

**ACUERDO N° 010 DE 2022
(28 DE OCTUBRE)**

POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO N° 006 DEL 8 DE JUNIO DE 2021, EN LO PERTINENTE A LOS REQUISITOS DE FUNCIONES ESENCIALES DE TRES (03) CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

En ejercicio de las facultades legales que le confiere el acuerdo N° 072 del 29 de diciembre de 1999 y Decreto N° 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

- A. Que es competencia de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, artículo 11, numeral 7, del Acuerdo Municipal N° 072 de 1999, aprobar los Manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.
- B. Que el inciso primero del Artículo 122 de la Constitución Política estipula que: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)"*.
- C. Que el Decreto No. 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública es un Decreto compilatorio de normas reglamentarias que: *"compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial; administración de personal, situaciones administrativas; capacitación; sistema de estímulos; retiro del servicio; reformas de las plantas de empleos; gerencia pública; comisiones de personal; Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP (...)"*.
- D. Que mediante Acuerdo No. 006 del 08 de junio de 2021, la honorable Junta Directiva de la institución aprobó modificar y unificar el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.
- E. Que se hace necesario modificar el mencionado Acuerdo N° 006 del 08 de Junio de 2021, con miras a incluir y modificar algunas funciones a específicamente tres (3) cargos contemplados dentro del Manual Específico de Funciones de la Planta Global de Personal de la E.S.E BARRANCABERMEJA, correspondientes al de (I) SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, código 068, grado 16, (II) PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD SERVICIOS AMBULATORIOS URGENCIAS Y EMERGENCIAS, código 242, grado 14, y (III) PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD AUDITOR MEDICO, código 242, grado 13; a efectos que de dentro de sus funciones se pueda dar cumplimiento de la Ley de Archivo (Ley 594 de 2000).
- F. Que para el cargo de SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, código 068, grado 16, se habrá de incluir a través del presente proyecto de acuerdo en la *"DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES"*, la siguiente función, así: *"Liderar el Sistema de Gestión Documental Institucional por medio de la implementación y ejecución del Plan Institucional de Archivo (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad."*
- G. Que para el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD SERVICIOS AMBULATORIOS URGENCIAS Y EMERGENCIAS, código 242, grado 14, se establece en el numeral 11 de la *"DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES"* la siguiente función: *"Supervisar la organización del archivo físico en los Centros de Salud."*, la cual con el presente proyecto de acuerdo será modificada de la siguiente manera, así: *"Supervisar la organización del archivo de historias clínicas en los Centros de Salud de la ESE BARRANCABERMEJA."*
- H. Que para el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD AUDITOR MEDICO, código 242, grado 13, se establece en el numeral 18 de la *"DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES"* la siguiente función, así: *"Responder por el archivo de gestión y propender por su actualización, custodia y conservación"*, la cual con el presente proyecto de acuerdo será modificada de la siguiente manera, así:

**ACUERDO N° 010 DE 2022
(28 DE OCTUBRE)**

“Responder por el archivo de gestión de glosas y devoluciones y asuntos de manejo del proceso de auditoría médica.”

- I. Que el artículo 21 literal 8° del Acuerdo N° 072 de 1999, por el cual se creó la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, dispone que el gerente presentará los proyectos de acuerdo a la Junta Directiva para su respectiva aprobación, en sesión ordinaria de Junta Directiva del día veintiocho (28) del mes de octubre de 2022, la Gerente de la entidad, presentó ante la honorable Junta Directiva de la misma, el proyecto de acuerdo para modificar el Acuerdo N° 006 del 8 de junio de 2021, en lo pertinente a los requisitos de funciones esenciales de tres (03) cargos de la planta global de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, el cual fue debatido, analizado y aprobado por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, conforme consta en el acta respectivamente elevada.

Por lo anteriormente expuesto se,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el *“ARTÍCULO TERCERO”* del Acuerdo No. 006 del 08 de Junio del 2021, por el que se procede a *“Unificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la E.S.E. Barrancabermeja, regulado actualmente por los Acuerdos 008 del 18 de septiembre de 2020 y 001 del 19 de enero de 2021,...”*, en cuanto a la DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES para el cargo de SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, Código 068, Grado 16, a efectos de incluir en la *“DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES”* la siguiente función, así: *“Liderar el Sistema de Gestión Documental Institucional por medio de la implementación y ejecución del Plan Institucional de Archivo (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad.”*; para la cual, quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CÓDIGO:	068
GRADO:	16
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, vigilar y evaluar los procesos administrativos, financiero y de sistemas de información institucionales con el objeto de optimizar los recursos y asegurar la viabilidad financiera de la E.S.E. Barrancabermeja.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, Avalar y consolidar el Plan Operativo de la Subdirección, con la inclusión de indicadores medibles y cuantificables. 2. Garantizar la oportuna remisión y calidad de los datos de los Informes remitidos a Entes externos y entes de control acorde con la normatividad vigente, los requerimientos específicos y con la periodicidad establecida. 3. Impartir las instrucciones necesarias para que las operaciones de la empresa en el área Administrativa, Contable, Sistemas de Información y Financiera se adelanten de conformidad con lo establecido en la ley y en los procedimientos institucionales. 4. Planear, Coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar el Programa de Auditorías Interna de la Subdirección. 5. Realizar cualquier tipo de trabajo especial relacionado con la evaluación del sistema de control interno contable que sea encomendado por la gerencia general. 6. Responder por la planeación, elaboración, monitoreo y evaluación del presupuesto institucional. 7. Examinar y apreciar la solidez y la suficiencia en la aplicación de los controles contables y financieros. 	

ACUERDO N° 010 DE 2022
(28 DE OCTUBRE)

8. Revisar y controlar los pagos efectuados, los cuales deben encontrarse debidamente soportados (egresos, facturas de compra, disponibilidad presupuestal, Registro Presupuestal y demás que apliquen).
9. Favorecer la elaboración de planes de mejora de las dependencias a su cargo acorde con las desviaciones detectadas, monitorear y evaluar su cumplimiento.
10. Coordinar y liderar los procesos de Mantenimiento, Compras y almacén.
11. Presentar informe de gestión a la Gerencia con periodicidad mensual.
12. Dirigir el proceso de contratación institucional garantizando la aplicación de las normas vigentes e institucionales.
13. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, hacer parte del Comité correspondiente y participar en las revisiones por la Dirección.
14. Participar en los Comités Institucionales de los cuales forme parte y cumplir con los compromisos adquiridos (Coordinador de Control Interno, Saneamiento Contable, Compras, Calidad, Gerencial etc.).
15. Documentar y apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
16. Analizar y controlar casos eventuales de desviaciones detectados durante la gestión.
17. Elaborar y Presentar los informes requeridos por los entes de control.
18. Responder por el mantenimiento, conservación y custodia del archivo de la oficina.
19. Liderar el Proceso de Facturación de la Entidad.
20. Liderar el Sistema de Gestión Documental Institucional por medio de la implementación y ejecución del Plan Institucional de Archivo (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad.
21. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el "ARTÍCULO TERCERO" del Acuerdo N° 006 del 08 de Junio del 2021, por el que se procede a "Unificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la E.S.E. Barrancabermeja, regulado actualmente por los Acuerdos 008 del 18 de septiembre de 2020 y 001 del 19 de enero de 2021,..." en cuanto a que dentro de la DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES, para el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD SERVICIOS AMBULATORIOS URGENCIAS Y EMERGENCIAS, Código 242, Grado 14, se establece en el numeral 11 de la "DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES", lo correspondiente a la función de "Supervisar la organización del archivo físico en los Centros de Salud", la cual con el presente proyecto de acuerdo será modificada y se establecerá de la siguiente manera, así: "Supervisar la organización del archivo de historias clínicas en los Centros de Salud de la ESE BARRANCABERMEJA.", por lo que en lo sucesivo quedará en su integridad así:

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD, SERVICIOS AMBULATORIOS URGENCIAS Y EMERGENCIAS
CÓDIGO:	242
GRADO:	14
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y evaluar las actividades de Servicios Ambulatorios acorde con los contratos y normatividad vigentes con el objeto de garantizar la calidad del servicio, cumplimiento de metas y satisfacción del usuario y gestiones pertinentes para su cumplimiento generando comodidad, seguridad y protección al mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES SERVICIOS AMBULATORIOS URGENCIAS Y EMERGENCIAS	
1.	Supervisar las actividades de Enfermería y Odontología, Laboratorio Clínico, Urgencias, Consulta Médica Externa y Estadística.
2.	Velar por el cumplimiento integral de todos los programas y servicios, a través de la coordinación con los jefes de las unidades a su cargo.
3.	Participar en el Comité de Vigilancia Epidemiológica – COVE –.

**ACUERDO N° 010 DE 2022
(28 DE OCTUBRE)**

4. Establecer y aplicar los indicadores de productividad y calidad de la unidad a su cargo.
5. Medir y evaluar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, a través de los indicadores establecidos.
6. Identificar con base en los informes estadísticos e indicadores, la condición de salud de los usuarios, para identificar las patologías más frecuentes.
7. Elaborar y cumplir los planes de mejoramiento de la unidad a su cargo.
8. Gestionar la consecución oportuna de equipos y materiales necesarios para la adecuada prestación de los servicios de salud y velar por la utilización racional de los existentes.
9. Velar por el archivo de la Área de Servicios Ambulatorios, en el cual reposan los documentos y manuales utilizados y generados en el desarrollo de sus funciones.
10. Coordinar las actividades de los conductores de las ambulancias.
11. Supervisar la organización del archivo de historias clínicas en los Centros de Salud de la ESE BARRANCABERMEJA.
12. Participar en la elaboración y ajuste de protocolos de manejo y guías de atención, de acuerdo con la condición de salud de los usuarios.
13. Velar en forma continua, para que los servicios prestados sean facturados y estén acordes con los contratos efectuados con las ARS y la Alcaldía Municipal.
14. Velar por el cumplimiento del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
15. Programar y ejecutar las actividades de capacitación continua al personal médico.
16. Velar por la actualización y difusión del Plan de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Área.
17. Presentar a la subdirección Científica el Informe Mensual de Gestión.
18. Realizar la evaluación anual de los profesionales en Carrera Administrativa.
19. Participar en los Comités Operativos y Administrativos de la Entidad.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del cargo

ARTÍCULO TERCERO: : Modificar el "ARTÍCULO TERCERO" del Acuerdo No. 006 del 08 de Junio del 2021, por el que se procede a "Unificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la E.S.E. Barrancabermeja, regulado actualmente por los Acuerdos 008 del 18 de septiembre de 2020 y 001 del 19 de enero de 2021,..." en cuanto a que dentro de la DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES, para el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD AUDITOR MEDICO, Código 242, Grado 13, se establece en el numeral 18 de la "DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES", lo correspondiente a la función de "Responder por el archivo de gestión y propender por su actualización, custodia y conservación.", la cual con el presente proyecto de acuerdo será modificada y se establecerá de la siguiente manera, así: "Responder por el archivo de gestión de glosas, devoluciones y asuntos de manejo del proceso de auditoría médica.", por lo que en lo sucesivo quedará en su integridad así:

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD AUDITOR MEDICO
CÓDIGO:	242
GRADO:	13
NO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar el Modelo de Auditorías y el Programa de Auditorías para el mejoramiento de la calidad en los componentes de Historias Clínicas, Auditorías concurrente, Auditorías de Cuentas Médica y Auditorías a proveedores de servicios de salud e indicadores institucionales con el objeto de garantizar la calidad del servicio prestado.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y monitorear mensualmente el Plan Operativo Anual de Auditoría.	
2. Dirigir, evaluar y monitorear las acciones de vigilancia y control de Auditorías Médica interna relacionada con el aseguramiento de la calidad definida en el PAMEC.	
3. Verificar, previa remisión a las entidades contratantes, la facturación impresa y magnética generada	

**ACUERDO N° 010 DE 2022
(28 DE OCTUBRE)**

- por la Unidad de Facturación, acorde con los contratos.
4. Realizar auditoría concurrente en los Centros y puestos de salud.
 5. Efectuar la resolución de las glosas remitidas por los entes externos.
 6. Consolidar las glosas internas a que haya lugar y remitir a quien corresponda.
 7. Auditar la facturación externa presentada por servicios, realizar los descuentos a que haya lugar, conciliar las glosas y elaborar informe mensual por contratista.
 8. Apoyar los procesos de contratación, promoción, prevención, facturación y cartera.
 9. Auditar a los proveedores externos que afecten la calidad del servicio (Imagenología, Laboratorio Clínico y Farmacias externas) anualmente.
 10. Suministrar la información que requieran los Jefes de Área como apoyo al proceso de Interventorías de los servidores públicos.
 11. Velar por la actualización, cumplimiento y seguimiento del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC).
 12. Realizar inducción al personal médico y paramédico acerca del PAMEC de auditoría y del manejo y diligenciamiento de las Historias Clínicas.
 13. Participar en los Comités de Gestión, Mejoramiento, Vigilancia Epidemiológica y de Historias Clínicas de la Subdirección Científica.
 14. Presentar informe de seguimiento de gestión trimestral establecido por la E.S.E.
 15. Presentar a la Subdirección Científica en forma mensual el informe de gestión correspondiente a la consolidación de glosa interna, consolidación de la facturación externa por entidad contratante y la contratación con las empresas administradoras de planes de beneficios este informe debe incluir toda la gestión por contrato en donde se detalle, valor facturado, valor glosado y por qué concepto, valor descontado y por qué concepto y saldos parciales y finales.
 16. Realizar conciliaciones parciales y finales con las EPS.
 17. Liderar la liquidación de los contratos con las empresas administradoras de planes de beneficios en los términos de ley.
 18. Responder por el archivo de gestión de glosas, devoluciones y asuntos de manejo del proceso de auditoría médica.
 19. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del cargo

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, y modifica única y específicamente en aquello aquí establecido respecto del Acuerdo N° 006 del 08 de Junio del 2021; permaneciendo este último plena e íntegramente vigente en aquello y demás allí previsto.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barrancabermeja D.E (Santander), a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).



ROGER SANABRIA MEJIA
PRESIDENTE DELEGADO JUNTA DIRECTIVA
E.S.E BARRANCABERMEJA
DECRETO N° 302 DEL 20 DE OCTUBRE DE 2022



ESMERALDA MARÍA OTERO ÁLVAREZ
SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA
GERENTE
E.S.E BARRANCABERMEJA

Proyectó: Adrián Ricardo Amaya Posada, Profesional Especializado Recurso Humano E.S.E Barrancabermeja.

Revisó: Oscar Yesid Rodríguez Pedraza, Abogado Especialista Asesor Externo E.S.E Barrancabermeja.

Liss Marggiorie Reyes Bolaños – Asesora Despacho Alcaldía Distrital de Barrancabermeja.

Harold Durán Durán– Secretario Distrital de Salud de Barrancabermeja (Santander)