

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 1 de 56

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	ASESOR DE PRESUPUESTO.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaboración y preparación del presupuesto. 2) Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal requeridos por el ordenador del gasto o quien delegue. 3) Realizar los requisitos en materia presupuestal. 4) Mantener al día la información presupuestal de la ESE “Carmen Emilia Ospina”. 5) Presentar informe final consolidado del área de presupuesto conforme lo determina la ley, incluye la ejecución de ingresos, rentas, gastos e inversión y/o todo lo que se requiere legalmente y lo que determinen los entes de control. 6) Expedir conceptos requeridos por cualquier funcionario o dependencia de la Entidad, de acuerdo a su perfil. 7) Las demás actividades anexas o complementarias propias de la Asesoría de Presupuesto, que se requieran para el cabal y adecuado cumplimiento de este objeto. 8) Registrar todas y cada una de las operaciones presupuestales y financieros. 	
OBLIGACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 9) Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad. 10) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados. 11) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensión como trabajador independiente de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995. 12) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución CONTRATANTE. 13) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa CONTRATANTE. 14) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato. 	
HABILIDADES / COMPETENCIAS	
15) ORIENTACION AL LOGRO: Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.	
16) ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO: Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.	
17) TRANSPARENCIA: La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.	
18) COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN: Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.	
19) LIDERAZGO: Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 2 de 56

<p>planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Propone metas creando el ambiente propicio.</p>
<p>20) PLANEACIÓN: Proyecta oportuna las actividades por ejecutar distribuyéndolas en el tiempo de forma tal que sean realizables, anticipándose a los resultados y previniendo sus consecuencias. Fija pautas, objetivos claros de acción y manejo efectivo de los recursos con los que se cuenta.</p>
<p>21) TOMA DE DECISIONES: Analiza problemas, define la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elige la opción más adecuada y favorable.</p>
<p>22) DIRECCIÓN: Guía las actividades del personal a cargo hacia el logro de los objetivos propuestos mediante el ejercicio del liderazgo, manejo de la motivación y una adecuada comunicación, capacitación y desarrollo de su personal.</p>
<p>23) CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p>

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS	23
---	-----------

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	ASESOR JURIDICO.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar Asesoría Jurídica en las áreas de contratación en las diferentes modalidades de la E.S.E. "Carmen Emilia Ospina"; del Régimen del recurso humano vinculado a la planta de personal y de contrato por prestación de servicios. 2) Asesorar la viabilidad de proyectos y actos administrativos que ejecute la E.S.E. "Carmen Emilia Ospina". 3) Asesorar la emisión de conceptos verbales y escritos. 4) Revisar la documentación. 5) Asistir a reuniones convocadas y demás actividades que fueren necesarias para contribuir al logro del objeto empresarial de la E.S.E. "Carmen Emilia Ospina". 6) Asesorar al funcionario encargado de Control Interno Disciplinario cuando este lo requiera previa solicitud escrita. 7) Asesora en los cobros Prejurídico y Jurídico. La ESE CEO podrá encomendar al CONTRATISTA el cobro de obligaciones a su favor, bien sea para el recaudo prejurídico, entendido como las gestiones que adelante antes de formular demanda judicial -incluida la conciliación Prejudicial-; o para el cobro Jurídico, es decir, el realizado a través y a partir de demanda judicial. 	
OBLIGACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 8) Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las Normas propias de su profesión o actividad. 	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

- 9) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados, para el ejercicio de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados.
- 10) Llevar perfectamente organizado el archivo de las demandas garantizando que en el expediente de cada caso se anexen las copias de todas las actuaciones relacionadas con los mismos, incluyendo copia de las audiencias; anexar en las carpetas de cada tutela un resumen que explique las acciones a desarrollar después del fallo y los responsables de realizarlas.
- 11) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensión como trabajador independiente en los términos de Ley.
- 12) Presentar informes mensuales a la Gerencia o al interventor que asigne la ESE CEO.
- 13) Expedir conceptos requeridos por cualquier funcionario o dependencia de la Entidad, de acuerdo a su perfil.
- 14) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- 15) **ORIENTACION AL LOGRO:** Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.
- 16) **ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.
- 17) **TRANSPARENCIA:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
- 18) **COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN:** Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.
- 19) **LIDERAZGO:** Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Propone metas creando el ambiente propicio.
- 20) **PLANEACIÓN:** Proyecta oportuna las actividades por ejecutar distribuyéndolas en el tiempo de forma tal que sean realizables, anticipándose a los resultados y previniendo sus consecuencias. Fija pautas, objetivos claros de acción y manejo efectivo de los recursos con los que se cuenta.
- 21) **TOMA DE DECISIONES:** Analiza problemas, define la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elige la opción más adecuada y favorable.
- 22) **DIRECCIÓN:** Guía las actividades del personal a cargo hacia el logro de los objetivos propuestos mediante el ejercicio del liderazgo, manejo de la motivación y una adecuada comunicación, capacitación y desarrollo de su personal.
- 23) **CONOCIMIENTO DEL ENTORNO:** Está al día en los acontecimientos claves del sector y

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 4 de 56

del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS	23
---	-----------

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	ASESOR CONTABLE.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar diariamente los comprobantes de contabilidad y de uso particular de acuerdo a la información que se origine de las transacciones financieras de la E.S.E. 2) Abrir y llevar los libros de contabilidad, auxiliares, los estados contables complementarios, de cuentas y los informes que requiera la E.S.E. 3) Proveer la información económica y financiera que permita a la Gerencia de la E.S.E. y su Junta Directiva la toma de decisiones de incidencia financiera y a su vez que las personas asignadas para elaboración de estadísticas de la empresa la utilicen. 4) Realizar seguimiento diario de la información contable generada en cada uno de los módulos de Tesorería, Cartera, Inventarios, Nomina, Presupuesto, Pagos, Costos 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 al DIAN (grandes contribuyentes). 8) Elaborar los informes periódicos que deben enviarse a la Contraloría Municipal, Contaduría General de la Nación, Superintendencia de Salud y demás organismos que los requieran. 9) Realizar la digitación y demás actividades inherentes a la contabilidad de la E.S.E. 10) Generar la información estadística para los indicadores de gestión, análisis y control. 11) Asesorar y capacitar al personal en el manejo de los diferentes módulos del sistema, en lo que tiene que ver con registros contables. 12) Recepción, Revisión y Registro de cuentas por pagar que no sean causados por otros módulos (inventarios – nomina). 13) Participar en los diferentes comités conformados que tengan relación con el área contable. 14) Apoyar el área de Costos de la E.S.E. “Carmen Emilia Ospina” y las demás actividades anexas o complementarias propias de la Contabilidad. 	
OBLIGACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 15) Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad. 16) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por EL CONTRATANTE. 17) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensión como trabajador 	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 5 de 56

independiente de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995.

- 18)** Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución ESE “Carmen Emilia Ospina”.
- 19)** Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la ESE CEO.
- 20)** Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- 21)** ORIENTACION AL LOGRO: Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.
- 22)** ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO: Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.
- 23)** TRANSPARENCIA: La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
- 24)** COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN: Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.
- 25)** LIDERAZGO: Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Propone metas creando el ambiente propicio.
- 26)** PLANEACIÓN: Proyecta oportuna las actividades por ejecutar distribuyéndolas en el tiempo de forma tal que sean realizables, anticipándose a los resultados y previniendo sus consecuencias. Fija pautas, objetivos claros de acción y manejo efectivo de los recursos con los que se cuenta.
- 27)** TOMA DE DECISIONES: Analiza problemas, define la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elige la opción más adecuada y favorable.
- 28)** DIRECCIÓN: Guía las actividades del personal a cargo hacia el logro de los objetivos propuestos mediante el ejercicio del liderazgo, manejo de la motivación y una adecuada comunicación, capacitación y desarrollo de su personal.
- 29)** CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS

29

IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN ASESOR DE CARTERA Y FACTURACION.

REQUISITOS A CUMPLIR

ACTIVIDADES

- 1) Supervisar y coordinar la información de cartera y facturación.
- 2) Consolidar las cuentas de cobro (evento, SOAT, etc.,) con los soportes del software para enviar antes del 20 de cada mes.
- 3) Elaborar las cuentas de cobro por capitación antes del 20 de cada mes.
- 4) Recepcionar las glosas y tramitarlas con las personas competentes (administrativa, médicas o por bases de datos).
- 5) Responder las glosas por causales administrativas.
- 6) Relacionar cada glosa que llegue y las respuestas en la hoja electrónica.
- 7) Organizar y enviar por correo las cuentas de cobro o respuestas de glosas a las diferentes Entidades, Municipios u otros Departamentos.
- 8) Elaborar informes de glosas y causales.
- 9) Socializar con el AUM las causales y reunir el equipo tanto asistencial como administrativo para evitar las mismas.
- 10) Elaborar informes de reconocimientos mensuales de la ESE para el área de presupuesto.
- 11) Coordinar con los jefes de los programas especiales, la asesora de garantía y calidad y la jefe de P y P sobre los diferentes informes para la generación de las cuentas con el Municipio de Neiva, (vinculados, Acuerdo 229 y programas especiales etc.).
- 12) Entregar la relación a la contadora de las cuentas que llegue del Hospital Universitario de Neiva con el Visto Bueno de AUM para ser cruzada con contabilidad.
- 13) Reunirse con el equipo financiero para rendir y analizar informes del área de cartera y facturación de la empresa a la gerencia.
- 14) Generar informe de cartera y facturación mensual con su respectivo análisis a la Gerencia
- 15) Seleccionar los recobros para ingresarlos al módulo de facturación y verificar su seguimiento.
- 16) Generar y tramitar las cuentas por pagar para presupuesto, de los servicios prestados en otras IPS para nuestros usuarios.
- 17) Organizar los archivos del área.
- 18) Asesorar y Coordinar la actualización y capacitación del equipo de facturación de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.
- 19) Coordinar la actualización y ejecución del contrato de comodato entre la E.S.E Carmen Emilia Ospina y el hospital Universitario de Neiva.
- 20) Realizar la presentación de informes a los entes de vigilancia y control en el área de facturación y cartera.
- 21) Realizar las actividades de supervisión de contratos que sean asignadas por la Gerencia
- 22) Definir, justificar y presentar las necesidades del áreas donde se desarrolla el objeto del contrato.

- 23)** Expedir conceptos requeridos por cualquier funcionario o dependencia de la Entidad, de acuerdo a su perfil.
- 24)** Realizar supervisión a los contratos asignados por gerencia.
- 25)** Ejercer las demás actividades anexas o complementarias propias de la Asesoría de Cartera y Facturación, que se requieran para el cabal y adecuado cumplimiento de este objeto.

OBLIGACIONES

- 26)** Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad, por lo tanto no podrá tener vínculo laboral alguno durante el término de duración de este contrato con ninguna de las cooperativas y/o proveedores que contraten con la E.S.E.
- 27)** Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados, para el ejercicio de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados.
- 28)** Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud, pensión como trabajador independiente en un término no mayor de 5 días hábiles, contado éste a partir de la firma del Contrato, de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995.
- 29)** Prestar los servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
- 30)** Entregar oportunamente los informes de cartera y facturación requeridos por EL CONTRATANTE y por los diferentes estamentos de control.
- 31)** El CONTRATISTA debe realizar supervisión a los contratos asignados por gerencia.
- 32)** Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- 33)** ORIENTACION AL LOGRO: Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.
- 34)** ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO: Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.
- 35)** TRANSPARENCIA: La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
- 36)** COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN: Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.
- 37)** LIDERAZGO: Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Propone metas creando el ambiente propicio.
- 38)** PLANEACIÓN: Proyecta oportuna las actividades por ejecutar distribuyéndolas en el tiempo de forma tal que sean realizables, anticipándose a los resultados y previniendo sus

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 8 de 56

<p>consecuencias. Fija pautas, objetivos claros de acción y manejo efectivo de los recursos con los que se cuenta.</p>
<p>39) TOMA DE DECISIONES: Analiza problemas, define la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elige la opción más adecuada y favorable.</p>
<p>40) DIRECCIÓN: Guía las actividades del personal a cargo hacia el logro de los objetivos propuestos mediante el ejercicio del liderazgo, manejo de la motivación y una adecuada comunicación, capacitación y desarrollo de su personal.</p>
<p>41) CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p>

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS	41
---	-----------

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	ASESOR PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar y elaborar el plan de desarrollo institucional y plan de acción anual de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA, para aprobación de la Junta Directiva. 2) Elaborar y actualizar el diagnostico; institucional en el cual se basara para la realización de planeación y análisis de mercado. 3) Asesorar a la gerencia en la planeación del desarrollo, proponiendo cursos alternativos para el logro de los objetivos propuestos. 4) Diseñar y proponer a la Gerencia programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo, necesarios para lograr mayor eficiencia y eficacia en la cobertura y calidad del servicio 5) Evaluar las estadísticas y los indicadores de gestión a la gerencia. 6) Asesorar a los jefes de área de la ESE en la planeación periódica, de acuerdo con norma establecida. 7) Participar activamente en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la empresa 8) Presentar informes de gestión trimestral, semestral y anual a la Gerencia. 9) Participar activamente en la actualización, registro estadístico de las historias clínicas de la ESE. – Verificar y presentar informe a la gerencia sobre historias clínicas que se puedan incinerar por mandato legal y proceder de conformidad. 10) Implantar para las zonas un sistema de evaluación permanente del cumplimiento de sus compromisos adquiridos en relación con el plan de acción. 11) Efectuar el seguimiento, evaluar y calificar en coordinación con el comité de control interno, los resultados del desempeño de las zonas y áreas, de manera autónoma e independiente para establecer, y las demás actividades anexas o complementarias propias de la Asesoría Planeación y Desarrollo Institucional, el plan de Mejoramiento Continuo y demás normas que lo modifiquen o adicione y que se requieran para el cabal 	

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 9 de 56

cumplimiento del objeto del contrato, de conformidad con la Propuesta presentada, la cual forma parte integrante de este contrato.

- 12) Expedir conceptos requeridos por cualquier funcionario o dependencia de la Entidad, de acuerdo a su perfil.

OBLIGACIONES

- 13) Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad, por lo tanto no podrá tener vínculo laboral alguno durante el término de duración de este contrato con ninguna de las cooperativas y/o proveedores que contraten con la E.S.E.

- 14) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados, para el ejercicio de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados.

- 15) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud, pensión como trabajador independiente en un término no mayor de 5 días hábiles, contado éste a partir de la firma del Contrato, de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995.

- 16) Prestar los servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.

- 17) Entregar oportunamente los informes de cartera y facturación requeridos por EL CONTRATANTE y por los diferentes estamentos de control.

- 18) Autorizar que se le descuenta del valor del contrato la cantidad en dinero que se genere en contra de la E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA por motivo de glosa, una vez realizado el debido proceso, haya sido demostrada su responsabilidad.

- 19) Atender al supervisor del contrato asignado por gerencia.

- 20) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- 21) **ORIENTACION AL LOGRO:** Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.

- 22) **ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.

- 23) **TRANSPARENCIA:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.

- 24) **COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN:** Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.

- 25) **LIDERAZGO:** Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Propone metas creando el ambiente propicio.

- 26) **PLANEACIÓN:** Proyecta oportuna las actividades por ejecutar distribuyéndolas en el

tiempo de forma tal que sean realizables, anticipándose a los resultados y previniendo sus consecuencias. Fija pautas, objetivos claros de acción y manejo efectivo de los recursos con los que se cuenta.

27) TOMA DE DECISIONES: Analiza problemas, define la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elige la opción más adecuada y favorable.

28) DIRECCIÓN: Guía las actividades del personal a cargo hacia el logro de los objetivos propuestos mediante el ejercicio del liderazgo, manejo de la motivación y una adecuada comunicación, capacitación y desarrollo de su personal.

29) CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS

29

IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN

ASESOR CONTROL INTERNO.

REQUISITOS A CUMPLIR

ACTIVIDADES

- 1) Planear, dirigir, organizar y ejecutar el Plan de Desarrollo del Sistema de Control Interno de la E.S.E. "Carmen Emilia Ospina".
- 2) Evaluar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización de la E.S.E. "Carmen Emilia Ospina" y sus Zonas, 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 Manuales de Control se desarrollen en forma armónica y asociada con todas y cada una de las actividades de la organización de la E.S.E. "Carmen Emilia Ospina" que estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de las mismas entidades.
- 4) Velar por el buen cumplimiento de las Leyes, Normas, Políticas, Procedimientos, Planes, Programas, Proyectos y Metas de la organización, y recomendar los ajustes necesarios
- 5) Servir de apoyo a los directivos y/o contratistas que la entidad vincule en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- 6) 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.
- 7) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de Control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión institucional.
- 8) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y Legal diseñe la entidad correspondiente.
- 9) 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

- 10) Verificar que se implanten las medidas recomendadas.
- 11) Expedir conceptos requeridos por cualquier funcionario o dependencia de la Entidad, de acuerdo a su perfil.
- 12) Las demás actividades anexas y complementarias propias de la Asesoría en Control Interno, y las contempladas en la Ley 87 de 1993 y demás normas que lo modifiquen o adicionen y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

OBLIGACIONES

- 13) Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
- 14) Responder y velar por el buen uso del material y mantenimiento de los bienes y elementos entregados, para el ejercicio de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados.
- 15) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador independiente en los términos de Ley.
- 16) Nota: Autorizar de manera voluntaria que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMENE EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (En cumplimiento del Decreto 2800 de 2003).
- 17) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.
- 18) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa.
- 19) Elaborar y presentar ante el supervisor informes e indicadores de gestión y cumplimiento.
- 20) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- 21) **ORIENTACION AL LOGRO:** Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.
- 22) **ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.
- 23) **TRANSPARENCIA:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
- 24) **COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN:** Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.
- 25) **LIDERAZGO:** Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Propone metas creando el ambiente propicio.

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 12 de 56

26) PLANEACIÓN: Proyecta oportuna las actividades por ejecutar distribuyéndolas en el tiempo de forma tal que sean realizables, anticipándose a los resultados y previniendo sus consecuencias. Fija pautas, objetivos claros de acción y manejo efectivo de los recursos con los que se cuenta.

27) TOMA DE DECISIONES: Analiza problemas, define la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elige la opción más adecuada y favorable.

28) DIRECCIÓN: Guía las actividades del personal a cargo hacia el logro de los objetivos propuestos mediante el ejercicio del liderazgo, manejo de la motivación y una adecuada comunicación, capacitación y desarrollo de su personal.

29) CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS	29
---	-----------

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	ASESOR CALIDAD SERVICIOS DE SALUD.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Estudio de condiciones actuales de la prestación del servicio de salud e implementación del sistema de garantía y calidad de acuerdo con dicho estudio y con las necesidades de la E.S.E. "Carmen Emilia Ospina" y con las disposiciones legales que regulan la materia, de manera que le permita al CONTRATANTE acatar las condiciones y requisitos establecidos en la Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios y en los acuerdos emanados del CNSSS sobre la materia para la mejor prestación de los mismos. 2) Realizar las Interventorías que se le asignen en la Ejecución de las Actividades objeto de este contrato, incluyendo la Auditoría y Coordinación de las Actividades del Laboratorio Clínico. 3) Estudio y elaboración de Proyectos para Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad y el Plan de Atención Básica (P.A.B.). 4) Expedir conceptos requeridos por cualquier funcionario o dependencia de la Entidad, de acuerdo a su perfil. 5) Realizar supervisión a los contratos asignados por gerencia. 6) Las demás actividades anexas o complementarias propias de la Asesoría de Calidad, que se requieran para el cabal y adecuado cumplimiento de este objeto. 	
OBLIGACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 7) Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad. 8) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados 9) Acreditar afiliación y pago como trabajador independiente a los sistemas obligatorios de 	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 LÍNEA AMIGA
863 2828

 WHATSAPP
304 384 99 92

 ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 13 de 56

<p>salud y pensiones de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995.</p>
<p>10)En cumplimiento del Decreto 2800 de 2003, de manera voluntaria autoriza a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa.</p>
<p>11)Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.</p>
<p>HABILIDADES / COMPETENCIAS</p>
<p>12)ORIENTACION AL LOGRO: Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.</p>
<p>13)ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO: Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.</p>
<p>14)TRANSPARENCIA: La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.</p>
<p>15)COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN: Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.</p>
<p>16)LIDERAZGO: Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Propone metas creando el ambiente propicio.</p>
<p>17)PLANEACIÓN: Proyecta oportuna las actividades por ejecutar distribuyéndolas en el tiempo de forma tal que sean realizables, anticipándose a los resultados y previniendo sus consecuencias. Fija pautas, objetivos claros de acción y manejo efectivo de los recursos con los que se cuenta.</p>
<p>18)TOMA DE DECISIONES: Analiza problemas, define la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elige la opción más adecuada y favorable.</p>
<p>19)DIRECCIÓN: Guía las actividades del personal a cargo hacia el logro de los objetivos propuestos mediante el ejercicio del liderazgo, manejo de la motivación y una adecuada comunicación, capacitación y desarrollo de su personal.</p>
<p>20)CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p>

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS	20
---	-----------

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 14 de 56

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	ASESOR INTEGRAL SALUD OCUPACIONAL.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisar y actualizar el Panorama de factores de riesgos de las diferentes dependencias de la ESE Carmen Emilia Ospina. 2) Intervenir los factores de riesgos asociados al trabajo o que de alguna manera inciden como agresores de la salud. 3) Establecer las actividades de Higiene y seguridad Industrial, de medicina preventiva y del trabajo y de disciplinas afines, que permitan prevenir el riesgo profesional. 4) Determinar y aplicar programas de Vigilancia epidemiológica de acuerdo con los factores de riesgos existentes y que están orientados a las enfermedades profesionales y accidentalidad laboral prevalentes en la empresa. 5) Establecer mecanismos de evaluación y ajuste del Programa de Salud Ocupacional. 6) Coordinar las actividades a desarrollar conjuntamente con cada uno de los estamentos internos de la empresa, la ARP a la que pertenece y las autoridades gubernamentales correspondientes. 7) Realizar valoración médica ocupacional a todos los funcionarios de planta, a través de medico ocupacional. 8) Las demás actividades complementarias propias del desarrollo del convenio presente, que se requieran para el cabal y adecuado cumplimiento de este objeto. 	
OBLIGACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 9) Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad. 10) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados 11) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensión como trabajador independiente de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995. 12) En cumplimiento del Decreto 2800 de 2003, de manera voluntaria autoriza a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa. 13) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución. 14) Realizar el seguimiento y auditoria especializada al Programa de Salud Ocupacional, y en la Elaboración e Implementación de Planes de emergencia, Plan de evacuación y otros programas. 15) Organizar y Supervisar las siguientes acciones: a) Diagnostico de las condiciones de Trabajo; b) Diagnostico de las Condiciones de Salud; c) Población Laboral; d) Panorama de Riesgos; e) Planes de Emergencia. 16) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo 	

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 15 de 56

- previo al último pago cuando se retire de la empresa.
- 17) Expedir conceptos requeridos por cualquier funcionario o dependencia de la Entidad, de acuerdo a su perfil.
- 18) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.
- HABILIDADES / COMPETENCIAS**
- 19) **ORIENTACION AL LOGRO:** Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.
- 20) **ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.
- 21) **TRANSPARENCIA:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
- 22) **COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN:** Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.
- 23) **LIDERAZGO:** Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Propone metas creando el ambiente propicio.
- 24) **PLANEACIÓN:** Proyecta oportuna las actividades por ejecutar distribuyéndolas en el tiempo de forma tal que sean realizables, anticipándose a los resultados y previniendo sus consecuencias. Fija pautas, objetivos claros de acción y manejo efectivo de los recursos con los que se cuenta.
- 25) **TOMA DE DECISIONES:** Analiza problemas, define la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elige la opción más adecuada y favorable.
- 26) **DIRECCIÓN:** Guía las actividades del personal a cargo hacia el logro de los objetivos propuestos mediante el ejercicio del liderazgo, manejo de la motivación y una adecuada comunicación, capacitación y desarrollo de su personal.
- 27) **CONOCIMIENTO DEL ENTORNO:** Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS	27
---	-----------

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	AUDITORIA MEDICA.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
1) Realizar auditorías de las Cuentas de Cobro que la empresa presenta a las diferentes E.P.S. y A.R.S. con las cuales tiene contrato de Prestación de Servicios, incluyendo el	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



 ESE Carmen Emilia Ospina

- análisis y respuesta de las glosas que estas últimas entidades hagan a dichas cuentas
- 2) Brindar asesoría y capacitación permanente en los procesos de negociación, contratación y facturación de los servicios contenidos en los diferentes planes de Beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud que presta la E.S.E.
 - 3) Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de la profesión, actividad.
 - 4) Responder y velar por el buen uso, mantenimiento de los bienes y elementos entregados por la E.S.E. para el ejercicio de las actividades convenidas, como también a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados.
 - 5) Guardar confidencialidad de toda la documentación que le sea entregada y se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia debe conocer o manipular. Así mismo Coordinar y/o evaluar los documentos asistenciales que le sean entregados para tal fin.
 - 6) Apoyar el proceso de implementación del Sistema de Garantía de Calidad, conforme a la normatividad vigente (Decreto No.2309 del 2002).
 - 7) Realizar auditorías internas en los diferentes Centros y Puestos de Salud de la E.S.E., con el propósito de contribuir a que se adquiera la cultura del auto-control mejorando sus propios procesos.
 - 8) Evaluar las actividades, procedimientos e intervenciones asistenciales en las fases de Promoción, Diagnóstico, Tratamiento, Rehabilitación y quejas de la población de usuarios de la E.S.E. en el Municipio de Neiva.
 - 9) Pertinencia Médica fundamental en las Historias Clínicas.
 - 10) Realizar las Interventorías que se le asignen y que sean complementarias o afines a la naturaleza de las actividades del cooperado.
 - 11) Expedir conceptos requeridos por cualquier funcionario o dependencia de la Entidad, de acuerdo a su perfil.
 - 12) Cumplir las demás obligaciones anexas y complementarias inherentes a la realización de las actividades propias de la Auditoria Médica que se requieran para el cabal cumplimiento de las Actividades a realizar.

OBLIGACIONES

- 13) Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
- 14) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados.
- 15) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensión como trabajador independiente de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995.
- 16) Autorizar de manera voluntaria que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (En cumplimiento del Decreto 2800 de 2003).
- 17) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 17 de 56

18) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa.

19) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

20) ORIENTACION AL LOGRO: Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.

21) ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO: Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.

22) TRANSPARENCIA: La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.

23) COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN: Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.

24) INVESTIGACIÓN: Búsqueda y manejo de la información (aprendizaje permanente).

25) EXPERTICIA PROFESIONAL: Entiende la organización desde una perspectiva que no tienen otros profesionales y aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo transfiere a su entorno laboral.

26) TRABAJO EN EQUIPO: Muestra interés por integrar, participar y actuar en un grupo de personas en función del trabajo equitativo y del logro de los objetivos institucionales comunes contribuyendo al éxito.

27) INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Hace lo que se debe hacer, bien hecho sin que otra persona se lo indique; tiene capacidad de innovar y encontrar soluciones rápidas y mejores a los problemas. Adicionalmente tiene capacidad de hallar soluciones nuevas para los acontecimientos de todos los días y al desarrollar o ejecutar una actividad.

28) LIDERAZGO: Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Los líderes escogen, crean, convencen y causan. Propone metas creando el ambiente propicio.

29) TOMA DE DECISIONES: Habilidad para analizar problemas, definir la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elegir la opción más adecuada y favorable.

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS

29

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 18 de 56

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	COORDINADOR CONVENIOS.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar las actividades anexas o complementarias propias del cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo a los manuales de procedimientos establecidos en esta institución y a lo reglamentado por la Ley y la normatividad vigente para la prestación de los servicios de salud de primer nivel de complejidad, de acuerdo a las necesidades del servicio cumpliendo las siguientes obligaciones cuando a ello hubiere lugar. 2) Realizar actividades de coordinación de los convenios asignados por la Gerencia. 3) Prestar los servicios profesionales solicitados en la forma diligente y oportuna. 4) Conocer a cabalidad los términos de referencia y los objetos de los convenios establecidos entre la ESE y el municipio de Neiva. 5) Presentar plan de actividades mensuales con indicadores de gestión y su respectivo informe. 6) Realizar el seguimiento y evaluación permanente de la ejecución de los convenios entre la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO y la Secretaria de Salud Municipal. 7) Revisar permanentemente, el cumplimiento de los términos de referencia establecidos en cada uno de los convenios. 8) Presentar informe mensual del seguimiento de los indicadores a cada convenio. 9) Garantizar la entrega planeada de los insumos y suministros necesarios de cada convenio. 10) Asistir en representación de la E.S.E. a las reuniones informativas referente a los convenios. 11) Socializar las actividades realizadas con las autoridades civiles con el apoyo del uso de los medios masivos de comunicación. 12) Apoyar las actividades relacionadas con las capacitaciones, foros, actividades lúdicas. 13) Garantizar que el personal de los convenios utilice la respectiva identificación con los logotipos tanto de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA como de la secretaria de salud municipal. 14) Recibir los informes mensuales de cada convenio, verificando el cumplimiento de las metas establecidas en cada convenio. 15) Revisión de la cuenta de cobro del personal de cada convenio con los anexos establecidos en la E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA. 16) Velar por el mantenimiento de las bases de datos y la sistematización de la información. 17) Asignar las metas cuantitativas y cualitativas que apunten al logro de los objetivos propuestos de cada convenio y evaluar el cumplimiento de estas a cada persona en apoyo del coordinador asignado. 18) Llevar un archivo organizado de los informes presentados de los convenios en medio físico y magnético. 19) Expedir conceptos requeridos por cualquier funcionario o dependencia de la Entidad, de 	

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 19 de 56

acuerdo a su perfil.

20) Realizar supervisión a los contratos asignados por Gerencia.

21) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

OBLIGACIONES

22) Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.

23) Responder y velar por el buen uso del material y mantenimiento de los bienes y elementos entregados, para el ejercicio de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados.

24) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMENE EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (cumplimiento del Decreto 2800 de 2003).

25) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.

26) Cumplir con la política de la empresa en cuanto a productividad y servicios.

27) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa.

28) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

29) ORIENTACION AL LOGRO: Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.

30) ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO: Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.

31) TRANSPARENCIA: La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.

32) COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN: Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.

33) INVESTIGACIÓN: Búsqueda y manejo de la información (aprendizaje permanente).

34) EXPERTICIA PROFESIONAL: Entiende la organización desde una perspectiva que no tienen otros profesionales y aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo transfiere a su entorno laboral.

35) TRABAJO EN EQUIPO: Muestra interés por integrar, participar y actuar en un grupo de personas en función del trabajo equitativo y del logro de los objetivos institucionales comunes contribuyendo al éxito.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 20 de 56

36) INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Hace lo que se debe hacer, bien hecho sin que otra persona se lo indique; tiene capacidad de innovar y encontrar soluciones rápidas y mejores a los problemas. Adicionalmente tiene capacidad de hallar soluciones nuevas para los acontecimientos de todos los días y al desarrollar o ejecutar una actividad.

37) LIDERAZGO: Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Los líderes escogen, crean, convencen y causan. Propone metas creando el ambiente propicio.

38) TOMA DE DECISIONES: Habilidad para analizar problemas, definir la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elegir la opción más adecuada y favorable.

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS

38

IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN

ASESOR GESTION DEL TALENTO HUMANO.

REQUISITOS A CUMPLIR

ACTIVIDADES

- 1) Asesorar a la administración en todo lo concerniente a los actos del manejo del talento humano.
- 2) Expedir conceptos requeridos por cualquier funcionario o dependencia de la Entidad, de acuerdo a su perfil.

OBLIGACIONES

- 3) Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
- 4) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados, para el ejercicio de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados.
- 5) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMENE EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (cumplimiento del Decreto 2800 de 2003).
- 6) Entregar oportunamente los informes y actos requeridos.
- 7) Realizar supervisión a los contratos asignados por Gerencia.
- 8) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- 9) **ORIENTACION AL LOGRO:** Implementa las acciones necesarias para la obtención de

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



 ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 21 de 56

<p>resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.</p>
<p>10) ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO: Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.</p>
<p>11) TRANSPARENCIA: La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.</p>
<p>12) COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN: Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.</p>
<p>13) INVESTIGACIÓN: Búsqueda y manejo de la información (aprendizaje permanente).</p>
<p>14) EXPERTICIA PROFESIONAL: Entiende la organización desde una perspectiva que no tienen otros profesionales y aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo transfiere a su entorno laboral.</p>
<p>15) TRABAJO EN EQUIPO: Muestra interés por integrar, participar y actuar en un grupo de personas en función del trabajo equitativo y del logro de los objetivos institucionales comunes contribuyendo al éxito.</p>
<p>16) INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Hace lo que se debe hacer, bien hecho sin que otra persona se lo indique; tiene capacidad de innovar y encontrar soluciones rápidas y mejores a los problemas. Adicionalmente tiene capacidad de hallar soluciones nuevas para los acontecimientos de todos los días y al desarrollar o ejecutar una actividad.</p>
<p>17) LIDERAZGO: Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Los líderes escogen, crean, convencen y causan. Propone metas creando el ambiente propicio.</p>
<p>18) TOMA DE DECISIONES: Habilidad para analizar problemas, definir la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elegir la opción más adecuada y favorable.</p>

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS	18
---	-----------

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	BACTERIOLOGA.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Prestar los servicios profesionales solicitados en la forma diligente y oportuna. 2) Leer, interpretar e informar los resultados de los análisis correspondientes a las actividades asignadas de acuerdo a los manuales de procedimientos establecidos para laboratorio clínico. 3) Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos a todos los 	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i y t
ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>CODIGO: GTH-S1-M3</p>	<p>VIGENCIA: 21/03/2023</p>	<p>V5</p>	<p>PÁGINA 22 de 56</p>

niveles de la empresa que los requiera.

- 4) Participar en actividades educativas y apoyar las actividades que competen con Vigilancia Epidemiológica.
- 5) Promover y realizar investigaciones del área tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad; según necesidades de la empresa
- 6) Velar por la utilización racional de los disponibles.
- 7) Utilizar los reactivos del laboratorio siguiendo ordenadamente su fecha de vencimiento, haciendo uso racional de los mismos.
- 8) Llevar un kardex de los insumos.
- 9) Solicitar con la debida anticipación los materiales y reactivos a utilizar en el próximo período; registrando las existencias del insumo solicitado.
- 10) Elaborar estadística de procedimientos realizados y emitir al final del mes el consolidado.
- 11) Llevar registro de sus cuadernos de trabajo y velar por el buen manejo y registro del cuaderno de entrada de pacientes.
- 12) Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis clínicos con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.
- 13) Supervisar y ayudar si es el caso a las Auxiliares de Laboratorio.
- 14) Atender los requerimientos personales o telefónicos que se le extienda para la satisfacción de los Servicios Empresariales.
- 15) Solicitar y distribuir los colorantes y medios de cultivo a los niveles correspondientes, preparar y efectuar control de calidad a los mismos cuando sea necesario.
- 16) Asistir a las capacitaciones programadas por la E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA.
- 17) Velar por adecuada prestación de los servicios que permitan obtener niveles superiores de satisfacción al usuario y contribuir desde su trabajo a que no se presenten quejas.
- 18) Notificar y resolver las desviaciones en el proceso de toma de muestras o identificación de las mismas que pueda afectar la calidad de los resultados emitidos.
- 19) Propender por un adecuado ambiente de trabajo.
- 20) Establecer buena comunicación y brindar adecuada información y educación al paciente y a su familia en aspectos relacionados el examen, las condiciones adecuadas para su realización y los procedimientos establecidos por la E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA.
- 21) Las demás actividades anexas o complementarias propias de la Bacteriología, que se requieran para el cabal y adecuado cumplimiento de este objeto. **Nota:** se podrá variar la ubicación del Profesional, según las necesidades del servicio, siempre y cuando sigan ejerciendo las actividades propias de su profesión de acuerdo al nuevo servicio que cubran.

OBLIGACIONES

- 22) Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
- 23) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados.
- 24) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i y t
ESE Carmen Emilia Ospina

trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMENE EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (cumplimiento del Decreto 2800 de 2003).

- 25) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.
- 26) Cumplir con la entrega y recibo de pacientes del que le corresponda de acuerdo a la programación.
- 27) Cumplir con la política de la empresa en cuanto a productividad y servicios.
- 28) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa.
- 29) Elaborar y presentar ante el jefe de grupo informes e indicadores de gestión y cumplimiento.
- 30) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- 31) **ORIENTACION AL LOGRO:** Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.
- 32) **ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.
- 33) **TRANSPARENCIA:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
- 34) **COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN:** Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.
- 35) **INVESTIGACIÓN:** Búsqueda y manejo de la información (aprendizaje permanente).
- 36) **EXPERTICIA PROFESIONAL:** Entiende la organización desde una perspectiva que no tienen otros profesionales y aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo transfiere a su entorno laboral.
- 37) **TRABAJO EN EQUIPO:** Muestra interés por integrar, participar y actuar en un grupo de personas en función del trabajo equitativo y del logro de los objetivos institucionales comunes contribuyendo al éxito.
- 38) **INICIATIVA Y CREATIVIDAD:** Hace lo que se debe hacer, bien hecho sin que otra persona se lo indique; tiene capacidad de innovar y encontrar soluciones rápidas y mejores a los problemas. Adicionalmente tiene capacidad de hallar soluciones nuevas para los acontecimientos de todos los días y al desarrollar o ejecutar una actividad.
- 39) **LIDERAZGO:** Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Los líderes escogen,

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 24 de 56

crean, convencen y causan. Propone metas creando el ambiente propicio.

40) TOMA DE DECISIONES: Habilidad para analizar problemas, definir la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elegir la opción más adecuada y favorable.

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS

40

IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN ASESOR COSTOS.

REQUISITOS A CUMPLIR

ACTIVIDADES

- 1) Revisar la estructura de costos que incluya áreas, unidades funcionales y centros de producción, de tal forma que mediante la utilización del módulo de costos de software Gerencial se obtenga los informes de costos por servicios.
- 2) Revisar la estructura de costos bajo la supervisión del Asesor Contable y el Tesorero General.
- 3) Revisar mediante trabajo de campo, las bases de distribución de costos indirectos en todos los centros de producción.
- 4) Asistir a la implementación del módulo de costos de Dinámica Gerencial y gestionar bajo la supervisión del Asesor Contable su Parametrización.
- 5) Informar semanalmente a la Supervisión sobre el avance del trabajo.
- 6) Expedir conceptos requeridos por cualquier funcionario o dependencia de la Entidad, de acuerdo a su perfil.
- 7) Las demás actividades anexas o complementarias propias de la Asesoría de costos, que se requieran para el cabal y adecuado cumplimiento de este objeto.

OBLIGACIONES

- 8) Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
- 9) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados.
- 10) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMENE EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (cumplimiento del Decreto 2800 de 2003).
- 11) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

12) ORIENTACION AL LOGRO: Implementa las acciones necesarias para la obtención de

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 25 de 56

<p>resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.</p>
<p>13) ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO: Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.</p>
<p>14) TRANSPARENCIA: La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.</p>
<p>15) COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN: Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.</p>
<p>16) LIDERAZGO: Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Propone metas creando el ambiente propicio.</p>
<p>17) PLANEACIÓN: Proyecta oportuna las actividades por ejecutar distribuyéndolas en el tiempo de forma tal que sean realizables, anticipándose a los resultados y previniendo sus consecuencias. Fija pautas, objetivos claros de acción y manejo efectivo de los recursos con los que se cuenta.</p>
<p>18) TOMA DE DECISIONES: Analiza problemas, define la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elige la opción más adecuada y favorable.</p>
<p>19) DIRECCIÓN: Guía las actividades del personal a cargo hacia el logro de los objetivos propuestos mediante el ejercicio del liderazgo, manejo de la motivación y una adecuada comunicación, capacitación y desarrollo de su personal.</p>
<p>20) CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p>

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS	20
---	-----------

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	ASESOR TECNICO EN SISTEMAS.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar programas y mecanismos de sistemas que permitan tener un eficiente control de las diferentes actividades desarrolladas con las A.R.S. dentro del régimen subsidiado de salud. 2) Diseñar programas dirigidos a recopilar información de facturación por venta de servicios y listar reportes que reflejen el estado de la misma. 3) Contribuir con la adecuada gestión administrativa y asistencial, mediante el cruce de información de cada área en el cumplimiento de su objeto empresarial. 4) Orientación en la compra de sistemas de Software y Hardware, en búsqueda de mejorar y 	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

agilizar el servicio.

- 5) Responder por los usos adecuados de los equipos de cómputo.
- 6) Elaborar los programas de mantenimiento para los equipos de Sistemas.
- 7) Hacer el mantenimiento de archivos.
- 8) Capacitar a las personas que tengan que intervenir en el proceso de sistemas.
- 9) Coordinar todo lo referente a sistemas teniendo en cuenta las más recientes herramientas de diseño de software.
- 10) Realizar las actividades de supervisión de contratos que sean asignadas por la Gerencia.
- 11) Definir, justificar y presentar las necesidades de las áreas donde se desarrolla el objeto del contrato.
- 12) Expedir conceptos requeridos por cualquier funcionario o dependencia de la Entidad, de acuerdo a su perfil.
- 13) Realizar supervisión a los contratos asignados por gerencia.
- 14) Ejercer las demás actividades anexas o complementarias propias de un Asesor Técnico en Sistemas, que se requieran para el cabal y adecuado cumplimiento de este objeto.

OBLIGACIONES

- 15) Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
- 16) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados.
- 17) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (cumplimiento del Decreto 2800 de 2003).
- 18) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.
- 19) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa.
- 20) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- 21) **ORIENTACION AL LOGRO:** Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.
- 22) **ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.
- 23) **TRANSPARENCIA:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
- 24) **COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN:** Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 27 de 56

los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.
25) LIDERAZGO: Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Propone metas creando el ambiente propicio.
26) PLANEACIÓN: Proyecta oportuna las actividades por ejecutar distribuyéndolas en el tiempo de forma tal que sean realizables, anticipándose a los resultados y previniendo sus consecuencias. Fija pautas, objetivos claros de acción y manejo efectivo de los recursos con los que se cuenta.
27) TOMA DE DECISIONES: Analiza problemas, define la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elige la opción más adecuada y favorable.
28) DIRECCIÓN: Guía las actividades del personal a cargo hacia el logro de los objetivos propuestos mediante el ejercicio del liderazgo, manejo de la motivación y una adecuada comunicación, capacitación y desarrollo de su personal.
29) CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS	29
---	-----------

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	ASESOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizar, Planificar y Coordinar todas las tareas relacionadas con la imagen corporativa de la E.S.E. 2) Ejecutar y participar en la elaboración de los boletines informativos internos y externos de la E.S.E. 3) Participar en la organización de eventos. 4) Realizar y coordinar todas las publicaciones y propagandas de la E.S.E., así mismo debe de controlar las tareas del área de comunicaciones que se requieran en el cumplimiento de su objeto empresarial. 5) Expedir conceptos requeridos por cualquier funcionario o dependencia de la Entidad, de acuerdo a su perfil. 6) Las demás actividades anexas o complementarias propias de la Asesoría de Comunicaciones e Imagen Corporativa que se requieran para el cabal y adecuado cumplimiento de este objeto. 	
OBLIGACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 7) Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad. 	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 28 de 56

- 8) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados.
- 9) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMENE EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (cumplimiento del Decreto 2800 de 2003).
- 10) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.
- 11) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa.
- 12) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- 13) **ORIENTACION AL LOGRO:** Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.
- 14) **ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.
- 15) **TRANSPARENCIA:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
- 16) **COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN:** Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.
- 17) **LIDERAZGO:** Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Propone metas creando el ambiente propicio.
- 18) **PLANEACIÓN:** Proyecta oportuna las actividades por ejecutar distribuyéndolas en el tiempo de forma tal que sean realizables, anticipándose a los resultados y previniendo sus consecuencias. Fija pautas, objetivos claros de acción y manejo efectivo de los recursos con los que se cuenta.
- 19) **TOMA DE DECISIONES:** Analiza problemas, define la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elige la opción más adecuada y favorable.
- 20) **DIRECCIÓN:** Guía las actividades del personal a cargo hacia el logro de los objetivos propuestos mediante el ejercicio del liderazgo, manejo de la motivación y una adecuada comunicación, capacitación y desarrollo de su personal.
- 21) **CONOCIMIENTO DEL ENTORNO:** Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 29 de 56

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS	21
---	-----------

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	MEDICO URGENCIAS.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Prestar los servicios profesionales solicitados en la forma diligente y oportuna 2) Manejo de hospitalizados y pacientes en observación evolucionando periódicamente y definiendo plan de manejo. 3) Brindar atención médica a la población en general con su respectivo diagnóstico y tratamiento. 4) Ejercer acciones de referencia y contrarreferencia de acuerdo al sistema de remisión de pacientes. 5) Brindar el servicio de acuerdo al primer nivel de atención y a la condición del paciente (TRIAGE). 6) Diligenciar los registros existentes y necesarios para la atención médica tales como historias clínicas, formatos de laboratorio, medicamentos, referencias RIPS, registros diarios y otros. 7) Identificar y notificar patologías que pertenezcan a programas de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población. 8) Recibir y entregar los pacientes. 9) Dar a conocer y observar los derechos de los usuarios. 10) Establecer buena comunicación y brindar adecuada información y educación al paciente y a su familia en aspectos relacionados con el diagnóstico, manejo y pronóstico. 11) Atención del parto cuando la urgencia lo requiera. 12) Atención y valoración del recién nacido en sala de parto. 13) Las demás actividades anexas o complementarias propias de la Medicina, que se requieran para el cabal y adecuado cumplimiento de este objeto. Se podrá variar la ubicación del Profesional, según las necesidades del servicio, siempre y cuando sigan ejerciendo las actividades propias de su profesión de acuerdo al nuevo servicio que cubran. 	
OBLIGACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 14) Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad. 15) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados. 16) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMENE EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus 	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (cumplimiento del Decreto 2800 de 2003).

- 17) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.
- 18) Cumplir con la entrega y recibo de pacientes del que le corresponda de acuerdo a la programación.
- 19) Cumplir con la política de la empresa en cuanto a productividad y servicios.
- 20) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa.
- 21) Elaborar y presentar ante el jefe de grupo informes e indicadores de gestión y cumplimiento.
- 22) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- 23) **ORIENTACION AL LOGRO:** Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.
- 24) **ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.
- 25) **TRANSPARENCIA:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
- 26) **COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN:** Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.
- 27) **INVESTIGACIÓN:** Búsqueda y manejo de la información (aprendizaje permanente).
- 28) **EXPERTICIA PROFESIONAL:** Entiende la organización desde una perspectiva que no tienen otros profesionales y aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo transfiere a su entorno laboral.
- 29) **TRABAJO EN EQUIPO:** Muestra interés por integrar, participar y actuar en un grupo de personas en función del trabajo equitativo y del logro de los objetivos institucionales comunes contribuyendo al éxito.
- 30) **INICIATIVA Y CREATIVIDAD:** Hace lo que se debe hacer, bien hecho sin que otra persona se lo indique; tiene capacidad de innovar y encontrar soluciones rápidas y mejores a los problemas. Adicionalmente tiene capacidad de hallar soluciones nuevas para los acontecimientos de todos los días y al desarrollar o ejecutar una actividad.
- 31) **LIDERAZGO:** Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Los líderes escogen, crean, convencen y causan. Propone metas creando el ambiente propicio.
- 32) **TOMA DE DECISIONES:** Habilidad para analizar problemas, definir la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elegir la opción más adecuada y

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 31 de 56

favorable.

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS	32
---	----

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	ENFERMERA.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Prestar los servicios profesionales solicitados en forma diligente y oportuna. 2) Coordinar, controlar y ejecutar las órdenes de traslado, remisión e interconsultas de su área. 3) Hacer seguimiento, control y reporte epidemiológico de los casos infectados de su área o de los que crea convenientes. 4) Dar atención de enfermería a pacientes, familias y grupos de la comunidad y evaluar dicha atención. 5) Realizar los reportes estadísticos y epidemiológicos oportunamente y en las fechas establecidas de acuerdo a normas y formatos determinados por la E.S.E. 6) Diligenciar y realizar correctamente los diferentes registros de información y RIPS según normatividad vigente. 7) Programar estrategias y actividades a desarrollar para el cumplimiento de metas y coberturas propuestas en Promoción y Prevención. 8) Realizar las actividades de: CITOLOGIA, CRECIMIENTO Y DESARROLLO, CONTROL PLANIFICACION FAMILIAR, INSERION DIU, TALLERES y OTRAS. 9) Dar a conocer y observar los derechos de los usuarios. 10) Establecer buena comunicación y brindar adecuada información y educación al paciente y a su familia en aspectos relacionados con el diagnóstico, manejo y pronóstico. 11) Manejo de hospitalizados y pacientes en observación evolucionando periódicamente y definiendo plan de manejo. 12) Realizar actividades de toma de muestra para citología cervicouterino a población subsidiada del municipio de Neiva. 13) Elaborar los informes periódicos relacionados con las actividades propias de la ejecución contractual. 14) Atender la consulta externa programada y los procedimientos técnicos que requieran los pacientes. 15) Solicitar las interconsultas, las ayudas diagnósticas y terapéuticas necesarias para completar la atención de los pacientes. 16) Colaborar con los equipos de cuidado médico en el desarrollo de actividades de educación en salud. 17) Atender los programas de promoción y prevención de la E.S.E "Carmen Emilia Ospina. 18) Atención del parto cuando la urgencia lo requiera. 	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 32 de 56

19) Atención y valoración del recién nacido en sala de parto.

20) Las demás actividades anexas o complementarias propias de la Enfermería, que se requieran para el cabal y adecuado cumplimiento de este objeto. **Nota:** Se podrá variar la ubicación del Profesional, según las necesidades del servicio, siempre y cuando sigan ejerciendo las actividades propias de su profesión de acuerdo al nuevo servicio que cubran.

OBLIGACIONES

21) Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.

22) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados.

23) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMENE EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (cumplimiento del Decreto 2800 de 2003).

24) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.

25) Cumplir con la entrega y recibo de pacientes del que le corresponda de acuerdo a la programación.

26) Cumplir con la política de la empresa en cuanto a productividad y servicios.

27) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa.

28) Elaborar y presentar ante el jefe de grupo informes e indicadores de gestión y cumplimiento quincenal.

29) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

30) ORIENTACION AL LOGRO: Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.

31) ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO: Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.

32) TRANSPARENCIA: La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.

33) COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN: Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.

34) INVESTIGACIÓN: Búsqueda y manejo de la información (aprendizaje permanente).

35) EXPERTICIA PROFESIONAL: Entiende la organización desde una perspectiva que no

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 33 de 56

<p>tienen otros profesionales y aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo transfiere a su entorno laboral.</p>
<p>36) TRABAJO EN EQUIPO: Muestra interés por integrar, participar y actuar en un grupo de personas en función del trabajo equitativo y del logro de los objetivos institucionales comunes contribuyendo al éxito.</p>
<p>37) INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Hace lo que se debe hacer, bien hecho sin que otra persona se lo indique; tiene capacidad de innovar y encontrar soluciones rápidas y mejores a los problemas. Adicionalmente tiene capacidad de hallar soluciones nuevas para los acontecimientos de todos los días y al desarrollar o ejecutar una actividad.</p>
<p>38) LIDERAZGO: Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Los líderes escogen, crean, convencen y causan. Propone metas creando el ambiente propicio.</p>
<p>39) TOMA DE DECISIONES: Habilidad para analizar problemas, definir la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elegir la opción más adecuada y favorable.</p>

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS	39
---	-----------

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	ENFERMERA COORDINADORA P Y P.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Llevar a cabo la administración de cada uno de los contratos de P y P, para lo cual de deberá solicitar a la ingeniera de sistemas la base de datos de cada uno de ellos en donde se filtraran la población por grupos etéreos y centro de salud, información que se tendrá en cuenta para la elaboración de las matrices de cumplimiento de actividades por zona para ser presentada a los jefes de grupo. 2) Elaboración de los informes de las actividades realizadas de P y P a las EPS, por contrato, previas filtración de dichas actividades que serán suministradas por la ingeniera de sistemas de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA y adición de los anexos suministrados por la auditoria de P y P como son: a) informe del seguimiento de las citologías alteradas, b) informe de los pacientes atendidos por cada una de las EPS, Hipertensos y Diabéticos, c) Informe de las pacientes inscritas en control prenatal, d) informe del seguimiento de los TSH alterados, e) informe del reporte de las actividades de promoción de la salud, f) Informes de la demanda inducida. 3) Realizar y presentar a la secretaria de salud municipal trimestralmente el informe de salud sexual y reproductiva junto con los pacientes hipertensos y diabéticos 4) Realizar el seguimiento de las citologías leídas por las citotecnologas, cuyo control se lleva en programas de EPI-INFO instalado en cada uno de los computadores de la Dra. Roció 	

Correa y Dra. Julia Mónica Echeverría.

- 5) Certificar mensualmente las actividades realizadas de la auditoria de P y P y secretaria a su cargo.
- 6) Realizar todas las demás actividades que le sean encomendadas: **Nota:** Se podrá variar la ubicación del Profesional, según las necesidades del servicio, siempre y cuando sigan ejerciendo las actividades propias de su profesión de acuerdo al nuevo servicio que cubran.

OBLIGACIONES

- 7) Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
- 8) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados
- 9) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMENE EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (cumplimiento del Decreto 2800 de 2003).
- 10) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.
- 11) Cumplir con la política de la empresa en cuanto a productividad y servicios.
- 12) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa.
- 13) Elaborar y presentar informes e indicadores de gestión y cumplimiento.
- 14) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- 15) **ORIENTACION AL LOGRO:** Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.
- 16) **ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.
- 17) **TRANSPARENCIA:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
- 18) **COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN:** Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.
- 19) **LIDERAZGO:** Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Propone metas creando el ambiente propicio.
- 20) **PLANEACIÓN:** Proyecta oportuna las actividades por ejecutar distribuyéndolas en el

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 35 de 56

<p>tiempo de forma tal que sean realizables, anticipándose a los resultados y previniendo sus consecuencias. Fija pautas, objetivos claros de acción y manejo efectivo de los recursos con los que se cuenta.</p>
<p>21) TOMA DE DECISIONES: Analiza problemas, define la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elige la opción más adecuada y favorable.</p>
<p>22) DIRECCIÓN: Guía las actividades del personal a cargo hacia el logro de los objetivos propuestos mediante el ejercicio del liderazgo, manejo de la motivación y una adecuada comunicación, capacitación y desarrollo de su personal.</p>
<p>23) CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p>

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS	23
---	-----------

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	MÉDICO.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Prestar los servicios profesionales solicitados en forma diligente y oportuna. 2) Brindar atención médica a la población en general con su respectivo diagnóstico y tratamiento. 3) Ejercer acciones de referencia y contrarreferencia de acuerdo al sistema de remisión de pacientes. 4) Brindar el servicio de acuerdo al primer nivel de atención. 5) Realizar controles de los diferentes programas de salud de acuerdo con las normas existentes con el completo diligenciamiento de las historias clínicas. 6) Diligenciar los registros existentes y necesarios para la atención médica tales como historias clínicas, formatos de laboratorio, medicamentos, referencias RIPS, registros diarios y otros. 7) Identificar patologías que pertenezcan a programas de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población. 8) Ejecutar programas educativos de promoción y prevención de la salud y saneamiento básico. 9) Realizar y coordinar los programas comunitarios establecidos en el área de influencia. 10) Elaborar y hacer llegar en los primeros cinco días de cada mes el informe mensual de actividades médicas en consulta externa tales como: grupos etéreos, atención general y los registros diarios de consulta externa debidamente diligenciados. 11) Dar a conocer y observar los derechos de los usuarios. 12) Establecer buena comunicación y brindar adecuada información y educación al paciente y a su familia en aspectos relacionados con el diagnóstico, manejo y pronóstico. 	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 36 de 56

- 13)** Prestar disponibilidad para atención de consulta médica no programada.
- 14)** Las demás actividades anexas o complementarias propias de la Medicina, que se requieran para el cabal y adecuado cumplimiento de este objeto. **Nota:** Se podrá variar la ubicación del Profesional, según las necesidades del servicio, siempre y cuando sigan ejerciendo las actividades propias de su profesión de acuerdo al nuevo servicio que cubran.

OBLIGACIONES

- 15)** Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
- 16)** Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados
- 17)** Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMENE EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (cumplimiento del Decreto 2800 de 2003).
- 18)** Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.
- 19)** Cumplir con la entrega y recibo de pacientes del que le corresponda de acuerdo a la programación.
- 20)** Cumplir con la política de la empresa en cuanto a productividad y servicios.
- 21)** Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa.
- 22)** Elaborar y presentar ante el jefe de grupo informes e indicadores de gestión y cumplimiento.
- 23)** Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- 24)** ORIENTACION AL LOGRO: Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.
- 25)** ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO: Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.
- 26)** TRANSPARENCIA: La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
- 27)** COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN: Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.
- 28)** INVESTIGACIÓN: Búsqueda y manejo de la información (aprendizaje permanente).
- 29)** EXPERTICIA PROFESIONAL: Entiende la organización desde una perspectiva que no

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 37 de 56

<p>tienen otros profesionales y aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo transfiere a su entorno laboral.</p>
<p>30) TRABAJO EN EQUIPO: Muestra interés por integrar, participar y actuar en un grupo de personas en función del trabajo equitativo y del logro de los objetivos institucionales comunes contribuyendo al éxito.</p>
<p>31) INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Hace lo que se debe hacer, bien hecho sin que otra persona se lo indique; tiene capacidad de innovar y encontrar soluciones rápidas y mejores a los problemas. Adicionalmente tiene capacidad de hallar soluciones nuevas para los acontecimientos de todos los días y al desarrollar o ejecutar una actividad.</p>
<p>32) LIDERAZGO: Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Los líderes escogen, crean, convencen y causan. Propone metas creando el ambiente propicio.</p>
<p>33) TOMA DE DECISIONES: Habilidad para analizar problemas, definir la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elegir la opción más adecuada y favorable.</p>

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS	33
---	-----------

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	ODONTOLOGO.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos del Centro o salud y su Zona de influencia que le corresponda. 2) Participar en la Programación de actividades. 3) Asistir a las reuniones científicas o administrativas a las cuales se le convoquen. 4) Verificar en forma sistemática la existencia, el estado y funcionamiento de los equipos, instrumental y materiales con los cuales cuenta el consultorio que se le asigne y comunicar cualquier anomalía que se presente. 5) Participar cuando le sea solicitado, en la elaboración del programa sobre requerimientos de consumo de medicamentos y materiales de uso odontológico y hacer los pedidos según los procedimientos establecidos. 6) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos que se le entreguen para ejecutar este contrato. 7) Elaborar los informes periódicos relacionados con las actividades propias de la ejecución contractual. 8) Atender la consulta externa programada de odontología y los procedimientos técnicos que requieran los pacientes. 9) Solicitar las interconsultas, las ayudas diagnósticas y terapéuticas necesarias para 	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 38 de 56

completar la atención odontológica de los pacientes.

- 10) Solicitar y ordenar cuando sea del caso, al auxiliar que se le asigne, la realización de procedimientos que complementen y contribuyan con la buena atención odontológica.
- 11) Diligenciar las notas de remisión a interconsultas y las ordenes de servicios para los Usuarios.
- 12) Integrar al Auxiliar de Odontología asignado, en los procedimientos de cuidado directo con la técnica a cuatro (4) manos, supervisar y controlar las actividades asignadas al Auxiliar.
- 13) Controlar el manejo y preparación de los medicamentos y materiales dentales que haga la Auxiliar de Odontología.
- 14) Informar sobre los casos en que se sospeche o compruebe enfermedad profesional en los usuarios del servicio, para que sean tramitados.
- 15) Producir impresiones para la obtención de modelos de posición.
- 16) Colaborar con los equipos de cuidado médico en el desarrollo de actividades de educación en salud.
- 17) Participar en las actividades intra y extramurales que desarrolle el Centro, tanto en el campo asistencial como de educación para completar el cuidado de la salud de los beneficiarios.
- 18) Hacer la lectura e interpretación radiográfica de las placas.
- 19) Participar en los programas docentes asistenciales para el personal asignado.
- 20) Proponer temas de investigación en el área de su competencia.
- 21) Atender los programas de promoción y prevención en salud oral de la E.S.E "Carmen Emilia Ospina"; y las demás actividades anexas o complementarias propias de la Odontología, que se requieran para el cabal y adecuado cumplimiento de este objeto.
Nota: Se podrá variar la ubicación del Profesional, según las necesidades del servicio, siempre y cuando sigan ejerciendo las actividades propias de su profesión de acuerdo al nuevo servicio que cubran.

OBLIGACIONES

- 22) Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
- 23) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados
- 24) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (cumplimiento del Decreto 2800 de 2003).
- 25) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.
- 26) Cumplir con la entrega y recibo de pacientes que le corresponda de acuerdo a la programación.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



 ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 39 de 56

- 27) Cumplir con la política de la empresa en cuanto a productividad y servicios.
- 28) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa.
- 29) Elaborar y presentar ante el jefe de grupo informes e indicadores de gestión y cumplimiento.
- 30) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- 31) **ORIENTACION AL LOGRO:** Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.
- 32) **ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.
- 33) **TRANSPARENCIA:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
- 34) **COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN:** Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.
- 35) **INVESTIGACIÓN:** Búsqueda y manejo de la información (aprendizaje permanente).
- 36) **EXPERTICIA PROFESIONAL:** Entiende la organización desde una perspectiva que no tienen otros profesionales y aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo transfiere a su entorno laboral.
- 37) **TRABAJO EN EQUIPO:** Muestra interés por integrar, participar y actuar en un grupo de personas en función del trabajo equitativo y del logro de los objetivos institucionales comunes contribuyendo al éxito.
- 38) **INICIATIVA Y CREATIVIDAD:** Hace lo que se debe hacer, bien hecho sin que otra persona se lo indique; tiene capacidad de innovar y encontrar soluciones rápidas y mejores a los problemas. Adicionalmente tiene capacidad de hallar soluciones nuevas para los acontecimientos de todos los días y al desarrollar o ejecutar una actividad.
- 39) **LIDERAZGO:** Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Los líderes escogen, crean, convencen y causan. Propone metas creando el ambiente propicio.
- 40) **TOMA DE DECISIONES:** Habilidad para analizar problemas, definir la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elegir la opción más adecuada y favorable.

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS

40

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i y t
ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 40 de 56

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	GINECOLOGO.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Responder por el buen y adecuado funcionamiento de la unidad materno infantil de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina. 2) Recibir y entregar los pacientes. 3) Valorar y registra en la historia clínica la evolución de las usuarias que en el momento se encuentren en la unidad materno infantil en las áreas de observación, sala de trabajo de parto y sala de parto. Corresponde a los médicos especialistas de turno en el día, además, la evolución de las usuarias en el servicio de hospitalización. 4) Valorar, decidir conductas y manejos de las usuarias que asistan a la unidad materno infantil y que requieran valoración especializada. 5) Apoyar al servicio de consulta externa y control prenatal durante el día, valorando al menos una (1) usuaria por hora de turno. 6) Vigilar el adecuado trabajo de parto y asistir el parto de las usuarias de la unidad materno infantil. 7) Diligenciar de manera adecuada la historia clínica registrando los eventos presentados durante la evolución del trabajo de parto, la atención del parto y condiciones del recién nacido. 8) Diligenciar de manera adecuada, los formatos respectivos para el egreso de la usuaria de la unidad materno infantil, ya sea para manejo ambulatorio, manejo posthospitalario o remisión a nivel de mayor complejidad, avalando dichos formatos con su nombre, firma, registro médico y sello. 9) Mantener educación continuada dirigida a los médicos generales de la E. S. E. Carmen Emilia Ospina, con mayor énfasis en aquellos que laboran directamente con la unidad materno infantil – médicos generales de urgencias, médicos generales de control prenatal, entre otros. 10) Diligenciar de manera adecuada y oportuna los registros estadísticos. 11) Velar por un sano ambiente laboral entre las diferentes personas que trabajan en torno de la unidad materno infantil y entre estos y las usuarias de la misma. 12) Utilizar con racionalidad científica de los diferentes recursos disponibles dentro de la unidad materno infantil. 13) Propender por el adecuado funcionamiento, crecimiento y consolidación de la unidad materno infantil de la E. S. E. CARMEN EMILIA OSPINA. 14) Las demás actividades anexas o complementarias propias de la Medicina, que se requieran para el cabal y adecuado cumplimiento de este objeto Nota: podrá variar la ubicación del Profesional, según las necesidades del servicio, siempre y cuando sigan ejerciendo las actividades propias de su profesión de acuerdo al nuevo servicio que cubran. 	

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 41 de 56

OBLIGACIONES

- 15) Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
- 16) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados.
- 17) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMENE EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (cumplimiento del Decreto 2800 de 2003).
- 18) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.
- 19) Cumplir con la entrega y recibo de pacientes que le corresponda de acuerdo a la programación.
- 20) Cumplir con la política de la empresa en cuanto a productividad y servicios.
- 21) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa.
- 22) Elaborar y presentar ante el jefe de grupo informes e indicadores de gestión y cumplimiento.
- 23) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- 24) **ORIENTACION AL LOGRO:** Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.
- 25) **ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.
- 26) **TRANSPARENCIA:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
- 27) **COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN:** Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.
- 28) **INVESTIGACIÓN:** Búsqueda y manejo de la información (aprendizaje permanente).
- 29) **EXPERTICIA PROFESIONAL:** Entiende la organización desde una perspectiva que no tienen otros profesionales y aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo transfiere a su entorno laboral.
- 30) **TRABAJO EN EQUIPO:** Muestra interés por integrar, participar y actuar en un grupo de personas en función del trabajo equitativo y del logro de los objetivos institucionales comunes contribuyendo al éxito.
- 31) **INICIATIVA Y CREATIVIDAD:** Hace lo que se debe hacer, bien hecho sin que otra persona

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



 ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 42 de 56

se lo indique; tiene capacidad de innovar y encontrar soluciones rápidas y mejores a los problemas. Adicionalmente tiene capacidad de hallar soluciones nuevas para los acontecimientos de todos los días y al desarrollar o ejecutar una actividad.

32) LIDERAZGO: Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Los líderes escogen, crean, convencen y causan. Propone metas creando el ambiente propicio.

33) TOMA DE DECISIONES: Habilidad para analizar problemas, definir la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elegir la opción más adecuada y favorable.

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS	33
---	-----------

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE CARTERA
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Verificación, confrontación, revisión y control de la información diligenciada en el área de facturación, en el Software Dinámica Gerencial. 2) Confirmación del cumplimiento de la normatividad vigente, de los procesos y procedimientos establecidos. 3) Diligenciamiento de los informes respectivos de esta área, presentación de cuentas y seguimiento oportuno a los cobros ante las distintas ARS y demás entidades a las cuales se les presta el servicio. 4) Confrontación de los estados de cartera. 5) Elaboración de fichas técnicas de los contratos y demás actividades relacionadas con la presentación adecuada de las cuentas con sus soportes. 6) Proyectar oficios y requerimientos para cobro persuasivo. 7) Apoyar en la Digitación de facturación y Digitación de registros individuales de prestación de servicios de salud RIPS. 8) Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza de la Presente Orden de Prestación de Servicios. 	
OBLIGACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 9) Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su actividad. 10) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados. 11) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMENE EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General 	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 43 de 56

de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (cumplimiento del Decreto 2800 de 2003).

- 12) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.
- 13) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa.
- 14) Expedir conceptos requeridos por cualquier funcionario o dependencia de la Entidad, de acuerdo a su perfil.
- 15) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- 16) **ORIENTACION AL LOGRO:** Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.
- 17) **ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.
- 18) **TRANSPARENCIA:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
- 19) **COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN:** Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.
- 20) **MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Maneja con discreción y respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
- 21) **ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** Se enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
- 22) **DISCIPLINA:** Se adapta a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
- 23) **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establece y mantiene relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.; se interesa por colaborar, participar y no se preocupan por las críticas.
- 24) **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS

24

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>CODIGO: GTH-S1-M3</p>	<p>VIGENCIA: 21/03/2023</p>	<p>V5</p>	<p>PÁGINA 44 de 56</p>

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	AUDITORA DE FARMACIA.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Digitación, revisión y evaluación de los procedimientos seguidos en la actividad de distribución de medicamentos. 2) Diligenciamiento, organización y archivo de documentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. 3) Revisión y elaboración de informes para la gerencia. 4) Realizar visitas de auditoria a los puntos de distribución de dispensación de medicamentos 5) Verificar que se cumpla el objeto contractual de los contratos de medicamentos. 6) Auditar los soportes físicos que concuerde con el Backaps y lista de precios contratados. 7) Auditar fechas de vencimiento de los medicamentos. 8) Auditar registro de Invima sea el real. 9) Auditar infraestructura locativa (limpieza, temperatura, humedad, luz, adecuaciones). 10) Auditar y verificar mediante aplicación de encuestas de la oportunidad en la entrega de medicamentos y satisfacción del servicio a los usuarios. 11) Evaluar presentación, puntualidad de los funcionarios. 12) Auditar los stock de medicamentos. 13) Auditar y verificar los precios que sean los que se contrataron. 14) Resolver inquietudes a los usuarios cuando se requiera. 15) Auditar las cuentas presentadas por el Outsorsing. 16) Certificar el pago de las cuentas. 17) Organizar y elaborar los informes anexos a las cuentas presentadas por la empresa a las diferentes entidades. 18) Expedir conceptos requeridos por cualquier funcionario o dependencia de la Entidad, de acuerdo a su perfil. 	
OBLIGACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 19) Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su actividad. 20) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados. 21) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensión como trabajador Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMENE EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (cumplimiento del Decreto 2800 de 2003). 22) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución. 23) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo 	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 LÍNEA AMIGA
863 2828

 WHATSAPP
304 384 99 92

 ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 45 de 56

previo al último pago cuando se retire de la empresa.

24) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza de la orden.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

25) ORIENTACION AL LOGRO: Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.

26) ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO: Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.

27) TRANSPARENCIA: La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.

28) COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN: Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.

29) INVESTIGACIÓN: Búsqueda y manejo de la información (aprendizaje permanente).

30) EXPERTICIA PROFESIONAL: Entiende la organización desde una perspectiva que no tienen otros profesionales y aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo transfiere a su entorno laboral.

31) TRABAJO EN EQUIPO: Muestra interés por integrar, participar y actuar en un grupo de personas en función del trabajo equitativo y del logro de los objetivos institucionales comunes contribuyendo al éxito.

32) INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Hace lo que se debe hacer, bien hecho sin que otra persona se lo indique; tiene capacidad de innovar y encontrar soluciones rápidas y mejores a los problemas. Adicionalmente tiene capacidad de hallar soluciones nuevas para los acontecimientos de todos los días y al desarrollar o ejecutar una actividad.

33) LIDERAZGO: Insta deliberadamente a la acción a un grupo de personas de una manera planeada con vistas a cumplir una meta o el programa del líder. Los líderes escogen, crean, convencen y causan. Propone metas creando el ambiente propicio.

34) TOMA DE DECISIONES: Habilidad para analizar problemas, definir la situación o problema estableciendo las posibles causas, reconociendo las alternativas y opciones para ser evaluadas (riesgos y consecuencias) y finalmente elegir la opción más adecuada y favorable.

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS

34

IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN

Auxiliar de Laboratorio Clínico.

REQUISITOS A CUMPLIR

ACTIVIDADES

1) Rendir los informes y registros estadísticos en forma oportuna.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



 ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 46 de 56

- 2) Consignar las actividades realizadas.
- 3) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos a su cargo.
- 4) Lavar esterilizar y organizar diariamente el material y elementos que usen en el servicio.
- 5) Recibir y marcar muestras orgánicas.
- 6) Procesar las muestras orgánicas.
- 7) Preparar el material en el servicio para las muestras orgánicas.
- 8) Entregar los resultados de los análisis y pruebas al personal correspondiente para transcribir a máquina o distribuirlos.
- 9) Colaborar en la preparación de la información requerida para los estudios que se adelanten en el servicio.
- 10) Las demás actividades anexas o complementarias propias del desarrollo del laboratorio clínico que se requieran para el cabal cumplimiento de este objeto de la presente orden.

OBLIGACIONES

- 11) Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su actividad.
- 12) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados
- 13) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMENE EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (cumplimiento del Decreto 2800 de 2003).
- 14) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.
- 15) Cumplir con la política de la empresa en cuanto a productividad y servicios.
- 16) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa.
- 17) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza de la orden.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- 18) **ORIENTACION AL LOGRO:** Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.
- 19) **ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.
- 20) **TRANSPARENCIA:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
- 21) **COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN:** Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 47 de 56

- 22) MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Maneja con discreción y respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
- 23) ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** Se enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
- 24) DISCIPLINA:** Se adapta a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
- 25) RELACIONES INTERPERSONALES:** Establece y mantiene relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.; se interesa por colaborar, participar y no se preocupan por las críticas.
- 26) COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS	26
---	-----------

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	PROMOTORA DE SALUD
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Colaborar con la identificación de individuos y grupos de población en riesgo de enfermar. 2) Informar a individuos o grupos de la comunidad sobre la prestación de servicios de salud y tarifas. 3) Participar en la preconsulta con la toma de signos vitales y medidas antropométricas. 4) Apoyar el área de Urgencias en relación con las actividades asistenciales a los profesionales de la medicina y las enfermeras jefes. 5) Realizar controles del programa materno infantil crecimiento y desarrollo y planificación familiar de acuerdo a las normas establecidas (bajo riesgo). 6) Administrar tratamientos a los pacientes que lo requieran. 7) Realizar actividades de vacunación a los menores de cinco (5) años. 8) Colaborar con la práctica de procedimientos médicos y paramédicos. 9) Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza de la Presente Orden de Prestación de Servicios. 	
OBLIGACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 10) Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su actividad. 11) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados. 12) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMENE EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa 	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 48 de 56

(cumplimiento del Decreto 2800 de 2003).
13) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.
14) Cumplir con la política de la empresa en cuanto a productividad y servicios.
15) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa.
16) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza de la orden.
HABILIDADES / COMPETENCIAS
17)ORIENTACION AL LOGRO: Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.
18)ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO: Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.
19)TRANSPARENCIA: La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
20)COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN: Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.
21)MANEJO DE LA INFORMACIÓN: Maneja con discreción y respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
22)ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Se enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
23)DISCIPLINA: Se adapta a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
24)RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.; se interesa por colaborar, participar y no se preocupan por las críticas.
25)COLABORACIÓN: Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS	25
---	-----------

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	REVISOR DE CUENTAS.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
1) Digitación, diligenciamiento, organización, verificación, confrontación, revisión y control de la información diligenciada en el área de facturación, en el Software Dinámica Gerencial	
2) Confirmación del cumplimiento de la normatividad vigente, de los procesos y procedimientos establecidos en esta institución.	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad



ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 49 de 56

- 3) Diligenciamiento de los informes respectivos de esta área ante quien los requiera.
- 4) Presentación y seguimiento oportuno de las cuentas de cobros ante las distintas ARS y demás entidades a las cuales se les presta el servicio.
- 5) Confrontación de los estados de cartera, y demás actividades relacionadas con la presentación adecuada de las cuentas con sus respectivos soportes.
- 6) Proyectar oficios y requerimientos para dar respuestas a las diferentes glosas presentadas por las ARS.
- 7) Apoyo en facturación y digitación de registros individuales de la prestación de servicios de salud.
- 8) Generación de RIPS para la presentación de cuentas a las diferentes ARS.
- 9) Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES

- 10) Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su actividad.
- 11) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados
- 12) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMENE EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (cumplimiento del Decreto 2800 de 2003).
- 13) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.
- 14) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa.
- 15) Expedir conceptos requeridos por cualquier funcionario o dependencia de la Entidad, de acuerdo a su perfil.
- 16) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- 17) **ORIENTACION AL LOGRO:** Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.
- 18) **ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.
- 19) **TRANSPARENCIA:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
- 20) **COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN:** Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.
- 21) **MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Maneja con discreción y respeto las informaciones

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 50 de 56

personales e institucionales de que dispone.
22)ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Se enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
23)DISCIPLINA: Se adapta a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
24)RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.; se interesa por colaborar, participar y no se preocupan por las críticas.
25)COLABORACIÓN: Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS	25
---	-----------

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE ENFERMERÍA.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Colaborar con la identificación de individuos y grupos de población en riesgo de enfermar. 2) Informar a individuos o grupos de la comunidad sobre la prestación de servicios de salud y tarifas. 3) Participar en la preconsulta con la toma de signos vitales y medidas antropométricas. 4) Apoyar el área de Urgencias en relación con las actividades asistenciales a los profesionales de la medicina y las enfermeras jefes. 5) Realizar controles del programa materno infantil crecimiento y desarrollo y planificación familiar de acuerdo a las normas establecidas (bajo riesgo). 6) Administrar tratamientos a los pacientes que lo requieran. 7) Realizar actividades de vacunación a los menores de cinco (5) años. 8) Colaborar con la práctica de procedimientos médicos y paramédicos. 9) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza de la Presente Orden de Prestación de Servicios. 	
OBLIGACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 10) Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su actividad. 11) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados 12) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMENE EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (cumplimiento del Decreto 2800 de 2003). 	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 51 de 56

- 13) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.
- 14) Cumplir con la política de la empresa en cuanto a productividad y servicios.
- 15) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa.
- 16) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- 17) **ORIENTACION AL LOGRO:** Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.
- 18) **ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.
- 19) **TRANSPARENCIA:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
- 20) **COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN:** Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.
- 21) **MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Maneja con discreción y respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
- 22) **ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** Se enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
- 23) **DISCIPLINA:** Se adapta a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
- 24) **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establece y mantiene relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.; se interesa por colaborar, participar y no se preocupan por las críticas.
- 25) **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS

25

IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN | HIGIENISTA ORAL EXTRAMURAL.

REQUISITOS A CUMPLIR

ACTIVIDADES

- 1) Garantizar la ejecución de las actividades de Control de Placa Bacteriana y Educación en Salud Oral.
- 2) Cubrir todos aquellos usuarios que pertenecen a la Población subsidiada del Municipio de Neiva.
- 3) Participación en brigadas de salud que realice la E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i y t
ESE Carmen Emilia Ospina

- 4) Diligenciar los Registros Individuales de procedimientos RIPS y los Registros de Actividades Educativas, los cuales una vez verificados en las bases de Datos, una copia deberán ser adjuntados a la respectiva cuenta de cobro.
- 5) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES

- 6) Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su actividad.
- 7) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados
- 8) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMENE EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (cumplimiento del Decreto 2800 de 2003).
- 9) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.
- 10) Cumplir con la política de la empresa en cuanto a productividad y servicios.
- 11) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa.
- 12) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- 13) **ORIENTACION AL LOGRO:** Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.
- 14) **ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.
- 15) **TRANSPARENCIA:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
- 16) **COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN:** Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.
- 17) **MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Maneja con discreción y respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
- 18) **ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** Se enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
- 19) **DISCIPLINA:** Se adapta a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
- 20) **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establece y mantiene relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.; se interesa por colaborar, participar y no se preocupan por las críticas.

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 53 de 56

21) COLABORACIÓN: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS	21
---	-----------

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	HIGIENISTA ORAL.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos del Centro o salud y su Zona de influencia que le corresponda. 2) Atender los programas de promoción y prevención en salud oral de la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina". 3) Participar en las actividades intra y extramurales, así mismo como en brigadas de salud que desarrolle la E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA, tanto en el campo asistencial como de educación para completar el cuidado de la salud de los beneficiarios. 4) Elaborar mensualmente la agenda de trabajo en coordinación con el CONTRATANTE. 5) Diligenciar los registros existentes y necesarios para la atención en salud oral formatos de control de placa bacteriana, RIPS, registros diarios y otros. 6) Atender la consulta externa programada de higiene oral y los procedimientos técnicos que requieran los pacientes. 7) Asistir a las reuniones científicas o administrativas a las cuales se le convoquen. 8) Verificar en forma sistemática la existencia, el estado y funcionamiento de los equipos, instrumental y materiales que se le asigne y comunicar cualquier anomalía que se presente. 9) Participar cuando le sea solicitado, en la elaboración del programa sobre requerimientos de consumo materiales de uso odontológico y hacer los pedidos según los procedimientos establecidos. 10) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos que se le entreguen para ejecutar este contrato. 11) Elaborar los informes periódicos relacionados con las actividades propias de la ejecución contractual. 12) Canalizar y remitir cuando sea del caso, al odontólogo la realización de procedimientos que complementen y contribuyan con la buena prestación del servicio. 13) Diligenciar las notas de remisión a interconsultas y las ordenes de servicios para los usuarios. 14) Canalizar a los centros de salud los usuarios a quien sospeche o compruebe enfermedades de la cavidad oral. 15) Las demás actividades anexas o complementarias, que se requieran para el cabal y adecuado cumplimiento del contrato. 	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>CODIGO: GTH-S1-M3</p>	<p>VIGENCIA: 21/03/2023</p>	<p>V5</p>	<p>PÁGINA 54 de 56</p>

OBLIGACIONES

- 16) Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su actividad.
- 17) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados
- 18) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMENE EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (cumplimiento del Decreto 2800 de 2003).
- 19) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.
- 20) Cumplir con la política de la empresa en cuanto a productividad y servicios.
- 21) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa.
- 22) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- 23) **ORIENTACION AL LOGRO:** Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.
- 24) **ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado
- 25) **TRANSPARENCIA:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.
- 26) **COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN:** Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.
- 27) **MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Maneja con discreción y respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
- 28) **ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** Se enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
- 29) **DISCIPLINA:** Se adapta a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
- 30) **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establece y mantiene relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.; se interesa por colaborar, participar y no se preocupan por las críticas.
- 31) **COLABORACIÓN:** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS

31

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-M3	VIGENCIA: 21/03/2023	V5	PÁGINA 55 de 56

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA.
REQUISITOS A CUMPLIR	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Garantizar la ejecución de las actividades de Control de Placa Bacteriana y Educación en Salud Oral. 2) Cubrir todos aquellos usuarios que pertenecen a la Población subsidiada y vinculada del Municipio de Neiva. 3) Participación en brigadas de salud que realice la E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA. 4) Diligenciar los Registros Individuales de procedimientos RIPS y los Registros de Actividades Educativas, los cuales una vez verificados en las bases de Datos, una copia deberán ser adjuntados a la respectiva cuenta de cobro. 5) Informar a individuos o grupos de la comunidad sobre la prestación de servicios de salud y tarifas. 6) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato. 	
OBLIGACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 7) Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su actividad. 8) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados. 9) Acreditar afiliación y pago a los sistemas obligatorios de salud y pensiones como trabajador en los términos de Ley de acuerdo con el Artículo 114 del Decreto 2150 de 1995; autorizar de manera voluntaria a que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA, lo afilie como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Profesionales y que el valor de la cotización mensual sea descontado de sus honorarios mensuales de acuerdo con la clasificación de riesgos de la empresa (cumplimiento del Decreto 2800 de 2003). 10) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución. 11) Cumplir con la política de la empresa en cuanto a productividad y servicios. 12) Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa. 13) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato. 	
HABILIDADES / COMPETENCIAS	
14) ORIENTACION AL LOGRO: Implementa las acciones necesarias para la obtención de resultados previamente propuestos, por el contenido de la tarea en sí.	
15) ATENCIÓN AL CLIENTE Y ORIENTACIÓN AL SERVICIO: Tiene disposición para atender y dar respuesta a los requerimientos del cliente en forma oportuna y desinteresada. Identificación de las oportunidades existentes de mercado.	
16) TRANSPARENCIA: La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, garantiza el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.	

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p align="center">MANUAL EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>CODIGO: GTH-S1-M3</p>	<p>VIGENCIA: 21/03/2023</p>	<p>V5</p>	<p>PÁGINA 56 de 56</p>

- 17) COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN:** Se identifica con la ESE CEO, adicionalmente los objetivos de la organización y los objetivos individuales están muy integrados, son totalmente congruentes.
- 18) MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Maneja con discreción y respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
- 19) ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** Se enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
- 20) DISCIPLINA:** Se adapta a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
- 21) RELACIONES INTERPERSONALES:** Establece y mantiene relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.; se interesa por colaborar, participar y no se preocupan por las críticas.
- 22) COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

<p>TOTAL DE REQUISITOS ESTABLECIDOS</p>	<p>22</p>
--	------------------

COPIA CONTROLADA ESE CEO

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud. bienestar. dignidad.

MANUAL
**EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE
SERVIDORES PUBLICOS EXCEPTO
PERSONAL DE CARRERA
ADMINISTRATIVA**



PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO

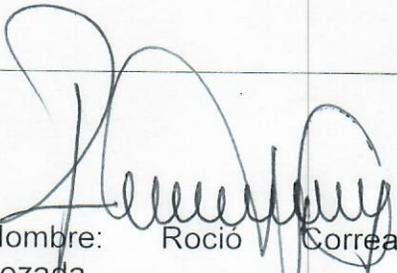
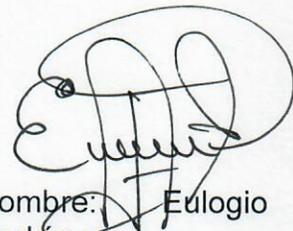
CODIGO: GTH-S1-M3

VIGENCIA: 21/03/2023

V5

PÁGINA 1 de 1

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento:	20/11/2013
4	Modificación del documento:	05/10/2021
5	Modificación del documento: Se modifica con el fin de dar cumplimiento al cronograma de actualización de documentos del área de Ingeniería de procesos de Calidad y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso "Administración del personal", se realizaron los siguientes ajustes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Ajustes estructurales. 	21/03/2023
 Nombre: Rocio Correa Lozada Contratista área Talento Humano.	 Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.	 Nombre: Eulogio Duran Rodríguez. Cargo: Subgerente Administrativo.
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o
ESE Carmen Emilia Ospina