EL SUSCRITO COORDINADOR DEL AREA JURIDICA DE LA CLINICA MONTERIA S.A. EN INTERVENCION

Certifica Que:

El Doctor **MIGUEL ANGEL BUSTOS DIAZ,** identificado con cedula de ciudadanía N° 73.133.005 de Cartagena, se desempeñó, como Agente Especial Interventor de la Clínica Montería S.A., designado por la Superintendencia Nacional de Salud, mediante Resolución 000619 del 12 de Abril de 2013, durante el periodo comprendido entre el 15 de Abril de 2013 y el 02 de Septiembre de 2013, realizando las funciones inherentes como Representante Legal – Gerente interventor.

Se expide la siguiente certificación a solicitud del interesado.

Dada en el Municipio de Montería, Córdoba a los Cuatro (4) Días del mes de Septiembre de 2013.

Atentamente;

EVERTH E NAVARRO DE LOS REYES
Coordinador Jurídico
Clínica Montería S.A. en Intervención.

Cooperativa de Trabajo Asociado en Aseguramiento
Empresarial y Reforzamiento en Salud
Nit: 811.032.212-4

LA GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO EN ASEGURAMIENTO EMPRESARIAL Y REFORZAMIENTO EN SALUD

HACE CONSTAR:

Que el señor MIGUEL ANGEL BUSTOS DIAZ, identificado con cédula número 73.133.005 de Cartagena, laboró con esta cooperativa como auditor médico durante el tiempo comprendido entre el 17 de enero de 2005 al 08 de julio de 2005.

Caucasia, 11 de febrero de 2008

Orfa Torres.

ORFA LUZ TORRES
Gerente

073

Cooperativa de Trabajo Asocindo en Aseguramiento
Empresarial y Reforzamiento en Salud
Nit: 811.032.212-4

LA GERENTA DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO EN ASEGURAMIENTO EMPRESARIAL Y REFORZAMIENTO EN SALUD "COOASERSALUD"
Nit: 811.032.212-4

HACE CONSTAR:

Que el doctor MIGUEL ANGEL BUSTOS DIAZ, identificado con cédula número 73.133.005 de Cartagena, es asociado a esta cooperativa desde el 16 de julio de 2010 y ejecuta procesos de auditoria e interventoria con compensaciones por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($ 3.000.000).

Se expide a solicitud del interesado.

Tarazá, 05 de octubre de 2010

ORFA LUZ TORRES
Gerenta

057

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

"HOSPITAL SAN ANTONIO"

TARAZA – ANTIOQUIA

NIT. 890.984.696-7

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL SAN ANTONIO DE TARAZA

HACE CONSTAR:

Que el doctor **MIGUEL ANGEL BUSTOS DIAZ**, identificado con cedula número 73.133.005 de Cartagena, laboró en esta institución, durante los siguientes periodos: 12 de julio de 2001, hasta el 15 de enero de 2005, y del 07 de abril de 2008 hasta el 15 de julio de 2010, desempeñando el cargo de Gerente, desempeñando las siguientes funciones:

- Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
- Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la E.S.E., interpretar sus resultados y definir los planes, programas y proyectos y estrategias de atención.
- Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio económica y cultural de la región.
- Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
- Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
- Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
- Presentar para la aprobación de la Junta Directiva, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
- Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competividad de la institución.
- Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

"HOSPITAL SAN ANTONIO"

TARAZA – ANTIOQUIA

NIT. 890.984.696-7

- Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
- Establecer el sistema de referencia y contrareferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
- Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas
- Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
- Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la Salud Ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
- Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
- Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
- Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
- Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.

Se expide para certificar experiencia laboral

Tarazá, 27 de julio de 2010

ORFA LUZ TORRES
Subdirectora Administrativa y Financiera

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

Departamento de Relaciones Laborales

Certificado Oficial

Medellín, 04 de abril de 2008

EL COORDINADOR DEL ARCHIVO

HACE CONSTAR:

Que el doctor MIGUEL ANGEL BUSTOS DIAZ con cédula 73.133.005, prestó sus servicios a esta Universidad como Médico Especialista en Gerencia Administrativa de Salud por contrato de prestación de servicios, para auditar en la región del Norte Yarumal, en la auditoria e Interventoría y Regulación de la prestación de servicios de Salud, así como la interrelación con el equipo regional en el convenio suscrito con la Dirección Seccional de Salud, durante los siguientes periodos:

Del 8 de mayo al 30 de junio de 2007.
Del 8 de junio al 30 de septiembre de 2007.
Del 8 de septiembre al 30 de diciembre de 2007.
Del 8 de diciembre de 2007 al 30 de enero de 2008.
Del 2 de enero al 29 de febrero de 2008.

Este documento se expide a solicitud del interesado y para trámites personales.

OSCAR MONTOYA CASTRO

Magally R.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MARIA
MEDELLIN

Medellin, 25 de abril de 2007

EL SUSCRITO GERENTE
DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA MARIA

CERTIFICA:

Que el doctor MIGUEL ANGEL BUSTOS DÍAZ, identificado con la cédula de ciudadanía numero 73.133.005 de Cartagena, celebró Contratos de Prestación de Servicios como Profesional Auditor en la Regional Suroeste (Ciudad Bolivar) en las fechas que abajo se mencionan

Contrato No.024: Del 08 al 29 de julio de 2005
Contrato No. 032: Del 23 de agosto al 31 de diciembre de 2005
Contrato No. 013: Del 27 de enero al 31 de agosto de 2006
Contrato No. 032: Del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2006

Que el objeto de los contratos era el de prestar sus servicios profesionales como Auditor en la Regional Suroeste (Ciudad Bolivar), suministrando mensualmente la información referente a las actividades relacionadas con la coordinación del Equipo Regional, la auditoria, la interventoria y la regulación en la prestación de servicios de salud de acuerdo al documento de la Dirección Seccional de Salud de Antioquia, denominado "ESTRATEGIA DE ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y LA SALUD EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA. EQUIPOS TÉCNICOS REGIONALES". Entre sus obligaciones se encontraban:

- Liderar y coordinar las actividades asignadas a los integrantes de los Equipos Técnicos Regionales.

- Realizar la interventoria y vigilancia al 100% de los contratos de prestación de servicios suscritos entre la Dirección Seccional de Salud de Antioquia y las ESES Hospitales, para la atención de la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda a cargo del Departamento.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MARIA
MEDELLIN

- Realizar la auditoria concurrente en las ESES Hospitales de II nivel asignadas.

- Realizar inspección, vigilancia y control al acceso de los servicios de salud de la población afiliada al Régimen Subsidiado, al Régimen Contributivo y de la población no cubierta con subsidios a cargo del Departamento.

- Establecer permanente comunicación y coordinación con la Central de Comunicaciones de la Dirección Seccional de Salud de Antioquia (SISA) y con la Central de Orientación a la Red para Fortalecer la referencia y contrarreferencia de pacientes.

- Remitir a la Dirección Seccional de Salud de Antioquía, Dirección de Seguridad Social los informes establecidos y en la periodicidad definida por ésta. En todo caso deberá remitir a la Dirección Seccional de Salud de Antioquia los informes y/o actas cada mes, asi como la demás información producto de las acciones de inspección y vigilancia.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

JOSEPH CHEJNE JANNA
Gerente

Silvia Marin

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL ISABEL LA CATOLICA
NIT 890.982.430-6
CACERES ANTIOQUIA

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

HACE CONSTAR

Que el doctor MIGUEL ANGEL BUSTOS DIAZ identificado con la cédula de ciudadanía número 73.133.005 expedida en Cartagena, laboró al servicio de esta institución en calidad de Médico General, durante el periodo comprendido entre el 02 de enero de 1996 al 30 de septiembre de 1996, y como Asesor Administrativo, durante el tiempo comprendido entre el 01 de mayo de 1999 al 30 de septiembre de 1999.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado

Cáceres, 11 de febrero de 2008

GUSTAVO ADOLFO ZAPATA CAMARGO

Marisela A.

TELEFAX 836 20 39 – 836 22 05
Email: cacehs01@edatel.net.co

076

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"HOSPITAL SAN ANTONIO"
TARAZA – ANTIOQUIA
NIT. 890.984.696-7

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL SAN ANTONIO DE TARAZA

HACE CONSTAR:

Que el doctor **MIGUEL ANGEL BUSTOS DIAZ**, identificado con cédula número 73.133.005 de Cartagena, laboró en esta institución, desempeñando el cargo de gerente durante los siguientes periodos

12 de julio de 2001 al 15 de enero de 2005
08 de abril de 2008 al 15 de julio de 2010
01 de octubre de 2013 al 31 de marzo de 2016

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
- Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la E.S.E., interpretar sus resultados y definir los planes, programas y proyectos y estrategias de atención.
- Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio económico y cultural de la región.
- Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
- Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
- Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
- Presentar para la aprobación de la Junta Directiva, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
- Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.

- Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
- Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
- Establecer el sistema de referencia y contra-referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
- Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
- Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
- Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la Salud Ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
- Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
- Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
- Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
- Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.

Se expide para certificar experiencia laboral

Tarazá, 31 de marzo de 2016

Orfa Torres
ORFA LUZ TORRES
Subdirectora administrativa y financiera

E.S.E. HOSPITAL LA ESTRELLA
"CADA DIA MAS HUMANO
NIT 800.138.968-1

La Estrella, Septiembre 17 de 2001

LA GERENTE DE
LA E.S.E. HOSPITAL LA ESTRELLA

HACE CONSTAR:

Que el señor MIGUEL ANGEL BUSTOS DIAZ identificado con la cédula de ciudadanía no.73.133.005, laboró en la institución desde el 4 de Octubre de 1999 hasta el 31 de Agosto de 2000, desempeñando el cargo de Médico Coordinador, por contrato a término definido.

MARIA MERCEDES BETANCUR R.
Gerente (E.)

Nora e.

075

EL DIRECTOR DE MEDIDAS ESPECIALES PARA ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENFICIOS ENCARGADO DE SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LAS MEDIDAS ESPECIALES

INFORMA:

Que mediante la Resolución 000098 del 25 de enero de 2011 la Superintendencia Nacional de Salud designó al doctor **MIGUEL ANGEL BUSTOS DIAZ,** identificado con cédula de ciudadanía 73.133.005 de Cartagena, como Agente Especial Interventor de la Empresa Social del Estado Hospital Federico Valderrama, posesionado como consta en Acta de Posesión S.D.M.E 003 del 07 de febrero de 2011, y quien desempeño su cargo hasta que por medio de la Resolución 000260 del 27 de febrero de 2013 la Superintendencia Nacional de Salud levantó la Medida de Intervención.

Es de precisar que a la luz de las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico Financiero Decreto Ley 663 de 1993 los agentes especiales ejercen funciones públicas transitorias y al igual que el Contralor son considerados como auxiliares de la justicia, **sin que para ningún efecto pueda reputarse trabajador o empleado de la entidad en intervención ni de la Superintendencia Nacional de Salud y goza de autonomía en la toma de decisiones dado que ejerce las funciones de representante legal de la entidad que fue objeto de la toma de posesión**.

Bogotá, 27 de noviembre de 2014

WALTER ROMERO ALVAREZ
Revisó: Luz Ángela Pérez Segura
Elaboró: Iris Natalia Benavides Díaz
Nurc: 1-2014-113883

EL DIRECTOR DE MEDIDAS ESPECIALES PARA ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENFICIOS ENCARGADO DE SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LAS MEDIDAS ESPECIALES

INFORMA:

Que mediante la Resolución 000619 del 12 de abril de 2013 la Superintendencia Nacional de Salud designó al doctor **MIGUEL ANGEL BUSTOS DIAZ,** identificado con cédula de ciudadanía 73.133.005 de Cartagena, como Agente Especial Interventor de la Clínica Montería, posesionado como consta en Acta de Posesión S.D.M.E 007 del 15 de abril de 2013, y quien desempeño su cargo hasta que por medio de la Resolución 001570 del 23 de agosto de 2013 la Superintendencia Nacional de Salud lo removió del mismo.

Es de precisar que a la luz de las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico Financiero Decreto Ley 663 de 1993 los agentes especiales ejercen funciones públicas transitorias y al igual que el Contralor son considerados como auxiliares de la justicia, **sin que para ningún efecto pueda reputarse trabajador o empleado de la entidad en intervención ni de la Superintendencia Nacional de Salud y goza de autonomía en la toma de decisiones dado que ejerce las funciones de representante legal de la entidad que fue objeto de la toma de posesión.**

Bogotá, 27 de noviembre de 2014.

WALTER ROMERO ALVAREZ
Revisó: Luz Ángela Pérez Segura
Elaboró: Iris Natalia Benavides Díaz
Nurc: 1-2014-113883

E.S.E. HOSPITAL LA ESTRELLA
Calle 80 Sur Nº. 59-73
NIT: 800138968-1

La estrella, junio 18 del 2004

EL GERENTE DE
LA E.S.E HOSPITAL LA ESTRELLA

HACE CONSTAR:

Que el Doctor MIGUEL ANGEL BUSTOS DIAZ identificado con la cédula de ciudadanía
no. 73.133.005, laboró en la institución desde el 4 de octubre de 1999 hasta el 31 de agosto de 2000, desempeñando el cargo Médico Coordinador, por contrato a término definido.

Desempeño las siguientes funciones: Auditoria de historias clínicas, auditoria de cuentas, participación de los planes interinstitucionales de salud, modulador y coordinador de los comités técnico, financiero, y compras y coordinación general de los turnos médicos y de enfermeras de la E.S.E La Estrella.

HENRY MOLINA VERGARA
Gerente (E)
70.079.697
REG MD. 2799.

Dr. HENRY MOLINA VERGARA
Médico Cirujano U. de A
Registro 2799
Gerente

074

Empresa Social del Estado
HOSPITAL PEDRO CLAVER AGUIRRE Y.
TOLEDO – ANTIOQUIA
NIT. 800.139.704-7

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA E,S,E, HOSPITAL PEDRO CLAVER AGUIRRE YEPES DEL MUNICIPIO DE TOLEDO- ANTIOQUIA.

C E R T I F I C A

Que el doctor: MIGUEL ANGEL BUSTOS DIAZ, identificado con cedula ciudanía nº 73.133.005 de Cartagena, laboro en la E.S.E. Hospital Pedro Claver Aguirre Yepes, del municipio de Toledo Antioquia, en el cargo de Gerente en encargado, en el periodo comprendido del día 01 del mes de mayo del año 2019, al día 02 del mes de enero del año 2020.

-

Luis Alberto Villa Callejas
Subdirector Administrativo.

Toledo Febrero 18 del 2020.

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN RAFAEL DE ANGOSTURA ANT.

CERTIFICA:

Que El doctor **MIGUEL ANGEL BUSTOS DIAZ,** identificado con la cedula de ciudadanía Nro. 73.133.005 de Cartagena, labora para el Hospital San Rafael de Angostura como Medico Director desde el 01 de abril de 2016, desarrollando las siguientes funciones específicas:

- Nombrar y remover a los funcionarios subalternos de acuerdo con las disposiciones legales.
- Ordenar los gastos y celebrar contratos y convenios interadministrativos de acuerdo con el plan de desarrollo económico y social y con el presupuesto de rentas y gastos, según normas que lo rigen.
- Dirigir la organización en torno a su misión, visión y objetivos asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios de la salud y demás.
- Representar a la organización judicial y extrajudicialmente.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y normas que rigen en la empresa.
- Presentar a la Junta Directiva los proyectos de acuerdo que juzgue conveniente para la buena marcha de la organización.
- Gestionar las actividades que sean necesarias para lograr el avance de la institución, de acuerdo con los planes, programas y proyectos trazados por la misma.
- Coordinar y articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
- Rendir los informes que sean requeridos, por la Junta Directiva, órganos de control y demás autoridades competentes en forma oportuna.
- Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar los resultados y definir los planes, programas,

proyectos y estrategias de atención conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.

- Adecuar el trabajo institucional de acuerdo con las políticas trazadas en la elaboración del plan local de salud y su ejecución.
- Promover la adopción y adaptación de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
- Propender por la utilización eficiente de talento humano, recursos técnicos y financieros de la entidad, y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
- Organizar la institución de conformidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del sistema general de seguridad social en salud, garantizar tanto la eficacia como la eficiencia social y económica de la entidad así como la competitividad de la misma.
- Organizar el sistema de contabilidad y costos de los servicios.
- Garantizar el sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno, de tal forma que se propicie un ambiente de garantía en la prestación del servicio.
- Establecer el sistema de referencia y contra-referencia de usuarios y contribuir a la organización de la red de servicios a nivel local.
- Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
- Desarrollar los objetivos, estrategias y actividades que conduzcan a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento y en general propiciar una cultura laboral para todos los funcionarios de la institución.
- Presentar a la Junta Directiva el proyecto sobre reestructuración administrativa y someterlo a la aprobación de la autoridad competente.
- Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades

extramurales en acciones tendientes a lograr metas de salud y mejoramiento de la calidad de vida de la población.

- Diseñar mecanismos que permitan a la comunidad una buena participación en la evaluación de la gestión administrativa, para que a través de sus recomendaciones se mejore la calidad del servicio de la salud.

- Establecer políticas que permitan el fácil acceso de los usuarios al servicio de la salud y atender sus quejas y sugerencias oportunamente.

- Contratar con las entidades promotoras de salud pública o privadas la realización de las actividades del plan obligatorio de salud que este en capacidad de ofrecer.

- Las demás funciones que establezca la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los cinco (05) días del mes de Agosto de dos mil diez y seis (2016).

HOSPITAL SAN RAFAEL
Angostura
Sub-Director Administrativo

LUZ ADRIANA BEDOYA CARDENAS
Subdirector Administrativo
H.S.R

200

Ebéjico, 15 de septiembre de 2025

EL GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE EBEJICO

CERTIFICA:

Que el señor MIGUEL ANGEL BUSTOS DÍAZ identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 73.133.005, laboró en esta entidad desde el 01 de abril de 2024 hasta el 31 de julio en el cargo de gerente.

Este certificado se expide a solicitud del interesado

NEMESIO DE JESÚS CATAÑO CORDOBA

Actuación	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaboró	Nidia Amparo Ceballos Gañan	Secretaria Ejecutiva	
Reviso / Aprobó	Nemesio de Jesús Cataño Córdoba	Gerente	

Anexo: uno (funciones)

1. Gerente

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL EBÉJICO-ANTIOQUIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Cargo:	Gerente
Código:	085
Grado:	01
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Junta Directiva

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Empresa Social del Estado, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de esta
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención, en coordinación con la Dirección Local de Salud.
3. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de salud, adecuando el trabajo institucional a dichas orientaciones.
4. Proveer la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia, en la presentación de los servicios de salud.
5. Garantizar la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
6. Velar por la utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
7. Presentar para aprobación de la Junta directiva, planes y programas de desarrollo de la Entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo, con la ley orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
8. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales, establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Institución, así como su competitividad.
9. Responder por la implementación del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno, que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
10. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de usuarios y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
11. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas

técnicas que expida el Ministerio de Protección Social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, control y seguimiento físico y financiero de los programas

12. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la Empresa, dentro de una concepción participativa de la gestión, fomentando el trabajo interdisciplinario.
13. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para un adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación.
14. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo con las normas de administración del personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el sistema General de seguridad Social en Salud.
15. Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana, y propender por la eficiencia de las actividades extramurales, en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de calidad de vida de la población, en coordinación con la Dirección Local de Salud.
16. Contratar con las empresas promotoras de salud públicas o privadas, la realización de las actividades que la E.S.E este en capacidad de ofrecer y previo conocimiento de la Junta Directiva en cada caso.
17. Fijar las políticas y adoptar los planes generales para su implementación.
18. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la empresa.
19. Ser Nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concebidas por la Ley y los reglamentos.
20. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.
21. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
22. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y las demás acciones que establezcan la Ley y los reglamentos de la Junta Directiva de la Empresa.
23. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
24. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
25. Conocer los riesgos referentes a su labor.
26. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
27. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
28. Presentar informes periódicos al jefe del área sobre las actuaciones surtidas en cada proceso.
29. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
30. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL EBÉJICO-ANTIOQUIA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de salud presentados a la DLS, se sustentan en soportes adecuados y bajo instrumentos técnicos que garanticen su viabilidad y factibilidad.
2. Los lineamientos estratégicos de la institución, gestionados mediante la aplicación de principios y técnicas que aseguran el crecimiento y la competitividad en el mercado.
3. Las políticas fijadas para la institución trazan el equilibrio financiero de la misma.
4. El diseño e implementación del sistema de información gerencial contribuye con el uso racional de los recursos y con la toma de decisiones.
5. Constante innovación para el mejoramiento continuo de la empresa, con un pensamiento global basado en principios constitucionales y legales.
6. La participación ciudadana y comunitaria se garantiza de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
7. La prestación de servicios de salud se garantiza a la población vinculada, subsidiada, Contributiva, a pacientes de las aseguradoras, eventos catastróficos y accidentes de tránsito y a personas particulares.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cuadro epidemiológico del Municipio.
2. Cuadro de morbimortalidad del Municipio
3. Conocimiento de los sectores y actores del Municipio
4. Elaboración técnica de proyectos.
5. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud, sistema de calidad, control interno, contratación estatal y en general,Manejo integral de la Ley 100 y sus Decretos Reglamentarios.
6. Metodología de Planeación estratégica.
7. Dirección de Planes de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DECRETO 815 DE 2018

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
1. Aprendizaje continuo.	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL EBÉJICO-ANTIOQUIA		
2. Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. • Valora y atiende las necesidades y peticiones delos usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos Institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
3. Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL EBÉJICO-ANTIOQUIA

4. Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
5. Trabajo en equipo.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas. • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo· • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
6. Adaptación al cambio.	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL EBÉJICO-ANTIOQUIA

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL EBÉJICO-ANTIOQUIA

		gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. • Prevé situaciones y escenarios futuros.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concretar oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA E.S.E HOSPITAL PRESBÍTERO EMIGDIO PALACIO DE ENTRERRÍOS

CERTIFICA:

Que el Señor **MIGUEL ANGEL BUSTOS DIAZ** identificado con cédula de ciudadanía **C.C. Nro. 73.133.005**, ejecuto contrato de prestación Nro. 036 de 2025, el que tenia por objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MÉDICO GENERAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE SU FORMACIÓN Y EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD, DENTRO DEL EQUIPO BÁSICO DE ATENCIÓN EN SALUD (EBAS), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y LAS DIRECTRICES DE LA E.S.E. HOSPITAL PRESBÍTERO EMIGDIO PALACIO** por valor de: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L ($ 16.500.000.00), con una duración de tres (03) meses fecha de Inicio 21/04/2025 al 20/07/2025 y con unas obligaciones especiales del contratista:

a) Prestar atención médica en los diferentes espacios de la E.S.E. donde sean solicitados servicios ambulatorios, hospitalización, urgencias, entre otros.
b) Desarrollar espacios de participación social y popular donde operen los Equipos Básicos en Salud, socializando avances del proyecto, definiendo prioridades de atención y socializando planes de acción con la comunidad.
c) Desarrollar estrategias comunicativas para socializar servicios y actividades a desarrollar con la comunidad.
d) Realizar caracterización, visitas de seguimiento y/o gestión de planes de cuidado a individuos y familias en el territorio, identificando las condiciones de salud de las personas que habitan en el hogar.
e) Gestionar la prestación de los servicios de salud (promoción de la salud, educación, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos), realizando la canalización y demanda inducida de servicios según los eventos presentados.
f) Gestionar el traslado a instituciones de salud de las personas que requieran remisión urgente, según lo identificado en la atención en salud, y realizar la notificación de eventos de salud pública conforme al protocolo establecido.
g) Brindar información para la salud orientada a la promoción, identificación de signos de alarma y adopción de prácticas de cuidado de sí mismo, de los demás y del entorno.
h) Realizar visitas de seguimiento frente a casos de interés en salud pública identificados en territorio y elaborar los informes correspondientes sobre las condiciones de salud encontradas.

La presente certificación se expide a petición del interesado, para trámites Personales

Entrerríos, Septiembre 15 de 2025



UBALDO DE JESUS OSORIO GIRALDO
Subgerente Administrativo y Financiero
E.S.E Hospital Presbítero Emigdio Palacio
NIT. 890.984.779-1
administracion@hospitalentrerrios.gov.co

Medellín, 15 de septiembre de 2024

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

DEL HOSPITAL GENERAL DE MEDELLIN "LUZ CA MIGUEL ÁNGEL BUSTOS DÍAZ STRO DE GUTIERREZ"

NIT 890.904.646-7

HACE CONSTAR:

Que el doctor **MIGUEL ÁNGEL BUSTOS DÍAZ,** identificado con la cédula de ciudadanía número 73.133.005, estuvo vinculado con la Institución Hospital General de Medellín, Luz Castro de Gutiérrez, desde el 02 de septiembre de 2020 hasta el 31 de marzo de 2024, de Libre Nombramiento y Remoción, desempeñó el cargo de DIRECTOR DE AMBULATORIOS.

De acuerdo a las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN	
Director Área Asistencial	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**Director Área Asistencial**
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección Asignada
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Dirigir, planear y coordinar las diferentes actividades de la Dirección asignada con el fin de garantizar la prestación del servicio, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y técnicos. **PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso	

sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades del área a su cargo.
2. Construir indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos.
3. Promover y mantener el 100% de los procesos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. (Habilitación, Certificación y Acreditación en salud.)
4. Suscribir y cumplir con los acuerdos de Gestión.
5. Realizar evaluaciones del personal a su cargo de acuerdo con la ley 909/2004 y los parámetros establecidos por la institución.
6. Promover la capacitación, actualización y reentrenamiento del personal a cargo.
7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo.
8. Adaptar y adoptar las normas técnicas y los modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios del área respectiva.
9. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente asistenciales, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y calidad del recurso humano en formación.
10. Fomentar el trabajo multidisciplinario y la coordinación intrainstitucional enfocadas a mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los funcionarios.
11. Promocionar y vigilar la aplicación del Código de ética en todos los funcionarios.
12. Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la Institución para los programas del área.
13. Asistir y participar activamente en los comités programados por la Institución y cumplir con las tareas asignadas en ellos.
14. Fomentar el correcto diligenciamiento de la historia clínica con todos y cada uno de los parámetros asistenciales y administrativos.
15. Desarrollar actividades tendientes a lograr un manejo financiero adecuado, que permita rentabilidad en la Institución.
16. Evaluar y tomar los correctivos para la solución de las glosas que se generen en la dirección.
17. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que impidan un óptimo desempeño de las funciones de cada uno de los funcionarios.
18. Evaluar y tomar correctivos para el control del índice de ausentismo laboral del área.
19. Velar que las áreas locativas y equipos estén en óptimas condiciones de servicio.
20. Elaborar cuadro de turnos de la dirección garantizando recurso humano permanentemente.
21. Promover actividades académicas y científicas del área.
22. Promover acciones para el control efectivo de las Infecciones intrahospitalarias.

23. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
24. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La programación de actividades y proyectos en el área es realizada, organizada y dirigida por el Director del área.
- La construcción y evaluación de los indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, permite tomar correctivos sobre los resultados de cada uno de los servicios que conforman el área.
- El fomentar el trabajo multidisciplinario y la coordinación intrainstitucional, permite mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de cada uno de los funcionarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en Salud en Colombia.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Inglés Básico.
4. Manejo de computador en programas de Word, Excel y Power Point.
5. Manejo del Recurso Humano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia administrativa en el Sector Hospitalario.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.
2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.

4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
5. Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo del plan de acción.
6. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
7. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
8. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
10. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento
11. Utilizar los implementos de protección personal.
12. Garantizar la coordinación y ejecución del plan de formación definido para su talento humano.
13. Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en su área de responsabilidad.
14. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
15. Aprobar los procesos y documentos del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo propios de su área.
16. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
17. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
18. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
19. Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital en el área de su responsabilidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas de manejo integral de residuos al personal a cargo.

AUTORIDAD

1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo 2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo 3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral, ambiente, seguridad y salud en el trabajo en apoyo de los procesos involucrados. 4. Medir las actividades de su área y de su gestión. 5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo. 6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital. 7. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente

La presente constancia se expide para trámites personales.

Atentamente,

MARIA TERESA RIVERA SUÁREZ
Directora Gestión Humana

Actuación	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaboró	Martha Cecilia Marulanda López	Técnica- Administrativa (G.H)	
Revisó	Maria Teresa Rivera Suarez	Directora Gestión Humana	

