velar por el cumplimiento de los planes de desarrollo y operativo, así como los lineamientos fijados por la Junta Directiva.
7. Presentar a la Junta Directiva el Proyecto de Planta de Personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlo a la aprobación de la autoridad competente.
8. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas, privadas y otras empresas administradoras de planes de beneficios en salud, la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud y otros, que esté en capacidad de ofrecer.
9. Velar por el funcionamiento del sistema contable y de costos de los

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Pagina 10 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.



10. Nombrar a los funcionarios asesores, de libre nombramiento y remoción y los contratos de prestación de servicios necesarios para el cumplimiento misional de la Empresa Social del Estado.
11. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales en forma oportuna.
12. Estructurar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de la Empresa Social del Estado.
13. Promover el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
14. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta directiva.
15. Suministrar la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por los estándares científicos y técnicas en los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
16. Anticipar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
17. Diseñar 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.

Artículo 5. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica y de asuntos disciplinarios. La Oficina Asesora Jurídica será la dependencia encargada de dirigir las actividades jurídicas de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina y tendrá las siguientes funciones respecto del ROL de asesoría jurídica:

	<p>"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"</p>		
	<p>PROCESO GESTION HUMANA</p>	<p>CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06</p>	<p>Página 11 de 38 15-10-2022</p>
<p>MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO</p>			

1. Asesorar al despacho del Gerente de la Empresa Social del Estado y a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos jurídicos de competencia de la misma.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa Social del Estado en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del gerente de la Empresa Social del Estado.
3. Ejercer vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente contrate la Empresa Social del Estado para defender sus intereses.
4. Ejercer la facultad del cobro en la etapa coactivo de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
5. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la Entidad, coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la Entidad.
6. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la Empresa Social del Estado y por las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la Empresa Social del Estado.
8. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgo jurídicos de la Entidad.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
11. Planear, organizar, dirigir, coordinar ejecutar evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo señalando directrices, con miras a la unificación de criterios jurídicos de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.

Respecto del ROL de asuntos disciplinarios: se describe como una Oficina Asesora creada por ley, que regula el comportamiento disciplinario del servidor público, estableciendo los derechos, deberes, obligaciones, mandatos, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades, por medio del cual se busca salvaguardar la obediencia, la disciplina, la rectitud y la eficiencia de los servidores públicos, enmarcados en el cumplimiento de los principios de la función



 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 12 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

administrativa, los cuales se encuentran al servicio de los intereses generales, estableciendo la responsabilidad disciplinaria y aplicando las sanciones que están establecidas dentro del marco de la garantía del debido proceso.

- A. Promover la disciplina preventiva en la entidad, de manera oportuna y eficaz, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias.
- B. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la Empresa Social del Estado en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por autoridades competentes.
- C. Desarrollar la etapa de instrucción y juzgamiento de los procesos disciplinarios que se tramiten al interior de la Entidad. Sin perjuicio del poder preferente con el que cuenta la procuraduría.
- D. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores/as públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
- E. Implementar y actualizar el Sistema de Información Disciplinaria de la Entidad y fijar procedimientos operativos disciplinarios.
- F. Preparar informes y estadísticas que requiera la gerencia, así como los Organismos Judiciales y de Control del Estado.
- G. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- H. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6. Funciones de la Oficina Asesora de Control Interno De conformidad con el artículo 12 de la ley 87 de 1993 y demás normas concordantes, la Oficina Asesora de Control interno de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno y presentarla al gerente y la junta directiva los resultados;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTIÓN HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 13 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			



actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.



PARÁGRAFO. En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.

Artículo 7. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:



1. Liderar y coordinar la planeación estratégica en la institución, de conformidad con el artículo 1 del decreto 612 de 2018.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación del Modelo integrado de planeación y gestión y sistemas de gestión de calidad, de la Empresa Social del Estado.
3. Consolidar la información estadística de la Empresa Social del Estado, retroalimentando a las dependencias con los resultados de esta información y elaborar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad de los

	<p>“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”</p>		
	<p>PROCESO GESTION HUMANA</p>	<p>CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06</p>	<p>Página 14 de 38 15-10-2022</p>
<p>MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO</p>			

- servicios que ofrece la Empresa Social del Estado.
4. Promover en la Institución el cumplimiento del Modelo integrado de planeación y gestión y sistemas de gestión de calidad, de la Empresa Social del Estado, para una adecuada prestación de los servicios de salud, generando propuestas y planes de mejoramiento continuo.
 5. Asesorar al despacho del gerente y las demás dependencias en la identificación, lineamientos, formulación, tratamiento y construcción del mapa de riesgos de operación de la Entidad.
 6. Diseñar y aplicar las herramientas necesarias que permitan evaluar, valorar, controlar y evitar el riesgo en todos los procesos.
 7. Asesorar a la oficina del despacho del gerente y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.
 8. Establecer, con los directores de procesos, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades de la Entidad.
 9. Realizar, en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera, el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad, gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y adelantar los trámites respectivos.
 10. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la Empresa Social del Estado, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Gerente.
 11. Establecer las políticas, adoptar y participar activa y oportunamente en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes generales y específicos del proceso con el propósito de cumplir los objetivos de la Institución.
 12. Presentar los informes inherentes al proceso, requeridos por su jefe inmediato y/o entes de control sobre estadísticas de producción, ejecución presupuestal, indicadores y desempeño del Proceso.
 13. Coordinar con la alta gerencia el diseño del Plan de Desarrollo Institucional.
 14. Analizar los indicadores de calidad y realizar autoevaluación de estándares de habilitación conforme a los parámetros y políticas establecidos y la normatividad vigente.
 15. Prestar asesoría para adelantar las actividades tendientes al mejoramiento continuo de la calidad de conformidad con los resultados de la evaluación de los estándares superiores de calidad.
 16. Realizar seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional conforme a las políticas y directrices de la ESE.
 17. Definir criterios, normas, procedimientos e instrumentos para formular el plan de desarrollo tanto institucional, como el de las diferentes áreas.
 18. Realizar seguimiento y control al Plan de Desarrollo Institucional.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 15 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			



19. Asesorar a todos los procesos en la formulación del Plan de Acción, realizar seguimiento y la evaluación del mismo.
20. Liderar la formulación y evaluación del Direccionamiento Estratégico de la ESE, alineado con la política sectorial y de la institución.
21. Asesorar a la Gerencia en la formulación de las políticas; y en el proceso de la planeación estratégica.
22. Construir y socializar los lineamientos para la elaboración de los instrumentos básicos de la planeación institucionales, que permiten cumplir la misión, visión, principios, objetivos y metas institucionales.
23. Responder por el despliegue, desarrollo y seguimiento del Direccionamiento Estratégico de la institución, Analizar su resultado y proponer las acciones correctivas.
24. Asesorar a la Gerencia y a las áreas en la elaboración de planes, políticas y programas institucionales para el cumplimiento de la misión, desarrollo y modernización de la ESE, orientados a consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de la institución.
25. Evaluar periódicamente los planes y programas de la ESE, así como los resultados de la gestión institucional.
26. Fomentar la elaboración de estudios técnicos e investigaciones que permitan fomentar la formulación y orientación de los proyectos institucionales en caminados al fortalecimiento de sus objetivos.
27. Asegurar que todos los procesos de la organización conozcan y cumplan con los requisitos del sistema de gestión de la calidad a fin de satisfacer las necesidades del cliente.
28. Promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procesos y procedimientos e instrucciones de trabajo.
29. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la ESE.
30. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
31. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
32. Liderar la secretaria técnica tal como lo establece el Decreto 1499 de 2017, en el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
33. Realizar actividades de Formulación y Monitoreo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo a los establecido en la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
34. Formular los proyectos, acompañarlos, gestionarlos y realizar seguimiento teniendo en cuenta los lineamientos de la Metodología MGA

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 16 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

35. Realizar seguimiento a los indicadores del plan de gestión, socializar los resultados a la alta gerencia y apoyar en la construcción de los planes de mejora a cada uno de los procesos en caso de que se vean afectados con el objetivo de cumplir las metas institucionales.
36. Liderar el comité de Gestión y Desempeño
37. Apoyar al gerente en la elaboración y recolección de la información a presentar en la junta directiva teniendo en cuenta el desarrollo de cada proceso institucional.
38. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.



Artículo 8. Funciones de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones de la oficina asesora de tecnologías de la información y las comunicaciones, las siguientes:

1. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) de la Empresa Social del Estado, de conformidad con las políticas y estrategias establecidas por la institución.
2. Orientará a la gerencia en la fijación de las políticas de manejo y gestión de la información institucional, coordinar su consolidación, procesamiento y análisis que permita a la Gerencia y al nivel estratégico la toma de decisiones.
3. Implementar estrategias que garanticen la operacionalización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones, monitoreando su nivel de desempeño conforme a la normatividad vigente y necesidades institucionales.
4. Administrar y aplicar las políticas y tecnologías que garanticen la seguridad de los sistemas de información de la Empresa Social del Estado.
5. Definir las necesidades que en materia de infraestructura de las TICS (Tecnologías de Información y Comunicación) requiera la Empresa Social del Estado y gestionar los proyectos que correspondan con las mismas.
6. Liderar la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien el mejoramiento de procesos y procedimientos de la Empresa Social del Estado.
7. Promover el uso responsable de las TICS (Tecnologías de Información y Comunicación) a través de estrategias o directrices que incidan en la operación de tales tecnologías considerando los diversos tipos de usuarios



 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 17 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

y la protección al medio ambiente.

8. Liderar y coordinar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte las TIC, propiciando la funcionalidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad, continuidad y oportunidad del software, hardware y comunicaciones
9. Definir el proceso para planificar la gestión de la información en la organización que incluya la documentación, implementación y evaluación en un plan de gerencia de la información.
10. Generar mecanismos estandarizados, implementados y evaluados para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.
11. Definir, implementar y evaluar los mecanismos formales establecidos para la transmisión de los datos y la información a usuarios internos o externos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
13. Asesorar a la ESE CEO, desarrollando y brindando las recomendaciones acerca de las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento.
14. Gestionar los procesos de sistematización de la información que posee la ESE.
15. Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la Administración Municipal.
16. Realizar los procesos de sistematización de la información y establecer bases de datos.
17. Orientar a la gerencia en lo referente a la plataforma informática de la ESE, así como los Hardware y Software necesarios para el funcionamiento, manejo y custodia de la información.
18. Administrar la seguridad de la base de datos de los sistemas al servicio de la ESE CEO.
19. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.
20. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.
21. Coordinar, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTIÓN HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 18 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			



- capacitación en informática para los funcionarios de la ESE CEO.
22. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, así como coordinar con las demás unidades de la ESE, los sistemas de información institucionales, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.
 23. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.
 24. Velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos.
 25. Velar por el correcto funcionamiento y actualización de la página web de la ESE CEO y la prestación de la mayor cantidad de servicios a través del medio tecnológico y dicho portal.
 26. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el gerente o los entes de control y autoridades competentes.
 27. Buscar, coordinar y gestionar proyectos relacionados con las tecnologías que permitan a la institución crecer, innovar y avanzar impulsando su desarrollo.
 28. Diseñar políticas de confidencialidad y respeto en la difusión de la información en el marco de la normatividad de transparencia y acceso a la información pública.
 29. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
 30. Garantizar el manejo del personal a su cargo y el cumplimiento de los objetivos de su proceso a través de su equipo de trabajo.
 31. Elaborar el POAI de su área teniendo en cuenta los objetivos institucionales.
 32. Articular y brindar apoyo a las diferentes áreas en el cargue de la información en las diferentes plataformas, de acuerdo a la normatividad e informes requeridos mensualmente para la institución.
 33. Coordinar y ejecutar las acciones para la implementación de Políticas de Gestión Institucional, para el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, adoptado por la E.S.E
 - 34.
 35. Desarrollar e implementar planes de tecnología informática a corto y largo plazo, alineados con el plan de desarrollo institucional y la normatividad vigente en salud, para cumplir la misión y metas de la entidad.

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p align="center">"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"</p>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<p align="center">PROCESO GESTION HUMANA</p>	<p align="center">CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06</p>	<p align="center">Página 19 de 38 15-10-2022</p>
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

36. Evaluar los sistemas de información existentes, en cuanto a grado de automatización, funcionalidad, estabilidad, confiabilidad, complejidad, costos, fortalezas y debilidades con el fin de aplicar acciones correctivas preventivas y de optimización para el mejoramiento continuo.
37. Custodiar y garantizar la retención y seguridad de los registros clínicos.
38. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Artículo 9. Funciones de la oficina de Garantía de la Calidad: Corresponde dar cumplimiento al sistema obligatorio de la garantía de calidad y las normas, requisitos, mecanismos, y proceso deliberados y sistemáticos, que desarrolla el sector salud, para generar, mantener, y mejorar la calidad de los servicios de salud. A través de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia en la formulación y aplicación del Sistema de Garantía de la calidad.
2. Asesorar a la Gerencia sobre la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Empresa Social del Estado
3. Verificar y evaluar la gestión administrativa y asistencial del Empresa Social del Estado acorde a las necesidades de la institución y a la normatividad vigente.
4. Evaluar el desarrollo del sistema de Garantía de Calidad y proponer a la Gerencia los correctivos correspondientes.
5. Realizar la evaluación de la tecnología de la Empresa Social del Estado proponer a la Gerencia los correctivos necesarios.
6. Realizar el seguimiento a los proyectos de competencia de la Empresa Social del Estado, que hacen parte de los planes y programas de desarrollo económico, social y ambiental que para el sector establezcan las autoridades.
7. Verificar el cumplimiento de los procedimientos previstos en las leyes y reglamentos relacionados con el manejo de bienes, de recursos y de los sistemas de información de la Empresa Social del Estado y efectuar las recomendaciones respectivas.

	<p>"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"</p>		
	<p>PROCESO GESTION HUMANA</p>	<p>CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06</p>	<p>Página 20 de 38 15-10-2022</p>
<p>MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO</p>			



8. Verificar la adopción de las medidas ordenadas por la Gerencia con base en las observaciones y recomendaciones formuladas.
9. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa Social del Estado y recomendar los correctivos necesarios.
10. Vigilar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, de atención de quejas y reclamos, y de atención al usuario que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, establezca la Empresa Social del Estado.
11. Asesorar la elaboración de los informes de gestión de la Empresa Social del Estado y dar respuesta a los requerimientos presentados por los organismos de control.
12. Establecer y propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.
13. Aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen o surtan en la dependencia.
14. Mantener debidamente alimentados y actualizados los sistemas de información que adopte la Empresa Social del Estado en el área de su competencia.
15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

I. **SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD:**

Está conformada por el conjunto de unidades orgánico – funciones encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario (sección de consulta externa y apoyo diagnóstico y complementarios, protección específica y detección temprana, procesos, urgencias, transporte asistencial básico, internación). 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 prestación del servicio.

Artículo 10. Funciones de la Subgerencia de Servicios de Salud: *es la encargada de dirigir el área misional de la Empresa Social del Estado mediante la organización de los procesos de atención en salud.*



1. Planear, evaluar y controlar conjuntamente con los responsables de los servicios de la Subgerencia la prestación de los servicios de salud.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 21 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

2. Ejecutar labores de programación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y asistenciales con el fin de prestar servicios de salud con calidad y lograr efectividad administrativa.
3. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades del trabajo del personal médico y paramédico, con el objeto de garantizar la atención en salud, los procesos misionales y el cumplimiento de las metas previamente establecidas para los diferentes servicios de la Subgerencia.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y pertinencia científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
5. Revisar, adecuar, adoptar e implementar los protocolos, procesos y guías para los diferentes servicios de la Subgerencia y de la Empresa.
6. Dirigir y responder por las diferentes informaciones correspondientes a indicadores de gestión de las actividades que allí se desarrollen
7. Orientar el desarrollo del Área Atención al Usuario de la Empresa Social del Estado en aras de lograr su posicionamiento en el mercado e implementar las estrategias y herramientas necesarias para prestar los servicios de salud con criterios de efectividad, calidad y calidez.
8. Consolidar y evaluar la gestión del Área Atención al Usuario y tomar las decisiones que se estimen pertinentes para velar por el cumplimiento de los planes de desarrollo y operativo del Área, en consonancia con los planes, políticas y lineamientos de la Empresa Social del Estado.
9. Coordinar el funcionamiento de los diferentes comités del área de salud, establecidos por la Ley o los reglamentos y disposiciones de la Empresa Social del Estado.
10. Garantizar la prestación de los servicios asistenciales habilitados de conformidad con el portafolio de servicios de la Empresa Social del Estado.



Artículo 11. Funciones Oficina SIAU

1. Recepcionar y tramitar las diferentes peticiones, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los usuarios. Así mismo ser oportuno y claro en la respuesta al usuario.
2. Brindar a los usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del afiliado.
3. Solucionar y orientar problemas y/o situaciones socio familiar y económico que afectan la salud de los pacientes.
4. Consolidar y enviar informes de la oficina SIAU a la gerencia, entes de control o áreas que así lo requieran.
5. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 22 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

mediante las líneas telefónicas.

6. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos Institucionales y humanos para la solución de problemas.
7. Supervisar la realización de encuestas a los usuarios de los servicios con el fin de conocer su percepción sobre la prestación del servicio y así establecer acciones de mejora.
8. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y la normatividad vigente.
9. Actualizar oportunamente la información para la generación de informes del área de atención al usuario.
10. Supervisar permanentemente las oficinas de atención al usuario y los procesos allí desarrollados.
11. Participar de los comités que tengan referencia con las funciones del cargo como el comité de ética.
12. Coordinar programar y desarrollar las reuniones mensuales con las agremiaciones de usuarios para escuchar sus inquietudes y gestionarlas en el momento oportuno cumpliendo con la participación social.
13. Brindar capacitaciones al personal a su cargo acerca del desarrollo del área y las habilidades que allí se deben tener para brindar servicios de calidad.
14. Elaborar el POA del área
15. Presentar indicadores de gestión que se establezcan para la oficina.
16. Apoyar proyectos y actividades nuevas en los diferentes servicios.
17. Supervisar los contratos de personal adscrito al servicio de SIAU.
18. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin de hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.
19. Participar activamente en la formulación, desarrollo, ejecución y mejora del Plan de Gestión de la Calidad implementado en la Institución para contribuir al mejoramiento continuo de la prestación del servicio
20. Diligenciar correctamente y de acuerdo con las normas vigentes, toda la documentación y los registros que son de su responsabilidad para lograr el normal funcionamiento administrativo de la ESE CEO.
21. Analizar y evaluar las quejas en compañía del Subgerente Científico y el Subgerente Administrativo para determinar puntos débiles en el funcionamiento de la ESE y buscar su mejora.
22. Participar en el diseño de campañas de información y divulgación sobre los derechos y obligaciones que tienen los usuarios y funcionarios de los servicios de salud.
23. Cuidar y velar por la adecuada custodia de la documentación e información que este bajo su responsabilidad o a la cual tenga acceso impidiendo o evitando sustracción, destrucción o utilización indebida.
24. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y



 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 23 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

proponer las alternativas de solución.

25. Realizar todas las acciones encaminadas al cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
26. Cumplir con el código de ética, los reglamentos y normas de la Institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.

Artículo 12. Funciones del Área de apoyo diagnóstico, terapéutico, referencia, y proceso de esterilización:

1. Coordinar, planificar, ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento del proceso de gestión de los servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico, referencia, y proceso de esterilización de las sedes urbanas y rurales de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina con el propósito de cumplir los lineamientos, políticas, planes y programas.
2. Garantizar la articulación, integración y cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos y misionales, relacionados con el proceso a su cargo y realizar seguimiento y control el personal designado, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
3. Actualizar y realizar seguimiento a las acciones planteadas en el normograma institucional y matrices de riesgo del proceso a cargo y brindar los informes pertinentes del mismo.
4. Presentar los informes inherentes al proceso, requeridos por su jefe inmediato y/o entes de control sobre estadísticas de producción, ejecución presupuestal, indicadores, gestión, capacidad instalada y desempeño del Proceso.
5. Promover el uso de las guías de práctica clínica, así como el cumplimiento de protocolos, en aras de asegurar una adecuada atención a los pacientes del proceso a cargo.
6. Gestionar y desarrollar la implementación del Sistema Obligatorio de Gestión de la calidad en salud, así como el desarrollo de sus actividades, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la institución, de acuerdo con los procedimientos, metodologías Y acciones dirigidas al mejoramiento continuo según la normatividad vigente.
7. Elaborar los planes de mejora y desarrollar las acciones para lograr la calidad en los procesos de atención a los pacientes del proceso a su cargo.
8. Gestionar y desarrollar actividades de evaluación de la calidad de la atención prestada en su proceso a cargo y promover acciones de mejora, en colaboración con el coordinador de calidad y área técnico científica.
9. Gestionar, actualizar, implementar y vigilar la documentación del proceso a cargo que reposa en el mapa de procesos de la institución.
10. Facilitar y vigilar el adecuado desarrollo de las prácticas de docencia servicio, investigación y formación continuada entre el personal de su proceso



 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 24 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

asistencial a cargo.

11. Asistir a las reuniones, comités y demás actividades intra y extrainstitucionales en que intervenga la entidad.
12. Apoyar el seguimiento y desarrollo de los contratos de bienes y servicios ejecutados en el proceso asistencial a su cargo.
13. Verificación en conjunto con el SIAU, de la de la asignación de los agendamientos, apoyando la medición y brindando alertas oportunas ante la desviación de los indicadores.
14. Brindar atención a los usuarios en la resolución de las dificultades presentadas durante los procesos de atención, en apoyo a la oficina de SIAU.
15. Realizar acompañamiento y rondas de seguimiento a la atención del proceso a su cargo, aplicando los instrumentos necesarios, que permitan conocer la oportunidad de atención, tiempos de espera e identificar aspectos asistenciales y administrativos de las mismas.
16. Brindar apoyo en la elaboración y actualización del portafolio de servicios de la institución.
17. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno del proceso a su cargo, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
18. Realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios público que se encuentren a su cargo.



Artículo 13. Funciones de Área de Consulta ambulatoria intra y extramural

1. Coordinar, planificar, ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento del proceso de gestión de los servicio de consulta ambulatoria intra y extramural en los ámbitos urbano y rural de las sedes urbanas y rurales de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina con el propósito de cumplir los lineamientos, políticas, planes y programas.
2. Garantizar la articulación, integración y cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos y misionales, relacionados con el proceso a su cargo y realizar seguimiento y control el personal designado, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
3. Actualizar y realizar seguimiento a las acciones planteadas en el normograma institucional y matrices de riesgo del proceso a cargo y brindar los informes pertinentes del mismo.
4. Presentar los informes inherentes al proceso, requeridos por su jefe inmediato y/o entes de control sobre estadísticas de producción, ejecución

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p align="center">"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"</p>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<p align="center">PROCESO GESTION HUMANA</p>	<p align="center">CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06</p>	<p align="center">Página 25 de 38 15-10-2022</p>
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

presupuestal, indicadores, gestión, capacidad instalada y desempeño del Proceso.



5. Promover el uso de las guías de práctica clínica, así como el cumplimiento de protocolos, en aras de asegurar una adecuada atención a los pacientes del proceso a cargo.
6. Gestionar y Desarrollar la implementación del Sistema Obligatorio de Gestión de la calidad en salud, así como el desarrollo de sus actividades, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la institución, de acuerdo con los procedimientos, metodologías Y acciones dirigidas al mejoramiento continuo según la normatividad vigente.
7. Elaborar los planes de mejora y desarrollar las acciones para lograr la calidad en los procesos de atención a los pacientes del proceso a su cargo.
8. Gestionar y desarrollar actividades de evaluación de la calidad de la atención prestada en su proceso a cargo y promover acciones de mejora, en colaboración con el coordinador de calidad y área técnico científica.
9. Gestionar, actualizar, implementar y vigilar la documentación del proceso a cargo que reposa en el mapa de procesos de la institución.
10. Facilitar y vigilar el adecuado desarrollo de las prácticas de docencia servicio, investigación y formación continuada entre el personal de su proceso asistencial a cargo.
11. Asistir a las reuniones, comités y demás actividades intra y extrainstitucionales en que intervenga la entidad.
12. Apoyar el seguimiento y desarrollo de los contratos de bienes y servicios ejecutados en el proceso asistencial a su cargo.
13. Verificación en conjunto con el SIAU, de la de la asignación de los agendamientos, apoyando la medición y brindando alertas oportunas ante la desviación de los indicadores.
14. Brindar atención a los usuarios en la resolución de las dificultades presentadas durante los procesos de atención, en apoyo a la oficina de SIAU.
15. Realizar acompañamiento y rondas de seguimiento a la atención del proceso a su cargo, aplicando los instrumentos necesarios, que permitan conocer la oportunidad de atención, tiempos de espera e identificar aspectos asistenciales y administrativos de las mismas.

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p align="center">"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"</p>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<p align="center">PROCESO GESTION HUMANA</p>	<p align="center">CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06</p>	<p align="center">Página 26 de 38 15-10-2022</p>
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

16. Brindar apoyo en la elaboración y actualización del portafolio de servicios de la institución.
17. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno del proceso a su cargo, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
18. Apoyar las estrategias para la racionalización del gasto, seguimiento a consultador crónico, consulta no programada, gestión del riesgo y actividades de demanda inducida con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del proceso a su cargo.
19. Realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios público que se encuentren a su cargo.



Artículo 14. Funciones del Área de urgencias, observación y hospitalización:

1. Coordinar, planificar, ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento del proceso de gestión de los servicio de urgencias, observación y hospitalización de las sedes urbanas de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina con el propósito de cumplir los lineamientos, políticas, planes y programas.
2. Garantizar la articulación, integración y cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos y misionales, relacionados con el proceso a su cargo y realizar seguimiento y control el personal designado, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes..
3. Actualizar y realizar seguimiento a las acciones planteadas en el normograma institucional y matrices de riesgo del proceso a cargo y brindar los informes pertinentes del mismo.
4. Presentar los informes inherentes al proceso, requeridos por su jefe inmediato y/o entes de control sobre estadísticas de producción, ejecución presupuestal, indicadores, gestión y desempeño del Proceso.
5. Promover el uso de las guías de práctica clínica, así como el cumplimiento de protocolos, en aras de asegurar una adecuada atención a los pacientes del proceso a cargo.
6. Gestionar y Desarrollar la implementación del Sistema Obligatorio de Gestión de la calidad en salud, así como el desarrollo de sus actividades, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la institución, de

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTIÓN HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 27 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

acuerdo con los procedimientos, metodologías Y acciones dirigidas al mejoramiento continuo según la normatividad vigente.

7. Elaborar los planes de mejora y desarrollar las acciones para lograr la calidad en los procesos de atención a los pacientes del proceso a su cargo.
8. Gestionar y desarrollar actividades de evaluación de la calidad de la atención prestada en su proceso a cargo y promover acciones de mejora, en colaboración con el coordinador de calidad y área técnico científica.
9. Gestionar, actualizar, implementar y vigilar la documentación del proceso a cargo que reposa en el mapa de procesos de la institución.
10. Facilitar y vigilar el adecuado desarrollo de las prácticas de docencia servicio, investigación y formación continuada entre el personal de su proceso asistencial a cargo.
11. Asistir a las reuniones, comités y demás actividades intra y extrainstitucionales en que intervenga la entidad.
12. Apoyar el seguimiento y desarrollo de los contratos de bienes y servicios ejecutados en el proceso asistencial a su cargo.
13. Brindar atención a los usuarios en la resolución de las dificultades presentadas durante los procesos de atención, en apoyo a la oficina de SIAU.
14. Realizar acompañamiento y rondas de seguimiento a la atención del proceso a su cargo, aplicando los instrumentos necesarios, que permitan conocer la oportunidad de atención, tiempos de espera e identificar aspectos asistenciales y administrativos de las mismas.
15. Brindar apoyo en la elaboración y actualización del portafolio de servicios de la institución.
16. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno del proceso a su cargo, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
17. Apoyar las estrategias para la racionalización del gasto y gestión del riesgo con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del proceso a su cargo.
18. Realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios público que se encuentren a su cargo.



 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTIÓN HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 28 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

II. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Artículo 15. Funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Corresponde a la subgerencia administrativa y financiera: Orientar el desarrollo del apoyo logístico en lo relacionado con el componente Administrativo de la Empresa Social del Estado en aras de lograr atender los requerimientos de las demás Áreas e implementar las estrategias y herramientas necesarias para prestar los servicios administrativos con efectividad y oportunidad.

- 1) Colaborar con la Gerencia en el manejo interno de la Empresa Social del Estado y llevar la representación del (la) Gerente, cuando éste lo determine.
- 2) Elaborar anualmente el plan de acción de la subgerencia, con un cronograma de actividades concertado con la gerencia y efectuar el seguimiento, presentando informes mensuales del desarrollo y cumplimiento del mismo.
- 3) Llevar y conservar bajo su custodia, los libros de actas de las sesiones de la Junta Directiva.
- 4) Comunicar las decisiones de la Junta y colaborar con él (la) Gerente en la vigilancia de su cumplimiento.
- 5) Rendir los informes solicitados por la Junta Directiva, la Gerencia y los organismos de vigilancia y control.
- 6) Proyectar los acuerdos que se deban presentar a la Junta Directiva
- 7) Preparar y presentar el presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia para la aprobación de la Junta Directiva.
- 8) Preparar y presentar las modificaciones que se requieran al presupuesto de ingresos y gastos durante la vigencia para la aprobación de la Junta Directiva.
- 9) Elaborar el plan operativo anual de inversiones, teniendo en cuenta el flujo de caja, para aprobación de la Junta Directiva.
- 10) Elaborar el plan financiero para la aprobación de la Junta Directiva.
- 11) Verificar permanentemente la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las normas que lo regulan.
- 12) Establecer un cronograma de pagos de acuerdo a los compromisos y plazos establecidos.
- 13) Verificar el pago oportuno de los compromisos y cobrar a la persona responsable las multas e intereses moratorios.
- 14) Revisar los documentos soportes de todo pago efectuado a funcionarios y a terceros.
- 15) Revisar en forma permanente los ingresos y los egresos de la entidad.
- 16) Coordinar la realización del plan anual de compras que garantice el suministro permanente y oportuno de los implementos requeridos en la empresa.



 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 29 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

- 17) Velar por el cumplimiento en la adquisición de los suministros de la entidad de acuerdo a la ejecución del plan de compras.
- 18) Verificar que el proceso de contratación cumpla con todos los requisitos de la Ley.
- 19) Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, estrategias, planes y programas para la administración de los recursos humanos, los bienes y servicios administrativos y asistenciales de la empresa de acuerdo con su MISION y OBJETIVOS.
- 20) Formar parte del Comité Interno disciplinario de la entidad de conformidad con lo establecido por las normas que regulan el régimen disciplinario de los servicios públicos y realizar las investigaciones disciplinarias que se le deleguen.
- 21) Coordinar con la subgerencia de servicios de salud el sistema de inducción y reinducción del personal.
- 22) Coordinar con la subgerencia de servicios de salud y con el encargado del Programa de Salud Ocupacional, planes de Seguridad Industrial, salud y medicina ocupacional.
- 23) Participar en el proceso de selección y adiestramiento de personal
- 24) Realizar en coordinación con la Gerencia y subgerencia de servicio de salud el plan de capacitación para los funcionarios de acuerdo a las necesidades de cada cargo.
- 25) Realizar el plan de bienestar social para los funcionarios y sus familias conjuntamente con el Comité de Bienestar Social.
- 26) Realizar el plan de incentivos para los funcionarios de la entidad, de acuerdo a los lineamientos del comité de incentivos.
- 27) Elaborar el plan anual de vacaciones de los funcionarios, en coordinación con la subgerencia de servicios de salud para ser aprobado por la gerencia.
- 28) Coordinar con la ARP y con el encargado de Salud Ocupacional las actividades de Seguridad Industrial en relación con las instalaciones, maquinaria y personal.
- 29) Atender y gestionar las solicitudes de permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, vinculaciones, retiros, etc.
- 30) Programar con el encargado de Salud ocupacional la realización del examen médico de ingreso y retiro de los funcionarios y adjuntarlos a las hojas de vida.
- 31) Asegurar el estricto cumplimiento de las normas relativas a licencias, comisiones, permisos, sanciones, viáticos y demás situaciones laborales del personal.
- 32) Vigilar y garantizar que las políticas de la empresa social del estado en relación con el personal, se cumplan con respecto a los reglamentos y disposiciones.
- 33) Recibir la documentación aprobada por la Gerencia para el pago de cesantías Parciales y definitivas y proceder al trámite de pago oportuno de acuerdo al Fondo de Cesantías al cual pertenezca, previo tramite del comité de cesantías.
- 34) Mantener bajo custodia las hojas de vida de los funcionarios

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p align="center">"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"</p>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<p align="center">PROCESO GESTIÓN HUMANA</p>	<p align="center">CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06</p>	<p align="center">Página 30 de 38 15-10-2022</p>
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

- 35) Realizar el plan de mantenimiento y coordinar las actividades de acuerdo a las prioridades y realizar la contratación necesaria.
- 36) Realizar administración y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- 37) Mantener amparados contra todo riesgo los bienes muebles e inmuebles de la empresa social del estado Carmen Emilia Ospina y hacer efectivas las pólizas cuando se requiera.
- 39) Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de facturación y cartera
- 40) Hacerle seguimiento a la cartera de la entidad y establecer medidas eficientes para su recuperación
- 41) Controlar en forma eficiente el recaudo
- 42) Hacer arqueos de caja, almacén en forma permanente
- 43) Vigilar el cumplimiento de los informes contables y la aplicación de las normas existentes sobre la materia y la presentación de los informes en los términos establecidos.
- 44) Presentar los informes financieros, con sus respectivos análisis en forma - periódica.
- 45) Realizar la concertación de objetivos y la calificación de los funcionarios a su cargo de acuerdo a su desempeño, según los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 46) Asistir a los comités de los que es miembro cumpliendo el cronograma establecido y participar en las actividades de planeación estratégica institucional.
- 47) Será responsable por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- 48) En caso de retiro temporal (vacaciones, licencia, etc.) o definitivo del cargo, el funcionario entregara los documentos generados en su dependencia debidamente inventariados, según formato establecido en el Acuerdo 038 de 2002, emanado del archivo general de la nación y demás normas concordantes.
- 49) Cumplir de manera efectiva la misión y visión de los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- 50) Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 51) Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- 52) Usar con el debido cuidado los equipos que utiliza para la ejecución de sus funciones.
- 53) Ejercer las demás funciones que se le asignen y correspondan al cargo.


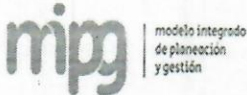
Artículo 16. Son Funciones de la Oficina de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo y Docencia y Servicio las siguientes:

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 31 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

1. Administrar y gestionar el recurso humano de la institución en las fases de ingreso desarrollo y retiro en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar los estudios sobre estructura, planta de personal de acuerdo a los requisitos normativos y necesidades de la entidad y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales.
3. Elaborar el plan estratégico de gestión del recurso humano de conformidad con la normatividad vigentes y las necesidades de la institución que permitan mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del talento humano.
4. Planear el recurso humano y formular políticas de talento humano y presentar para su aprobación para su posterior socialización y evaluación de su aplicación.
5. Prestar asesoría a las dependencias en el manejo de las relaciones laborales de la Empresa Social del Estado, garantizando la calidad del clima y la cultura organizacional.
6. Velar por el desarrollo del talento humano vinculado a la Empresa Social del Estado, en sus componentes de capacitación, bienestar, salud ocupacional e incentivos entre otros.
7. Orientar el funcionamiento de los procesos relacionados con el desarrollo del talento humano en aras de lograr la satisfacción de los clientes internos y aplicar estrategias y herramientas orientadas a este fin.
8. Monitorear permanentemente el funcionamiento de los centros de responsabilidad y la calidad de los servicios prestados, así como del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 17. Funciones de la Oficina de Gestión de Compras y Contratación Pública:

1. Formular el plan anual de adquisiciones
2. comprobar el cumplimiento de las compras de acuerdo al plan de compras y hacerle el seguimiento anual.
3. otorgar ingreso en el inventario a todos los elementos que se adquieren por compra directa de la entidad o que sean recibidos como donación.
4. Gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal antes de realizar la orden de compra.
5. Suministrar informes a contabilidad sobre bienes en bodega.
6. Liderar el comité de compras, presentar requerimientos y necesidades

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		
	PROCESO GESTIÓN HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 32 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

previa consulta de disponibilidad presupuestal.



7. Analizar y dirigir las ofertas recibidas, elaborar cuadro comparativo de proveedores.

Artículo 18. Funciones De la Oficina de Gestión Documental:

1. Adoptar programas para administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales.
2. Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir las comunicaciones oficiales y brindar el servicio de información sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla, con oportunidad y en orden consecutivo
3. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
4. Propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos de la Ventanilla Única.
5. Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales, a las dependencias que lo requieran; por lo cual el funcionario de esta unidad deberá conocer la GTC 185.
6. Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad e imparcialidad

Artículo 19. Funciones de la Oficina de Gestión Ambiental y Sostenible.

1. Formular la política de gestión ambiental
2. Generar las pautas para el cumplimiento de las políticas y normas de gestión ambiental, que incluya el manejo de residuos hospitalarios que se generan al interior.
3. Supervisar cuando se le delegue lo relacionado a la gestión de residuos en todos los niveles.
4. Generar e implementación de la política de reducción de costos ambientales a nivel institucional.
5. Velar por el mantenimiento de los elementos para el depósito de los residuos.
6. Diseñar un programa del manejo de los residuos hospitalarios que se generan al interior de todas las áreas Asistencial.
7. Mantener elementos para el depósito de los residuos hospitalarios.
8. Velar para que todas las áreas se mantengan bien limpio y los funcionarios contribuyan en el orden y aseo desde su lugar de trabajo.
9. Gestionar acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales producidos por las actividades de la Empresa Social del Estado.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTIÓN HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 33 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSIÓN 1. TALENTO HUMANO			

10. Formular y Actualizar el PGIR cuando ocurran cambios o novedades de sedes o de servicios. Y elaborar el plan de acción respectivo.
11. Realizar los reportes de información a los entes de control respecto a la generación, manejo y disposición de residuos
12. Gestionar las soluciones a problemas ambientales que se presenten en la Empresa Social del Estado.

Artículo 20. Funciones De Tesorería Y Presupuesto

Respecto de Tesorería:

1. Revisar y aprobar los documentos relacionados con las órdenes de pago, nómina, cajas menores, aportes patronales y demás que afecten los recursos financieros de la empresa
2. Firmar y hacer efectivo todo pago de deudas adquiridas por el hospital, verificando que tengan el respaldo presupuestal y los descuentos correspondientes.
3. Realizar el registro, seguimiento y control permanente a todos los recaudos de la Empresa Social del Estado por todo concepto.
4. Verificar diariamente en el sistema y en los documentos físicos que los dineros percibidos en caja por diferentes conceptos sean iguales a la suma de los Recibos de caja, con la implementación de procesos como arqueos de caja.
5. Mantener en caja fuerte los dineros recaudados diariamente (efectivo y cheques)
6. Efectuar diariamente las consignaciones de los ingresos percibidos el día inmediatamente anterior
7. Ejercer el control numérico sobre todos los documentos contables, contratos y órdenes de servicio y archivarlos consecutivamente.
8. Proporcionar la información oportuna al contador para la presentación de los estados financieros en los plazos estipulados por la ley.
9. Confrontar permanentemente la información contable con la tesorería.
10. Realizar los procesos de causación y pago por todo concepto que realice la entidad y notificar a los proveedores indicando la forma de pago (cheque, transferencia).
11. Elaborar diariamente el boletín de ingresos y egresos y archivarlo en su respectivo consecutivo, después de la revisión de la subdirección administrativa.

Respecto de Presupuesto



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"



modelo integrado
de planeación
y gestión

PROCESO
GESTION HUMANA

CODIGO GTH- S1 - MN

Página 34 de 38

Versión 06



15-10-2022

MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO

1. Dirigir la formulación del anteproyecto de Presupuesto de ingresos y gastos, velando porque esté ajustado a las realidades institucionales y en concordancia con la ley
2. Apoyar a la Gerencia en la elaboración y presentación de los informes requeridos por la Junta Directiva
3. Elaborar las respectivas certificado de disponibilidad y registros que avalan los compromisos adquiridos.
4. Realizar mensualmente las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos
5. Suministrar información a Registrar los libros de presupuesto de ingresos y egresos en forma eficiente, oportuna, fidedigna y confiable, partiendo de los acuerdos expedidos por la Junta Directiva y las resoluciones expedidas por la Gerencia.
6. Atender oportunamente la solicitud de disponibilidades presupuétales hechas por la gerencia y las subdirecciones y por los funcionarios autorizados.
7. Expedir en forma consecutiva y cronológica las disponibilidades presupuétales.
8. Expedir los Certificados de Registro Presupuestal en forma cronológica y consecutiva, verificando el cumplimiento de los requisitos de Ley en cada caso.
9. Hacer el registro de las glosas aceptadas por la gerencia
10. Registrar la facturación en el libro de ingresos, de acuerdo a la información presentada con el encargado de esta dependencia
11. Hacer las resoluciones y demás actos administrativos que soporten los procesos presupuestales, traslados, adiciones, reducciones y las demás que correspondan.
12. Ejecutar en forma correcta el presupuesto y brindar información oportuna a las demás dependencias

Artículo 21. Funciones de la Oficina de Coordinación Comercial, Facturación y Costos



1. Ejecutar de manera oportuna los procedimientos de facturación y cartera.
2. Realizar seguimiento a la cartera de la entidad y establecer medidas eficientes para su recuperación
3. Gestionar y Controlar en forma eficiente el recaudo
4. Llevar a cabo los arquéos de caja, en forma permanente
5. Realizar los informes contables, con observancia y aplicación de las normas existentes sobre la materia y la presentación de los informes en los términos establecidos.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTIÓN HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 35 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

6. Realizar y Presentar los informes financieros, con sus respectivos análisis en forma -periódica de conformidad con las políticas de operación de la Empresa Social del Estado.



Artículo 22. Funciones de la Oficina de Contabilidad

1. Liderar el óptimo desarrollo del proceso financiero que comprende Contabilidad, presupuesto, cartera, costos y tesorería.
2. Presentar los estados financieros, declaraciones tributarias y demás informes requeridos por las diferentes instancias conforme a los procedimientos establecidos, los lineamientos legales y las exigencias de los entes encargados de su análisis, revisión y aprobación.
3. Proveer la información económica y financiera que permita a la gerencia de la ESE y su Junta Directiva la toma de decisiones de incidencia financiera.
4. Realizar seguimiento diario de la información generada en cada uno de los módulos de tesorería, cartera, inventarios, nómina, presupuesto, pagos y facturación.
5. Informar a los responsables de cada módulo sobre errores encontrados en el proceso de registro de información para su corrección.
6. Elaborar las declaraciones mensuales de retención en la fuente.
7. Elaborar anualmente en medio físico y magnético la información requerida por la DIAN.
8. Elaborar los informes periódicos que deben enviarse a la Contraloría Municipal, Contaduría General de la Nación, Superintendencia Nacional de Salud, Secretaria de Salud Municipal y Departamental y demás organismos que la requieran.
9. Generar la información estadística para los indicadores de gestión, análisis y control.
10. Asesorar y capacitar al personal en el manejo de los diferentes módulos del sistema, en lo que se relaciona con registros contables.
11. Participar en los diferentes comités conformados que tengan relación con el área contable.
12. Supervisar mensualmente el procedimiento de elaboración y pago de la nómina de los funcionarios de planta con sus respectivos descuentos de Ley y los autorizados por cada funcionario.
13. Supervisar mensualmente el procedimiento de liquidación, elaboración y pago de la Seguridad Social (salud, pensión y ARL), parafiscales y cesantías de los funcionarios de planta en los formatos diseñados por cada fondo.
14. Supervisar el procedimiento de liquidación de la prima de navidad y prima de servicios de los funcionarios de planta.
15. Supervisar el procedimiento de liquidación y pago de las vacaciones y bonificaciones de los funcionarios de planta de la ESE.
16. Avalar los certificados de nómina que requieran los funcionarios.
17. Supervisar la información necesaria para mejorar todo lo relacionado con la nómina, aportes de seguridad social, parafiscales y cesantías.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 36 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

Artículo 23. Funciones de la Oficina de Cartera

1. Realizar la depuración y actualización de los registros de cartera para facilitar el proceso de recuperación aplicando los protocolos y procedimientos pertinentes.
2. Adelantar actividades de seguimiento y control al cobro y recuperación de la cartera a efectos de facilitar la cancelación de las cuentas, conforme a los protocolos y canales de comunicación establecidos.
3. Proyectar actos administrativos y la respuesta a las reclamaciones de acuerdo con las normas, derechos y deberes, productos y servicios y según los canales de comunicación establecidos por la ESE.
4. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
5. Planear, dirigir, evaluar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de recaudo que aplica la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Ejecutar labores de planeación, dirección, coordinación y control de la gestión financiera, enfocadas a su carácter de ESE Social del Estado, a fin de asegurar el equilibrio financiero y viabilidad económica de la institución.
7. Supervisar, controlar y evaluar la recuperación de la cartera por prestación de servicios en la ESE.
8. Desarrollar e implementar los mecanismos, para el cobro de obligaciones a favor de la entidad por cualquier concepto, a través del mecanismo de la jurisdicción coactiva, respondiendo y garantizando el desarrollo de todos los procesos y la coordinación con todas las áreas de la institución, para su desarrollo.
9. Realizar las cuentas capitas y/o facturas de acuerdo a la contratación con las diferentes EAPB, convenios interadministrativos y convenios de docencia.
10. Realizar la proyección y análisis de informes de cartera según actualización del proceso.
11. Inspeccionar, vigilar y llevar control de que se cumpla con los requisitos y procedimientos en materia de cartera, como la aplicación de pagos a la facturación y los resultados de las conciliaciones de glosa, objeciones correspondientes del periodo y EAPB correspondiente.
12. Velar por el cumplimiento de los indicadores relacionados con la cartera, sin presentar alteraciones que afecten los indicadores gerenciales.
13. Dar cumplimiento a la circular 030 de 2013 o sus modificaciones y asistir a las convocatorias de la misma por la Secretaria de Salud Municipal y Departamental cada vez que los entes de control lo requieran.
14. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los compromisos y acuerdos de pago firmados en las mesas de trabajo de la circular 030 de



 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTIÓN HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 37 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

2013.

15. Presentar y rendir informe ejecutivo trimestral a la Alta Gerencia con los respectivos indicadores y ejecución del manejo de la cartera, así como un informe final consolidado del área de cartera conforme lo determina la ley y los entes de control.
16. Coordinar y revisar los informes periódicos que deben enviarse a la Contraloría municipal, Contaduría general de la Nación, Superintendencia Nacional de Salud SIHO, y demás organismos de vigilancia y control que la requieran.
17. Realizar seguimiento de las depuraciones de cartera con las entidades, realizadas por el personal de apoyo del área de cartera.
18. Presentar informe mensual sobre cumplimiento y ejecución del plan de acción del área de cartera, al área de planeación con sus respectivos indicadores y a los entes de control.

ARTICULO 24. Funciones de la Oficina de Gestión de Bienes y Servicios.
 (Almacén – Mantenimiento e Infraestructura)

1. Garantizar la disponibilidad de los insumos de almacén.
2. Guiar control sobre las órdenes de compra y requerimientos internos.
3. Clasificar forma adecuada los distintos elementos para su pronta y fácil distribución
4. obedecer con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
5. Tener actualizado el inventario de almacén tanto físico como en el sistema.
6. Coordinar los documentos transferidos de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.
7. Hacer anualmente la programación para las respectivas transferencias documentales de las diferentes dependencias de la entidad.
8. Cumplir con las normas legales existentes.
9. Implementar las tablas de retención documental.
10. contestar por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo
11. contribuir en la actualización del manual de procesos y procedimientos
12. Acatar con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA HUILA, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 38 de 38 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

ARTÍCULO 25: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Neiva, a los **23 MAR 2023**

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.



GORKY MUÑOZ CALDERON
 Presidente Junta Directiva



JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ
 Secretario Junta Directiva