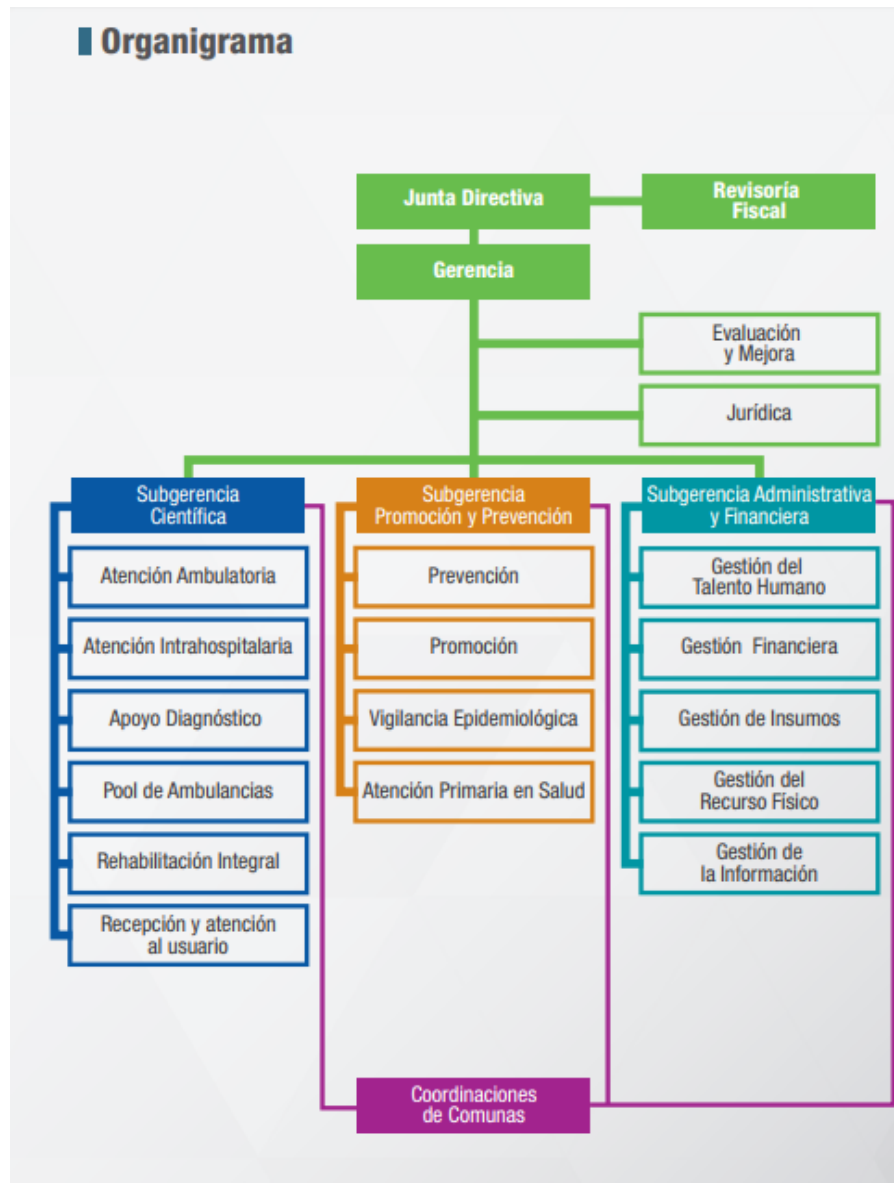


## RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E

### DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

- 1. ORGANIGRAMA:** El organigrama es la gráfica a través de la cual se puede conocer la estructura de la entidad.



## 2. DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO.

**JUNTA DIRECTIVA:** La Junta Directiva de las Empresas Sociales del Estado, tiene las siguientes funciones:

1. Formular la política general de la Empresa Social del Estado, sus planes y programas, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan Sectorial de Salud y su propio Plan de Desarrollo.
2. Expedir y reformar el Estatuto Interno de la Empresa y someterlo a aprobación del Alcalde.
3. Determinar la organización interna de la Empresa, pudiendo en consecuencia crear las dependencias o divisiones administrativas a que hubiere lugar y señalarle sus funciones.
4. Aprobar el Presupuesto Anual de la Empresa Social del Estado y someterlo a consideración del CONFIS.
5. Establecer la Planta de Personal de la Empresa y determinar las escalas de remuneración, acordes con las escalas de remuneración fijadas por el Concejo Municipal para los servidores públicos municipales.
6. Aprobar y modificar, de acuerdo con la normatividad vigente, el reglamento de trabajo y de administración de personal de la Empresa.
7. Autorizar la participación de la Empresa en alianzas estratégicas con Empresas de Servicios Públicos de Salud y en general, con empresas y sociedades con las cuales no exista impedimento legal alguno.
8. Examinar y aprobar los estados financieros de la Empresa, determinar el superávit del ejercicio y establecer las reservas necesarias para atender las obligaciones legales, futuras y contingentes y aquellas destinadas a la buena marcha de la Empresa.
9. Delegar en el Gerente aquellas funciones propias que considere pertinente para el buen funcionamiento de la entidad.
10. Determinar de conformidad con los estudios técnicos, financieros, administrativos necesarios, los indicadores de rentabilidad social y financiera de la Empresa Social del Estado, que permitan medir la gestión empresarial y asegurar la eficiencia y calidad de los servicios. El informe de gestión correspondiente, el cual debe contener las medidas adoptadas o a adoptarse para mejorar los índices de rentabilidad social y financiera de la Empresa, deberá ser presentando a

consideración del Secretario de Salud Pública Municipal de Santiago de Cali en su calidad de director del Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud.

11. Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos para su posterior adopción por la autoridad competente.
12. Aprobar las tarifas y cuotas de recuperación de la Empresa Social del Estado, de conformidad con sus estudios de costos, con la capacidad de pago de los usuarios y con las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
13. Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
14. Servir de voceros de la Empresa Social del Estado ante las instancias político – Administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.
15. Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la Junta lo ameriten.
16. Designar el Revisor Fiscal y fijarle sus honorarios.
17. Elaborar la terna para la designación del responsable de la Unidad de Control Interno.
18. Conformar la terna de candidatos para el nombramiento del Gerente de la Empresa por parte del Alcalde del Municipio de Santiago de Cali.
19. Todas las demás que no estén asignadas de manera expresa al Gerente o a otras autoridades de la Empresa.

**REVISORIA FISCAL:** La Revisoría Fiscal de la Red de Salud del Centro, tiene las siguientes funciones:

Las Obligaciones y funciones de la Revisoría Fiscal, se encuentran definidas en la Circular Conjunta de la Superintendencia Nacional de Salud — Junta Central de Contadores N° 122 SNS — N° 036 de la JCC de 21 de septiembre de 2001 y en el artículo 207 del Código de Comercio.

En cuanto a la Auditoria Financiera:

- Emitir opinión de la razonabilidad de los estados financieros presentados siguiendo los procedimientos definidos por la Contaduría General de la Nación para las entidades Públicas, específicamente para las Empresas Sociales del

- Estado.
- Dejar establecido en cada dictamen o en cada informe que se emita:
    - El alcance y cobertura de los Estados Financieros examinados.
    - La clasificación de las observaciones en función del riesgo.
    - La materialidad de las partidas.
    - Las recomendaciones para subsanar los hallazgos.
  - Firmar las declaraciones tributarias que produzca la Red de Salud del Centro E.S.E. y que requieran firma del Revisor Fiscal.
  - Emitir opinión sobre las principales políticas contables utilizadas.
  - Presentar observaciones y recomendaciones sobre los procedimientos contables de la Red de Salud del Centro E.S.E.
  - Evaluar la confiabilidad y oportunidad en los procesos del Software contable y de los módulos que alimentan la información financiera (Asistenciales y Administrativos) que posee la Red de Salud del Centro E.S.E., así como de los nuevos procesos y tecnologías adoptadas.
  - Servir de Asesores en relación con el cumplimiento de las normas legales y de carácter tributario que sean aplicables a la Red de Salud del Centro E.S.E.
  - Puntualizar los motivos, si los hubiere, por los cuales la Red de Salud del Centro E.S.E. no ha cumplido obligaciones contractuales, disposiciones legales.
  - Presentar los conceptos y el diagnóstico sobre las variaciones que por cambios en la legislación vigente o modificaciones a los procedimientos establecidos, afecten los registros contables de la entidad.

**En cuanto a la Auditoria de Gestión:**

- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos en el flujo de la información.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos de operación adecuados y la eficiencia de los mismos.
- Verificar el grado de cumplimiento de los Planes de Acción.

**En cuanto a la Auditoria de Cumplimiento:**

- Efectuar revisión del cumplimiento de la función social de la institución.
- Determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno estén de acuerdo con las normas aplicables a la Red de Salud del Centro E.S.E.
- Determinar si los procedimientos y las medidas de control interno están operando de manera efectiva y producen resultados.
- Determinar si los procedimientos y las medidas de control interno son adecuados para el logro de los objetivos.

**En cuanto a la Auditoria de Control Interno:**

- Dictaminar para la Red de Salud del Centro E.S.E., la efectividad, eficiencia, suficiencia y confiabilidad, de:
  - El ambiente de Control.
  - La evaluación de riesgos.
  - Las actividades de control.
  - La información y las comunicaciones.
  - La supervisión y el seguimiento al Control interno, evaluando la confiabilidad y la

oportunidad en los sistemas de información que originan información contable.

En cuanto a la Auditoria de Sistemas:

- La verificación de controles en el procesamiento de la información, desarrollo de sistemas e instalación con el objetivo de evaluar su efectividad y presentar recomendaciones a la Junta Directiva y Gerencia.
- Verificación de Controles Preventivos (Sistemas de claves de acceso), Controles Detectivos, Controles Correctivos.
- Dictaminar la eficiencia en el uso de los recursos informáticos, Validez de la información y Efectividad de los controles establecidos.
- La verificación de controles en el procesamiento de la información, desarrollo de sistemas e instalación con el objetivo de evaluar su efectividad y presentar recomendaciones.

En cuanto a Auditoria Asistencial.-

- Realizar verificación del proceso asistencial para evaluar su eficiencia, oportunidad y cumplimiento de las políticas institucionales.

<b>CARGO</b>
<b>1. GERENTE DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir y representar a la Red de Salud Centro, Empresa Social del Estado, con criterios de administración costo efectiva de recursos, rentabilidad social y sostenibilidad financiera.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la acción administrativa de la Empresa Social del Estado, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo y representarla judicial y extrajudicialmente de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.</li> <li>2. Formular, Dirigir y evaluar el Plan de salud Pública de Intervenciones Colectivas y de prevención de la enfermedad y promoción de la salud en el radio de influencia de la ESE Centro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Salud y coordinar con los actores internos y externos la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las metas propuestas.</li> <li>3. Ejecutar y evaluar el Plan de Salud Pública Municipal en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y departamentales con el fin de lograr el mejoramiento de las condiciones de salud y de bienestar de la comunidad caleña del área de influencia de la ESE Centro.</li> <li>4. Expedir los acuerdos y los actos de delegación, los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos, de conformidad con la Ley y la normativa vigente.</li> <li>5. Ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso, al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa Social del Estado, y resolver las situaciones administrativas y laborales de sus servidores de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>6. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directivas o conexas de la Empresa Social del Estado de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> <li>7. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de la Empresa Social del Estado.</li> <li>8. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado, en coordinación con todas sus dependencias y unidades de gestión, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, de los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia fiscal.</li> <li>9. Implementar la adopción de normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en la atención.</li> <li>10. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales en forma oportuna.</li> </ol>

<b>CARGO</b>
<b>2. SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA RED DE SALUD CENTRO E.S.E.</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir, controlar y evaluar la administración efectiva del talento humano y de los recursos financieros, servicios institucionales y bienes de la Red de Salud Centro E.S.E. de conformidad con los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y la normatividad vigente.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar, programar, evaluar y controlar las actividades de gestión de talento humano, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Red de Salud Centro E.S.E. y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.</li> <li>2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y del programa anual de caja mensualizado, y sus modificaciones, con el apoyo de las diferentes áreas y dependencias de la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>3. Captar los ingresos que le correspondan por mandato legal o disposiciones municipales o venta de servicios en la oportunidad establecida en los contratos o convenios que para el efecto suscriba la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>4. Dirigir, controlar y evaluar el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la Red de Salud Centro E.S.E., así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, de acuerdo con las normas de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>5. Pagar las obligaciones legalmente exigibles conforme a las proyecciones del Programa Anual Mensualizado de Caja y de la ordenación de pagos establecido por la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>6. Rendir los informes contables, de ejecución presupuestal y demás de carácter económico o financiero que le requieran la Junta Directiva, el Gerente o los organismos de control, dentro de los términos establecidos.</li> <li>7. Dirigir, controlar y evaluar el aseguramiento adecuado, la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes que constituyen el patrimonio de la Red de Salud Centro E.S.E., conservando los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control.</li> <li>8. Dirigir, controlar y evaluar el servicio costo efectivo de mantenimiento, mensajería, aseo, lavandería, vigilancia, y demás, que requieran para el cumplimiento de su misión las dependencias, Puestos de Salud, Centros de Salud y el Hospital de la Red de Salud Centro E.S.E..</li> <li>9. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de gestión del patrimonio documental, archivo y correspondencia de la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>10. Conocer, sustanciar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos de la Red de Salud Centro E.S.E. y dar traslado de los procesos disciplinarios de competencia de la Procuraduría General de la Nación, según disposiciones legales vigentes</li> </ol>



<b>CARGO</b>
<b>3. SUBGERENTE CIENTÍFICO Y ASISTENCIAL SUBGERENCIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES DE LA RED DE SALUD CENTRO E.S.E.</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir, controlar y evaluar las acciones de Servicios Asistenciales Ambulatorios, de diagnóstico, de rehabilitación y hospitalarios, a cargo de la Red de Salud Centro E.S.E., de conformidad con los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y la normatividad vigente.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Red de Salud Centro E.S.E. en la prestación de servicios asistenciales ambulatorios, de diagnóstico, de rehabilitación y hospitalarios.</li> <li>2. Adoptar y/o Ajustar los protocolos y guías de atención para la prestación de los servicios asistenciales ambulatorios, de diagnóstico, de rehabilitación y hospitalarios en la Red de Salud Centro E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios asistenciales ambulatorios, de diagnóstico, de rehabilitación y hospitalarios con base en las políticas públicas, estándares de calidad y seguridad del paciente.</li> <li>4. Dirigir la elaboración de los programas de prestación de servicios asistenciales ambulatorios, de diagnóstico, de rehabilitación y hospitalarios, con base en las características de la demanda de servicios y en el perfil epidemiológico de la población, según normatividad vigente y políticas institucionales.</li> <li>5. Supervisar y evaluar el desarrollo de funciones y contribuciones del personal médico, enfermeras, auxiliares y demás personal que presta servicios asistenciales ambulatorios, de diagnóstico, de rehabilitación y hospitalarios contemplados en el Plan de Atención aprobado por la Red de Salud Centro E.S.E. o contratos o convenios que suscriba.</li> <li>6. Evaluar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de las actividades realizadas en prestación de servicios asistenciales ambulatorios, de diagnóstico, de rehabilitación y hospitalarios y establecer las medidas de mejoramiento, según protocolos, procedimientos y políticas institucionales.</li> <li>7. Dirigir, controlar y evaluar los convenios docente – asistenciales que suscriba la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>8. Direccionar las políticas de atención en salud orientadas a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en la atención.</li> <li>9. Determinar prioridades de desarrollo científico de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas y características de la población objetivo, según normatividad vigente.</li> <li>10. Elaborar y presentar los informes estadísticos y cualitativos de las actividades del área, que respondan a requisitos del sistema de información de la Red de Salud Centro E.S.E. y autoridades competentes en salud Pública.</li> </ol>



<b>CARGO</b>
<b>4. SUBGERENTE DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN LA RED DE SALUD CENTRO E.S.E.</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir, controlar y evaluar las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de obligatorio cumplimiento, a cargo de la Red de Salud Centro E.S.E., de conformidad con los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y la normatividad vigente.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Red de Salud Centro E.S.E. en la prestación de servicios de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>2. Adoptar y/o Ajustar los protocolos y guías de atención para la prestación de los servicios de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en la Red de Salud Centro E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Dirigir y coordinar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia de la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>4. Dirigir la elaboración de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, con base en las características de la demanda de servicios y en el perfil epidemiológico de la población, según normatividad vigente y políticas institucionales.</li> <li>5. Dirigir, controlar y evaluar los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad con base en las políticas públicas, estándares de calidad y seguridad del paciente.</li> <li>6. Promover, implantar y orientar las actividades de vigilancia epidemiológica, siguiendo parámetros de ley y políticas institucionales definidas.</li> <li>7. Supervisar y evaluar el desarrollo de funciones y contribuciones del personal médico, enfermeras, auxiliares y demás personal que desarrolla actividades de Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad contempladas en el Plan de Atención aprobado por la Red de Salud Centro E.S.E. o contratos o convenios que suscriba.</li> <li>8. Evaluar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de las actividades realizadas en promoción de la salud y prevención de la enfermedad y establecer las medidas de mejoramiento, según protocolos, procedimientos y políticas institucionales.</li> <li>9. Promover la formación de líderes y la participación de la comunidad en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad conformando los respectivos comités comunitarios de salud.</li> <li>10. Elaborar y presentar los informes estadísticos cuantitativos y cualitativos de las actividades del área, que respondan a requisitos del sistema de información de la Red de Salud Centro E.S.E. y autoridades competentes en Salud Pública.</li> </ol>

<b>CARGO</b>
<b>5. JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA RED DE SALUD CENTRO E.S.E.</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar y dirigir las actuaciones de contenido o efectos jurídicos, de los funcionarios y servidores públicos, en cumplimiento de normas legales vigentes, para prevenir demandas y sanciones contra la Red de Salud Centro E.S.E.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir y asesorar a la Gerencia y demás dependencias en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Red de Salud Centro E.S.E. en los procesos en que ésta haga parte, adelantando las acciones pertinentes en defensa de los intereses de la misma y manteniendo actualizado el estado de los procesos instaurados contra la Empresa Social del Estado.</li> <li>3. Orientar la elaboración de la política en materia jurídica teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y planes estratégicos de la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>4. Elaborar los estudios jurídicos y emitir los correspondientes conceptos de los títulos y documentos requeridos por la Gerencia de la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>5. Elaborar, revisar y corregir los proyectos de Acuerdos, Actos Administrativos, Resoluciones, contratos y convenios, de conformidad con el ordenamiento legal y la técnica jurídica.</li> <li>6. Asistir y participar en representación de la Red de Salud Centro E.S.E. en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Gerente de la Empresa Social del Estado.</li> <li>7. Absolver consultas jurídicas relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Red de Salud Centro E.S.E., emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la oportuna toma de decisiones.</li> <li>8. Atender los requerimientos de los Organismos de Administración y Control del Estado, en lo relacionado con los asuntos jurídicos de la Red de Salud Centro E.S.E., de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Hacer acompañamiento al Gerente, a los subgerentes y a los demás funcionarios adscritos a la Red de Salud Centro E.S.E., a los distintos estrados judiciales o fiscales o administrativos o disciplinarios en virtud a procesos adelantados en su contra en virtud a las actividades que realizan y/o las dependencias que dirigen o coordinan.</li> <li>10. Cumplir funciones de gestión documental de conformidad con la Ley General de Archivo, el programa de Gestión Documental y el Manejo de las Tablas de Retención Documental de la Red de Salud Centro E.S.E..</li> </ol>

<b>EVALUACION Y MEJORA DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.</b>
<b>CARGO</b>
<b>6. ASESOR – GRUPO DE PLANEACION Y CALIDAD</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar a la gerencia en el establecimiento de la metodología, procesos e instrumentos requeridos para la construcción, implementación y control del Plan Estratégico y de Desarrollo Institucional y el Sistema de Gestión de Calidad, asegurando su conveniencia, adecuación y eficacia para la Red de Salud del Centro E.S.E. y la satisfacción de los clientes.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y evaluar la metodología para la construcción del plan estratégico y de desarrollo Institucional y las estrategias metodológicas, instrumentos, directrices y cronogramas para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos en la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>2. Asesorar a los funcionarios de la entidad en la implementación de las metodologías para la formulación, control y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos y cronogramas definidos.</li> <li>3. Realizar diagnóstico de la situación actual del sistema de gestión calidad, sistema de control interno y el sistema obligatorio de garantía de la calidad acorde con el plan y requerimientos de la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>4. Orientar, controlar y evaluar la actualización de documentos de los sistemas de gestión de la Red de Salud Centro E.S.E. de acuerdo con procedimientos, protocolos establecidos y normas vigentes.</li> <li>5. Analizar y evaluar los resultados de la gestión de la Red de Salud Centro E.S.E. y recomendar las medidas necesarias para su ajuste y cumplimiento.</li> <li>6. Analizar y evaluar los resultados de las encuestas de nivel de satisfacción y de quejas y reclamos de la Red de Salud Centro E.S.E., según protocolos y procedimientos establecidos</li> <li>7. Evaluar la ejecución de los programas de auditorías internas PAMEC, MECI y SGC, según procedimientos establecidos en la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>8. Analizar y evaluar los resultados de las acciones de mejora implementadas en el Sistema de gestión de Calidad y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, según procedimientos establecidos en la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>9. Diseñar metodologías para la actualización de estudios sobre perfiles epidemiológicos, factores de riesgo, modelos de atención en salud, del área de influencia de la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>10. Consolidar la información estadística necesaria para elaborar informes cuantitativos y cualitativos de la gestión integral de la Red de Salud Centro E.S.E. de conformidad con los protocolos y normas vigentes sobre la materia.</li> </ol>

<b>EVALUACION Y MEJORA DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.</b>
<b>CARGO</b>
<b>7. ASESOR SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECI – DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar directamente al gerente y al nivel directivo en el desarrollo, evaluación y actualización del sistema de control interno de la entidad; teniendo en cuenta el correcto desempeño de planes y programas e introducción de correctivos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Red de Salud Centro E.S.E.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Red de Salud Centro E.S.E y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en especial, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>2. Diseñar los procedimientos de verificación y evaluación que garanticen razonablemente el cumplimiento del marco legal aplicable a la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>3. Establecer y evaluar los controles de economía, eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones y en la prestación de los servicios a cargo de la Red de Salud Centro E.S.E., acordes con los lineamientos y políticas de la ESE.</li> <li>4. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, que faciliten en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la Red de Salud Centro E.S.E. por parte de los diferentes niveles de autoridad, permitiendo acciones oportunas de prevención, corrección y de mejoramiento.</li> <li>5. Elaborar y evaluar, en conjunto con las áreas de la institución, el mapa de riesgos de la Red de Salud Centro E.S.E. siguiendo las políticas institucionales establecidas.</li> <li>6. Investigar las quejas y reclamos que se presenten a la Red de Salud Centro E.S.E. sobre actos o procedimientos indebidos, mal desempeño o incumplimiento de responsabilidades y cuando sea necesario dar traslado a la autoridad competente, siguiendo las políticas y procedimientos legales vigentes.</li> <li>7. Propiciar el mejoramiento continuo del control y de la gestión de la Red de Salud Centro E.S.E., así como de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.</li> <li>8. Garantizar la existencia de la función de evaluación independiente de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces sobre la Red de Salud Centro E.S.E., como mecanismo de verificación de la efectividad del Control Interno.</li> <li>9. Velar porque la entidad cuente con los procedimientos que permitan integrar las observaciones de los órganos de control, a los planes de mejoramiento establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>10. Auditar y Evaluar el sistema de Control interno de la Red de Salud Centro E.S.E. en concordancia con el Modelo Estándar de Control Interno MECI y las normas técnicas de Garantía de Calidad.</li> </ol>

<b>CARGO</b>
<b>8. JEFE OFICINA GESTION DEL TALENTO HUMANO – RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir, coordinar, adoptar y mantener las políticas, procesos y procedimientos en materia de gestión humana en concordancia con los valores y objetivos de la empresa.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar, orientar y ejecutar la planeación, dirección y control de los procesos inherentes de talento humano.</li> <li>2. Tramitar las novedades y situaciones administrativas del personal, incluyendo la afiliación a las entidades promotoras de salud, administradoras de riegos laborales y administradoras de pensiones, y preparar para la firma del ordenador del gasto, los actos administrativos respectivos.</li> <li>3. Asesorar y orientar a los servidores públicos de la Empresa en los asuntos relacionados con la conducta ética, sus derechos y deberes y las conductas constitutivas de faltas disciplinarias conforme a las normas del Estatuto Disciplinario Único.</li> <li>4. Atender los planes de sistema de salud y seguridad en el trabajo para los servidores públicos de la Empresa.</li> <li>5. Orientar el proceso de evaluación del desempeño y asesorar a las subgerencias en los programas de capacitación para los empleados de la empresa.</li> <li>6. Desarrollar análisis de compensaciones para medir equidad, considerando el mercado interno y externo.</li> <li>7. Implementar los procesos necesarios para identificar los valores de la empresa y promocionarlos en su personal.</li> <li>8. Las que correspondan a la Ley 909 de Septiembre 23 de 2004 en lo que refiere a las unidades de Personal y el manejo del Talento Humano.</li> <li>9. Conservar la documentación relacionada con las hojas de vida de personal con vinculación laboral vigente, nóminas, salarios, prestaciones sociales, liquidaciones de anticipos y cesantías definitivas, y todo lo relacionado con novedades de personal.</li> <li>10. Dirigir los procesos de selección de los distintos comités que vincule funcionarios públicos (Comisión de Personal, Comité de Convivencia, Comité de Bienestar, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo).</li> </ol>

<b>CARGO</b>
<b>9. TESORERO GENERAL DE LA RED DE SALUD CENTRO E.S.E.</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Garantizar la custodia y el manejo racional de los recursos para facilitar la sostenibilidad financiera de la Red de Salud Centro E.S.E., a través del funcionamiento eficiente y eficaz de las operaciones propias de tesorería.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la gestión de tesorería, de conformidad con las normas fiscales, administrativas y financieras vigentes.</li> <li>2. Recaudar todos los ingresos de la Red de Salud Centro E.S.E., en aplicación oportuna de la legislación vigente.</li> <li>3. Realizar el registro contable, por cada uno de los conceptos de ingreso de la Red de Salud Centro E.S.E., según disposiciones legales vigentes.</li> <li>4. Administrar el portafolio de inversiones y responder por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos a favor de la Red de Salud Centro E.S.E., de conformidad con las directrices recibidas del Gerente de la Empresa Social del Estado.</li> <li>5. Ejecutar y evaluar el Plan Anual de Caja de acuerdo al programa mensualizado aprobado para la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>6. Elaborar el programa mensual de pagos de acuerdo a las disponibilidades de fondos existentes en la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>7. Pagar todas las obligaciones, cuentas de cobro y nóminas de la Red de Salud Centro E.S.E. de conformidad con las normas legales vigentes y en forma oportuna.</li> <li>8. Generar el flujo de caja, real y proyectado, de la Red de Salud Centro E.S.E. para determinar necesidades de liquidez o tomar decisiones de inversión o solicitar modificaciones en el PAC o en el Presupuesto Operativo Anual de Inversión.</li> <li>9. Suscribir los contratos de cuenta Bancaria previa aprobación del Subgerente Administrativo y Financiero y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.</li> <li>10. Elaborar y presentar informes mensuales cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E.</li> </ol>

<b>CARGO</b>
<b>10. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (A) REGISTRO, EXAMEN Y AUDITORIA AL SISTEMA CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERO.</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dar fe pública sobre registros y movimientos contables, dictaminar sobre estados financieros y realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable.
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en materia tributaria a la Subgerencia y Tesorería en forma oportuna.</li> <li>2. Actuar con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas.</li> <li>3. Cumplir las normas legales vigentes en el ejercicio profesional.</li> <li>4. Vigilar que el registro e información contable se fundamente en principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.</li> <li>5. Practicar examen a los estados financieros de la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>6. Obtener evidencia válida y suficiente para el otorgamiento del dictamen sobre los estados financieros de la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>7. Emitir certificaciones sobre los estados financieros de la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>8. Guardar la reserva y confidencialidad sobre los documentos, procesos e información a que tiene acceso en ejercicio de la profesión.</li> <li>9. Proceder con diligencia en la ejecución del examen y en la preparación de los informes requeridos por la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>10. Elaborar y presentar informes mensuales cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Red de Salud Centro E.S.E.</li> </ol>



<b>CARGO</b>
<b>11. PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Participar en el diseño y realización de estudios e investigaciones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los proyectos, planes y programas de sistemas y procesamiento automatizado de la información.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la administración en el desarrollo e implementación del software necesario para los procesos de sistematización de la información, según políticas institucionales.</li> <li>2. Elaborar, responder y hacer el seguimiento al Plan de desarrollo informático de la entidad y someterlo a consideración del Gerente, según procedimientos establecidos por la institución.</li> <li>3. Dar apoyo a la realización de estudios estadísticos que refleje la situación de salud de la población en su área de influencia y permitan efectuar el diagnóstico sobre la oferta y demanda de los servicios de salud en el Municipio de Santiago de Cali, así como estudios de la calidad de los servicios, según normas establecidas.</li> <li>4. Planear, programar y dirigir el proceso de recolección y procesamiento de la información relacionada con estadísticas vitales, sistema de vigilancia de salud pública y de seguridad social, organizando su tabulación, análisis, procesamiento para la entrega de información a la Dirección Local de Salud de Cali, como insumo de los procesos de planificación interna, según normatividad vigente.</li> <li>5. Elaborar y mantener las metodologías necesarias para el desarrollo de sistemas de información, la administración de equipos, redes de comunicación y la prestación de servicios de soporte al usuario, según protocolos y procedimientos institucionales.</li> <li>6. Elaborar los manuales de los diferentes procesos de información del área para su aprobación por parte del Gerente, según políticas de la entidad.</li> <li>7. Diseñar, mantener y aplicar las políticas de seguridad e integridad y acceso a la información sistematizada de la Empresa, según políticas institucionales.</li> <li>8. Administrar las redes de comunicaciones, servidores y bases de datos dentro de las normas establecidas para garantizar la eficaz prestación de servicios técnicos y de apoyo, según reglamentaciones vigentes.</li> <li>9. Elaborar los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la empresa, siguiendo con los parámetros institucionales.</li> <li>10. Responder por el desarrollo y mantenimiento de los procesos establecidos por el Sistema General de Seguridad Social en Salud y por la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, según normatividad vigente.</li> </ol>

<b>CARGO</b>
<b>12. PROFESIONAL UNIVERSITARIO COORDINADOR Y EVALUADOR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA COMUNA LA E.S.E. CENTRO ASIGNADA</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Responder ante la gerencia por la coordinación, administración y dirección de los recursos y actividades de las instituciones pertenecientes a la comuna asignada, de acuerdo a los direccionamientos administrativos presentados en el plan de desarrollo de la Red de Salud Centro E.S.E.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar, procesar, analizar y evaluar la información y datos propios de cada institución presente en la comuna, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas asignadas en la comuna.</li> <li>2. Informar los hallazgos y/o novedades encontradas de las instituciones presentes en la comuna, teniendo en cuenta las políticas de calidad y procedimientos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>3. Realizar mensualmente monitoreo y seguimiento a las acciones de mejora, según el perfil epidemiológico de la comuna asignada.</li> <li>4. Certificar la prestación de servicios en la comuna, según normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar control de los suministros de la comuna, según políticas de la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>6. Evaluar los indicadores centinela de cada institución presente en la comuna, según políticas establecidas por la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>7. Evaluar los indicadores de gestión de cada institución presente en la comuna, según normas y protocolos existentes.</li> <li>8. Monitorear y evaluar la prestación de los servicios en la comuna, verificando cumplimiento de términos establecidos en los contratos suscritos por la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>9. Garantizar que se realice en la comuna las actividades, los procedimientos e intervenciones de demanda inducida y la atención de enfermedades de interés en Salud Pública, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Elaborar y presentar los informes estadísticos cuantitativos y cualitativos de las actividades en la comuna, que respondan a requisitos del sistema de información de la Red de Salud Centro E.S.E. y autoridades competentes en Salud Pública.</li> </ol>

<b>CARGO</b>
<b>13. PROFESIONAL – MEDICO GENERAL COORDINADOR DEL SERVICIO MÉDICO INTRAHOSPITALARIO DE LA RED DE SALUD CENTRO E.S.E.</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Responder ante la gerencia por la Coordinación de la prestación del servicio médico Intrahospitalario, conforme a las metas y direccionamiento establecido.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la organización, el manejo de archivo de historia clínica y la custodia de conformidad con las normas vigentes y los parámetros que determine las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>2. Exigir cumplimiento a las políticas, normas, procedimientos y disposiciones para la prestación de servicios asistenciales y el funcionamiento de la Red de Servicios.</li> <li>3. Garantizar y cumplir la notificación obligatoria de los eventos en vigilancia e</li> <li>4. epidemiológica, seguimiento a riesgos y acciones coyunturales de manera oportuna y confiable como lo establece el Sistema de Garantía de la calidad.</li> <li>5. Informar a las subgerencias y a la gerencia sobre la ejecución, evaluación, y análisis de los planes, proyectos y programas y rendir los informes generales y especiales que se soliciten.</li> <li>6. Coordinar conjuntamente con el área de mercadeo, la promoción y comercialización de los servicios.</li> <li>7. Evaluar los resultados de la gestión y el comportamiento de los indicadores de calidad establecidos en la circular 030 de 2006 o normas que la modifiquen o complementen.</li> <li>8. Participar en la elaboración, actualización de la planeación, programación, diagnósticos en salud, perfiles epidemiológicos de los servicios ambulatorios, hospitalarios.</li> <li>9. Revisar la captación, seguimiento, control de factores de riesgo y eventos epidemiológicos que se presenten en la prestación de servicios ambulatorios, hospitalarios.</li> <li>10. Realizar las actividades a su cargo según las guías, protocolos y manual de procesos y procedimientos definidos por la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>11. Conocer, acatar, aplicar, hacer cumplir y evaluar los protocolos de manejo clínico según las diez (10) primeras causas de morbilidad establecidas en el sistema de garantía de la calidad en los servicios y en las normas vigentes de bioseguridad.</li> </ol>

<b>CARGO</b>
<b>14. PROFESIONAL – MEDICO GENERAL COORDINADOR DEL SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL DE LA RED DE SALUD CENTRO E.S.E.</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Responder ante la gerencia por la Coordinación de la prestación del servicio médico asistencial en las diferentes IPS, conforme a las metas y direccionamiento establecido.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Garantizar la organización, el manejo de archivo de historia clínica y la custodia de conformidad con las normas vigentes y los parámetros que determine las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>13. Exigir cumplimiento a las políticas, normas, procedimientos y disposiciones para la prestación de servicios asistenciales y el funcionamiento de la Red de Servicios.</li> <li>14. Garantizar y cumplir la notificación obligatoria de los eventos en vigilancia epidemiológica, seguimiento a riesgos y acciones coyunturales de manera oportuna y confiable como lo establece el Sistema de Garantía de la calidad.</li> <li>15. Informar a las subgerencias y a la gerencia sobre la ejecución, evaluación, y análisis de los planes, proyectos y programas y rendir los informes generales y especiales que se soliciten.</li> <li>16. Coordinar conjuntamente con el área de mercadeo, la promoción y comercialización de los servicios.</li> <li>17. Evaluar los resultados de la gestión y el comportamiento de los indicadores de calidad establecidos en la circular 030 de 2006 o normas que la modifiquen o complementen.</li> <li>18. Participar en la elaboración, actualización de la planeación, programación, diagnósticos en salud, perfiles epidemiológicos de los servicios ambulatorios, hospitalarios.</li> <li>19. Revisar la captación, seguimiento, control de factores de riesgo y eventos epidemiológicos que se presenten en la prestación de servicios ambulatorios, hospitalarios.</li> <li>20. Realizar las actividades a su cargo según las guías, protocolos y manual de procesos y procedimientos definidos por la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>21. Conocer, acatar, aplicar, hacer cumplir y evaluar los protocolos de manejo clínico según las diez (10) primeras causas de morbilidad establecidas en el sistema de garantía de la calidad en los servicios y en las normas vigentes de bioseguridad.</li> </ol>

<b>CARGO</b>
<b>15. ENFERMERO (A) COORDINADOR DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar, controlar y evaluar los programas de promoción y prevención, asegurando recopilación, procesamiento, análisis y evaluación de la información y datos propios del proceso de promoción y prevención.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la política pública de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el radio de cobertura de la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>2. Ejecutar, organizar y gestionar programas que promuevan la salud y prevengan la enfermedad de acuerdo al perfil epidemiológico del área de cobertura de la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>3. Representar a la Red de Salud Centro E.S.E. en el Comité de Vigilancia Epidemiológica - COVE y demás comités establecidos por la secretaría de Salud Municipal de Cali.</li> <li>4. Desarrollar hábitos y actitudes personales saludables en los usuarios de la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>5. Fomentar la creación de ambientes favorables para la salud mediante el fortalecimiento de la organización y participación comunitaria.</li> <li>6. Programar y difundir la realización de jornadas y actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad con demanda inducida.</li> <li>7. Realizar consulta de promoción y prevención en planificación familiar, citologías, control prenatal, consulta de crecimiento y desarrollo, charlas educativas, curso psico-profiláctico.</li> <li>8. Programar, ejecutar y evaluar actividades de eventos inmunoprevenibles, según protocolos y procedimientos de la Red de Salud Centro E.S.E.</li> <li>9. Participar en la formulación, diseño, implementación y control de las políticas, programas, planes y proyectos de atención en salud y enfermería.</li> <li>10. Elaborar y presentar informes mensuales cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Red de Salud Centro E.S.E.</li> </ol>

<b>CARGO</b>
<b>16. LIDER DE GESTION DE INSUMOS</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar apoyo al seguimiento y control a los procesos de insumos de la <b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.</b>
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar apoyo en el seguimiento y control del proceso de Gestión de Insumos; para lo cual el contratista se compromete a: a) Apoyar la elaboración del plan anual de compras de suministros de la Empresa y realizar seguimiento a la ejecución del mismo. b) Apoyar la elaboración del plan anual de inversión en equipos y bienes muebles de la Empresa y realizar seguimiento a la ejecución del mismo. c) Apoyar el seguimiento al control de insumos. d) apoyar la evaluación de las ofertas de compra enviadas por los proveedores, para la adquisición de elementos devolutivos o de consumo que ingresen por el almacén mediante órdenes de compra. e) Apoyar la elaboración y mantener actualización del registro de proveedores de la Empresa. f) Apoyar la evaluación y revaluación de proveedores. g) Apoyar el control de los inventarios de las diferentes dependencias estén actualizados. h) Apoyar la realización del inventario de los bienes que constituyan el patrimonio de la Empresa y conservar los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control. i) Apoyar el proceso de control de los bienes y servicios entregados a la Empresa verificando que reúnan las especificaciones técnicas requeridas. j) Apoyar el suministro oportuno de los bienes, insumos y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y asistenciales de la Red de Salud.</li> <li>2. Proporcionar la información que solicite la Gerente o el Subgerente Administrativo y Financiero de la Red de Salud del Centro, referente al proceso de Gestión de Insumos en el término requerido.</li> <li>3. Proyectar reportes, análisis e indicadores del proceso de Gestión de Insumos y entregarlos en las fechas establecidas por la Red Centro para la entrega de informes y exponerlos si se requiere.</li> <li>4. Cumplir con las solicitudes, directrices y demás requerimientos realizados por la Red de Salud Centro a través del personal designado.</li> <li>5. Informar a las personas que ejecutan el proceso de Gestión de Insumos, acerca de las decisiones concernientes al funcionamiento del mismo, emanadas por la Red Centro y vigilar su cumplimiento.</li> <li>6. Desempeñar sus actividades con ética y profesionalismo.</li> <li>7. Guardar la confidencialidad de toda la información que tenga acceso por razón de sus obligaciones dentro y fuera de la institución.</li> <li>8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.</li> <li>9. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social.</li> <li>10. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza de la Orden de Servicios.</li> </ol>

<b>CARGO</b>
<b>17. LIDER DE GESTION DE LA INFORMACION</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar el seguimiento y control al Proceso de Gestión de la Información de la <b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.</b>
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el objeto Contractual en la forma y términos estipulados en la orden de servicios.</li> <li>2. Apoyar el Proceso de Gestión de la Información, velando por el cumplimiento de sus objetivos, las metas propuestas y conforme a los requisitos y directrices estipulados por la Red de Salud del Centro.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de las actividades técnicas y administrativas del Proceso de Gestión de la información, de acuerdo a los lineamientos, objetivos y estrategias establecidas por la Red de Salud del Centro E.S.E.</li> <li>4. Realizar la supervisión, seguimiento y gestión para el cumplimiento de los requisitos del Proceso de Gestión de la Información.</li> <li>5. Efectuar la gestión y administración documental de los soportes del Proceso de Gestión de la Información.</li> <li>6. Proporcionar la información que solicite la Gerente o los Subgerentes, referente la Proceso de Gestión de la Información, en el término requerido.</li> <li>7. Proyectar reportes, análisis e indicadores del proceso de gestión de la información, y entregarlos en las fechas establecidas por la Red Centro para la entrega de informes y exponerlos si se requiere.</li> <li>8. Apoyar al área administrativa de la Red Centro, cuando se requiera proyectar respuestas a las solicitudes, quejas o reclamos que realicen los usuarios o entes de control referentes al proceso de gestión de la información, de la Red de Salud del Centro E.S.E.</li> <li>9. Realizar la gestión pertinente de los clientes del Proceso de Gestión de la Información de la Red de Salud del Centro E.S.E.</li> <li>10. Efectuar el control, seguimiento y gestión para el cumplimiento de los procedimientos específicos del Proceso de Gestión de la Información de la Red de Salud del Centro E.S.E.</li> <li>11. Realizar el control y gestión para el cumplimiento de los procedimientos transversales del sistema de gestión de calidad relacionados con el desarrollo del Proceso de Gestión de la Información, objeto de seguimiento y control.</li> <li>12. Cumplir con las solicitudes, directrices y demás requerimientos realizados por la Red de Salud Centro a través de los funcionarios designados.</li> <li>13. <b>Informar a los funcionarios de la E.S.E. Centro, contratistas y a los afiliados partícipes de la ASOCIACION GREMIAL o SINDICATO</b> que ejecutan el Proceso de Gestión de la Información, acerca de las decisiones concernientes al funcionamiento del referido proceso, emanadas por la Red de Salud del Centro E.S.E. y vigilar su cumplimiento.</li> </ol>



14. Desempeñar sus actividades con ética y profesionalismo.
15. Guardar la confidencialidad de toda la información que tenga acceso por razón de sus obligaciones dentro y fuera de la institución.
16. Elaborar los cronogramas de trabajo de las personas que ejecutan el Proceso de Gestión de la Información de la Red de Salud del Centro E.S.E.
17. Suministrar de manera clara y oportuna, toda información relevante e importante para la toma de decisiones por parte de la administración de la E.S.E. Centro.
18. Acatar las instrucciones y directrices que durante el desarrollo de la presente orden de servicios se le impartan por parte de la Red de Salud del Centro E.S.E., sin perjuicio de la autonomía jurídica y administrativa.
19. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerente y su personal directivo o asesor para apoyar la toma de decisiones de interés para la E.S.E.
20. Informar oportunamente alguna dificultad que se presente con los funcionarios de la E.S.E. Centro, contratistas o con los afiliados participes de la ASOCIACION GREMIAL o SINDICATO, respecto a la ejecución de la presente orden.
21. Observar buen trato y respecto con los servidores públicos y/o colaboradores de la entidad contratante.
22. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse.
23. Atender en forma permanente la dirección de la presente orden de servicios.
24. Ejecutar la presente orden dentro de los mejores criterios de calidad.
25. Atender y dar respuesta oportuna a las inquietudes específicas sobre el objeto de la presente orden de servicios, que solicite el CONTRATANTE o el supervisor designado por este.
26. Informar al supervisor sobre todas las circunstancias que afecten el desarrollo de las actividades contratadas, en todo caso el CONTRATISTA se obliga a cumplir cada una de sus obligaciones de conformidad a la propuesta presentada y a lo pactado en la presente orden de servicios.
27. Presentar los informes que le sean requeridos por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE para llevar el control y seguimiento de la ejecución de la presente orden de servicios, que solicite a través de la supervisión.
28. Permanecer durante la vigencia de la presente orden de servicios haciendo sus aportes de afiliación al régimen de seguridad social en lo que tiene que ver con salud, pensión y riesgos laborales, debiendo presentar las constancias de pago al momento de hacer los cobros de la remuneración pactada.
29. Presentar las facturas para los pagos, oportunamente y con los soportes correspondientes.
30. Todas aquellas derivadas del objeto contractual.

<b>CARGO</b>
<b>18. LIDER DEL PROCESO DE REHABILITACION INTEGRAL</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Prestar apoyo a la gestión como psicólogo especialista en psicología de la salud ocupacional, para el proceso rehabilitación integral <b>DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.</b></p>
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión del proceso Rehabilitación integral y de la comuna 11 de la Red de Salud Centro, velando por el cumplimiento de las metas propuestas y conforme a los requisitos y directrices estipulados por la empresa,</li> <li>2. Realizar la supervisión y gestión para el cumplimiento de los requisitos del proceso de Rehabilitación Integral de la Red de Salud del Centro E.S.E.</li> <li>3. Proyectar reportes, análisis e indicadores del proceso de Rehabilitación Integral y entregarlos en las fechas establecidas por la Red Centro para la entrega de informes y exponerlos si se requiere,</li> <li>4. Efectuar la supervisión y gestión para el cumplimiento de los procedimientos específicos del proceso de Rehabilitación Integral,</li> <li>5. Realizar la supervisión y gestión para el cumplimiento de los procedimientos transversales del sistema de gestión de calidad relacionados con el desarrollo del proceso de Rehabilitación Integral.</li> <li>6. Apoyar al área administrativa de la Red Centro, cuando se requiera proyectar respuestas a las solicitudes, quejas o reclamos que realicen los usuarios o entes de control referentes al proceso de Rehabilitación Integral,</li> <li>7. Efectuar la gestión y administración documental de los soportes del proceso de Rehabilitación Integral,</li> <li>8. Gestionar, administrar y direccionar los recursos y actividades de las IPS pertenecientes a la comuna 11.</li> <li>9. Elaborar los cronogramas de trabajo de las personas que ejecutan el proceso de Rehabilitación Integral,</li> <li>10. Elaborar los cronogramas de trabajo de las personas que ejecutan el proceso de Rehabilitación Integral.</li> <li>11. Desempeñar sus obligaciones con ética y profesionalismo.</li> <li>12. Guardar la confidencialidad de toda la información que tenga acceso por razón de sus obligaciones dentro y fuera de la institución.</li> <li>13. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social.</li> <li>14. Presentar informe de la ejecución del objeto contractual.</li> <li>15. Todas aquellas derivadas del objeto contractual.</li> <li>16. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza de la Orden de Servicios</li> </ol>

<b>CARGO</b>
<b>19. LIDER DEL PROCESO DE APOYO DIAGNOSTICO</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Prestar servicios profesionales como Bacteriólogo Especialista en Administración en Salud, para realizar el seguimiento y control a los subprocesos de laboratorio clínico e imagenología (RX, ecografía), subprocesos, que hacen parte del proceso de Apoyo Diagnostico de la Red de Salud del Centro E.S.E.</p>
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión de los subprocesos señalados en el objeto contractual, los cuales hacen parte del proceso de Apoyo Diagnóstico de la Red de Salud del Centro, velando por el cumplimiento de sus objetivos y conforme a los requisitos y directrices estipulados por la Red de Salud del Centro.</li> <li>2. Realizar el seguimiento de las actividades técnicas y administrativas de los subprocesos de laboratorio clínico e imagenología (RX, ecografía), de acuerdo a los lineamientos, objetivos y estrategias establecidas por la Red de Salud del Centro E.S.E.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y gestión para el cumplimiento de los requisitos de los subprocesos de laboratorio clínico e imagenología (RX, ecografía).</li> <li>4. Efectuar la gestión y administración documental de los soportes de los subprocesos de laboratorio clínico e imagenología (RX, ecografía).</li> <li>5. Proporcionar la información que solicite la Gerente o los Subgerentes, referente a los subprocesos de laboratorio clínico e imagenología (RX, ecografía), en el término requerido.</li> <li>6. Proyectar reportes, análisis e indicadores de los subprocesos de laboratorio clínico e imagenología (RX, ecografía), y entregarlos en las fechas establecidas por la Red Centro para la entrega de informes y exponerlos si se requiere.</li> <li>7. Apoyar al área administrativa de la Red Centro, cuando se requiera proyectar respuestas a las solicitudes, quejas o reclamos que realicen los usuarios o entes de control referentes a los subprocesos de laboratorio clínico e imagenología (RX, ecografía) de la Red de Salud del Centro E.S.E.</li> <li>8. Realizar la gestión pertinente de los clientes de los subprocesos de laboratorio clínico e imagenología (RX, ecografía) de la Red de Salud del Centro E.S.E.</li> <li>9. Efectuar el seguimiento y gestión para el cumplimiento de los procedimientos específicos de los subprocesos de laboratorio clínico e imagenología (RX, ecografía) de la Red de Salud del Centro E.S.E.</li> <li>10. Realizar el control y gestión para el cumplimiento de los procedimientos transversales del sistema de gestión de calidad relacionados con el desarrollo de los subprocesos objeto de seguimiento y control.</li> </ol>

- 11.** Cumplir con las solicitudes, directrices y demás requerimientos realizados por la Red de Salud Centro a través de los funcionarios designados.
- 12.** Informar a las personas que ejecutan los subprocesos de laboratorio clínico e imagenología (RX, ecografía) acerca de las decisiones concernientes al funcionamiento de los mismos, emanadas por la Red Centro y vigilar su cumplimiento.
- 13.** Desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo.
- 14.** Guardar la confidencialidad de toda la información que tenga acceso por razón de sus obligaciones dentro y fuera de la institución.
- 15.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
- 16.** Elaborar los cronogramas de trabajo de las personas que ejecutan los subprocesos de laboratorio clínico e imagenología (RX, ecografía) de la Red de Salud del Centro E.S.E.
- 17.** Cumplir con las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social.
- 18.** Todas aquellas derivadas del objeto contractual.
- 19.** Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

<b>CARGO</b>
<b>20. LIDER DEL POOL DE AMBULANCIAS Y DEL S.I.C.O.</b>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar apoyo y coordinación al proceso del pool de ambulancias, Sistema integrado de Comunicaciones (S.I.C.O) de la Red de Salud del Centro E.S.E.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el del proceso de pool de ambulancias de la Red de Salud del Centro, Sistema integrado de comunicaciones (S.I.C.O.) velando por el cumplimiento de sus objetivos y conforme a los requisitos y directrices estipulados por la Red de Salud del Centro.</li> <li>2. Realizar el seguimiento de las actividades técnicas y administrativas del proceso de pool de ambulancias de la Red de Salud del Centro, Sistema integrado de comunicaciones (S.I.C.O) de acuerdo a los lineamientos, objetivos y estrategias establecidas por la Red de Salud del Centro E.S.E.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y gestión para el cumplimiento de los requisitos del proceso de pool de ambulancias de la Red de Salud del Centro, Sistema integrado de comunicaciones (S.I.C.O).</li> <li>4. Efectuar la gestión y administración documental de los soportes del proceso de pool de ambulancias de la Red de Salud del Centro, Sistema integrado de comunicaciones (S.I.C.O).</li> <li>5. Proporcionar la información que solicite la Gerente o los Subgerentes, referente la proceso de gestión de la información, en el término requerido.</li> <li>6. Proyectar reportes, análisis e indicadores del proceso pool de ambulancias de la Red de Salud del Centro, Sistema integrado de comunicaciones (S.I.C.O) y entregarlos en las fechas establecidas por la Red Centro para la entrega de informes y exponerlos si se requiere.</li> <li>7. Apoyar al área administrativa de la Red Centro, cuando se requiera proyectar respuestas a las solicitudes, quejas o reclamos que realicen los usuarios o entes de control referentes al proceso de pool de ambulancias de la Red de Salud del Centro , Sistema integrado de comunicaciones (S.I.C.O)</li> <li>8. Realizar la gestión pertinente de los clientes del proceso de pool de ambulancias de la Red de Salud del Centro , Sistema integrado de comunicaciones (S.I.C.O)</li> </ol>

9. Efectuar el seguimiento y control para el cumplimiento de los procedimientos específicos del proceso de pool de ambulancias de la Red de Salud del Centro, Sistema integrado de comunicaciones (S.I.C.O).
10. Realizar el control y gestión para el cumplimiento de los procedimientos transversales del sistema de gestión de calidad relacionados con el desarrollo del proceso de pool de ambulancias de la Red de Salud del Centro, Sistema integrado de comunicaciones (S.I.C.O).
11. Cumplir con las solicitudes, directrices y demás requerimientos realizados por la Red de Salud Centro a través de los funcionarios designados.
12. Desempeñar sus actividades con ética y profesionalismo.
13. Guardar la confidencialidad de toda la información que tenga acceso por razón de sus obligaciones dentro y fuera de la institución.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
15. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social. 15) Todas aquellas derivadas del objeto contractual.
16. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.
17. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato