



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

	ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE	<i>Rosalba Rivera Cabrera</i>	<i>María Elvira Yagüe Hurtado</i>	<i>Oriana Sofía Peña Mazabel</i>
CARGO	<i>Líder Archivo Central</i>	<i>Subgerente Administrativa y Financiera</i>	<i>Gerente</i>
FECHA	<i>13 Noviembre 2020</i>	<i>13 Noviembre 2020</i>	<i>13 Noviembre 2020</i>



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	5
1. RESEÑA HISTORICA.....	7
1.1. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	7
1.2. SITUACIÓN ACTUAL.....	10
2. PRESENTACION METODOLOGICA APLICADA PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	10
2.1. APLICACIÓN DE ENCUESTAS PARA IDENTIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	11
2.2. METODOLOGÍA DE EXPLICACIÓN CÓMO ESTÁ CONFORMADA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA ENTIDAD.....	12
2.3. METODOLOGÍA EN LA CUAL SE INDICA CÓMO SE ESTABLECIÓ LA CODIFICACIÓN DE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD) Y LAS TRD. SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN.....	13
2.4. METODOLOGÍA SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO Y LECTURA DEL FORMATO DE TRD.....	18
2.4.1. RETENCION DOCUMENTAL Y DISPOSICION FINAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	23
2.4.2. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	23
2.4.2.1. VALORES PRIMARIOS.	24
2.4.2.2. VALORES SECUNDARIOS.....	25
2.4.3. CRITERIOS GENERALES PARA DEFINIR LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN DE SERIES Y SUB SERIES DOCUMENTALES.	27
2.4.4. CRITERIOS GENERALES PARA DEFINIR LA DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES Y SUB SERIES DOCUMENTALES.....	28
3. GLOSARIO.....	34
4. ANEXOS	47
4.1. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL – CCD	47
4.2. <i>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD</i>	47
4.3. <i>NORMATIVA LEGAL E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR</i>	47
4.3.1. <i>REFORMA DE ESTATUTOS DE LA E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR</i> 48	



4.3.2.	ACUERDO No. 007 DE 2016: MODIFICACION AL ACUERDO No. 011 DEL 20 DE AGOSTO DE 2015 POR EL CUAL SE REFORMAN LOS ESTATUTOS DE LA E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR	93
4.3.3.	ACUERDO No. 008 DEL 28 DE AGOSTO DE 2019 POR EL CUAL SE MODIFICO EL ARTICULO 14 DEL ACUERDO 11 DEL 20 DE AGOSTO DE 2015- ACTUALIZACION ORGANIGRAMA	98
4.3.4.	ORGANIGRAMA	101
4.4.	MANUALES	102
4.4.1.	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.....	102
4.4.2.	MANUAL DE ADMISIONES Y FACTURACION	102
4.4.3.	MANUAL DE TOMA DE MUESTRAS	102
4.4.4.	MANUAL AREA QUIMICA	102
4.4.5.	MANUAL DE HEMATOLOGIA.....	102
4.4.6.	MANUAL PROCEDIMIENTO AREAS GENERALES.....	102
4.4.7.	MANUAL SEGUIMIENTO A RIESGOS.....	102
4.4.8.	MANUAL CONTROL CALIDAD EXTERNO	102
4.4.9.	MANUAL CONTROL CALIDAD INTERNO	102
4.4.10.	MANUAL USO Y REUSO	102
4.4.11.	MANUAL DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	102
4.4.12.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO LABORATORIO CLINICO	102
4.4.13.	MANUAL PROCEDIMIENTO GESTION FINANCIERA.....	102
4.4.14.	MANUAL DE GESTION DE TECNOLOGIA BIOMEDICA.....	102
4.4.15.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS	102
4.4.16.	MANUAL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO.....	102
4.4.17.	MANUAL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION.....	102
4.4.18.	MANUAL PROCEDIMIENTO GESTION DE LAS TECNOLOGIAS.....	102
4.4.19.	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GEOREFERENCIACION.....	102
4.4.20.	MANUAL DE AUDITORIA DE FACTURACION.....	102
4.4.21.	MANUAL PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	103
4.4.22.	MANUAL PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	103
4.4.23.	MANUAL PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS.....	103



4.4.24.	MANUAL PROCEDIMIENTO CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.....	103
4.4.25.	MANUAL PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS	103
4.4.26.	MANUAL DE COMUNICACIONES Y MEDIOS.....	103
4.4.27.	MANUAL DE PRCEDIMIENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA	103
4.4.28.	MANUAL PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN DE LA CONTRATACION Y/O ACUERDO DE VOLUNTADES CON LAS EPS	103
4.4.29.	MANUAL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DEL RIESGO.....	103
4.4.30.	MANUAL PROCEDIMEINTO DE REFERENCIACION COMPETITIVA.....	103
4.4.31.	MANUAL PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS AMBULATORIOS.....	103
4.4.32.	MANUAL DE FARMACIA	103
4.4.33.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO – SIAU	103
4.4.34.	MANUAL PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO	103
4.5.	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO.....	103
4.5.1.	ACTA 003 DE 2019.....	103
4.5.2.	ACTA 004 DE 2019.....	103
4.5.3.	ACTA 002 DE 2020.....	103
4.6.	RESOLUCIONES.....	104
4.6.1.	CREACION COMITÉ ARCHIVO	104
4.6.2.	IMPLEMENTACION DEL COMITÉ DE GESTION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	104
4.6.3.	APROBACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.....	104
4.6.4.	ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.....	104



INTRODUCCION

La elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) ha sido una de las preocupaciones constantes por parte de la administración de la E.S.E. Manuel Castro Tovar de Pitalito, teniendo en cuenta que existe un amplio marco normativo que regula la conservación y el uso adecuado de los archivos, y en cumplimiento de la normatividad vigente así:

- Ley 80 de 1989 *“Por el cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras dispersiones”*
- Decreto 1382 de 1995 *“Por el cual se reglamenta la Ley 80 y se ordena la transferencia de los archivos de los organismos Nacionales al Archivo General de la Nación”*
- Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*
- los Acuerdos 8, 9, 11 y 12 de 1995 y 006 de 1996 expedidos por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, la E.S.E. Manuel Castro Tovar de Pitalito en el año 2016 elaboró la primera versión de las Tablas de Retención Documental (TRD) las cuales no fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.

Adicionalmente, es importante destacar que el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Decreto Número 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*, estableció un Modelo Integrado de Planeación y Gestión que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Este Modelo contempla las Políticas de Gestión de Desempeño Institucional entre ellas, Política de Gestión Documental.

Realizado el autodiagnóstico por parte de la E.S.E. Manuel Castro Tovar de Pitalito, con respecto a la Política de Gestión Documental, una de las acciones contempladas es la necesidad de actualizar, aprobar y tramitar la convalidación, implementación y publicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Por tal razón y atendiendo la normatividad vigente y el Decreto 1083 de 2015, es una necesidad latente la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), ya que es un instrumento archivístico que permite mantener y conservar los archivos de la Institución y garantiza su conservación en el tiempo, conforme lo exige la norma.



Para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), se tomó la metodología contemplada por el Archivo General de la Nación, la última estructura organizacional modificada en el año 2019, el manual de funciones actual y los estatutos de la Entidad.

La actualización de las Tablas de Retención Documental de la E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar, se toman como un instrumento archivístico para el desarrollo de los procesos técnicos de clasificación, ordenación, conservación y disposición final de la documentación producida y recibida por la entidad, con base en las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.





1. RESEÑA HISTORICA

En el año 1998 el Honorable Concejo Municipal de Pitalito, mediante Acuerdo No. 039 del 02 de septiembre, delega unas facultades pro tempore al Alcalde Municipal; por lo cual este queda facultado por el término de seis (6) meses para determinar la estructura orgánica de la Administración Central Municipal y crear establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales del Estado. Estas facultades pro tempore son ampliadas luego a ocho (8) meses, por Acuerdo No. 009 del 26 de febrero de 1999, que modificó el Artículo Primero del Acuerdo No. 039 de 1998.

Una vez facultado, el Alcalde Municipal mediante Decreto No. 017 del 19 de marzo de 1999, creó la Empresa Municipal de Salud E.S.E. “Manuel Castro Tovar” de carácter municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; con el objetivo principal de prestar los servicios de salud de primer nivel, como parte del servicio público de seguridad social en el municipio; conforme a los principios de calidad, eficiencia, eficacia, equidad y celeridad.

Posteriormente La Junta Directiva de la ESE Municipal Manuel Castro Tovar mediante Acuerdo No. 01 del 16 de noviembre de 1999, adopta los estatutos para la organización y funcionamiento de esta institución descentralizada del orden municipal; organizando la institución a partir de una estructura básica funcional de conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto 1876 de 1994. Estableciendo luego mediante Acuerdos No. 03 y 04 del 22 de diciembre de 1999, las escalas de remuneración salarial y planta de personal de dicha institución, respectivamente.

1.1. CONTEXTO ESTRATEGICO

La plataforma estratégica se constituye en un planteamiento formal que soporta la estructura de la E.S.E MANUEL CASTRO TOVAR a través de la definición de su razón de ser, su proyección a futuro, sus principios, sus valores y de su filosofía.

La construcción de la Plataforma Estratégica se realizó con la participación del personal de la E.S.E., a través de talleres en donde se definieron los ajustes necesarios a la misma.

- **MISION**

Somos una Institución prestadoras de servicios de salud, con un modelo de gestión sostenible, humanizada y al servicio de la región, que contribuye a la salud y el bienestar de sus usuarios y al desarrollo de su talento humano.



- **VISION**

En el año 2024 seremos una institución de salud líder en atención integral, segura, humanizada, centrada en los usuarios, solidaria con el medio ambiente y centro de referencia en términos de calidad a nivel regional y departamental.

- **PRINCIPIOS ÉTICOS**

- Nuestro modelo ético está basado en el respeto a la dignidad de la persona, ofreciendo condiciones de atención con la calidad, oportunidad, accesibilidad, seguridad, continuidad, de acuerdo a la coherencia ética y moral que exige la normatividad de nuestro sistema de salud.
- Haremos uso de nuestro recurso humano, técnico y financiero de manera responsable y eficiente.
- Primará el trabajo en equipo para lograr los objetivos institucionales articulando políticas, métodos y procedimientos.
- Proteger la vida en todas las etapas de su desarrollo desde la concepción hasta su muerte natural, imperara en el proceder profesional de la institución.
- Nuestra responsabilidad social estará centrada en ser solidarios con el medio ambiente, minimizando y compensando los impactos ambientales negativos que pueda generar la institución como consecuencia de la prestación del servicio de salud.

- **VALORES ETICOS**

- **HONESTIDAD**

Cualidad humana que nos permite actuar con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

- **RESPECTO**

Consideración y reconocimiento del valor de una persona o de una cosa.

- **VOCACION DE SERVICIO**

Actitud de atención y de resolución de problemas o necesidades de los usuarios en el contexto físico, moral, espiritual y social, con calidad y diligencia.

- **SOLIDARIDAD**



Sentimiento de colaboración mutua, que permite conectarse con la realidad de otras personas.

- **CULTURA AMBIENTAL**

La forma como los seres humanos se relacionan con el medio ambiente, y para comprenderla se debe comenzar por el estudio de los valores; estos, a su vez, determinan las creencias y las actitudes y, finalmente, todos los elementos que dan sentido al comportamiento ambiental.

- **SEGURIDAD**

Prevenir y/o minimizar el riesgo de ocurrencia de los eventos adversos asistenciales, accidentes laborales, emergentes internas y/o externas y otros eventos que afecten a las personas, los procesos, la imagen, la infraestructura, la tecnología, la dotación, los ambientes de trabajo y el medio ambiente.

- **POLITICA DE CALIDAD**

El compromiso Institucional de la ESE Manuel Castro Tovar es trabajar en la implementación de una cultura de atención humanizada, resaltando la integridad, el respeto y la igualdad, con el propósito de dar respuesta a las necesidades del usuario, su grupo familiar y las partes interesadas.

Comprometida en adoptar y mantener la cultura de seguridad de la atención en salud de manera transversal en todos los procesos de la institución. con personal altamente comprometido en el cumplimiento de estrategias innovadoras e incluyentes, que abanderan los valores y principios corporativos garantizando desde todas las áreas y servicios el cuidado de la salud, la solución efectiva de las enfermedades y la plena satisfacción de la comunidad laboyana.

- **OBJETIVOS DE LA POLITICA DE CALIDAD**

- Estimar el grado de apropiación de la estrategia de atención digna y respetuosa, por parte del personal, al momento de la prestación del servicio. Verificando el cumplimiento de las buenas prácticas de seguridad del paciente.
- Incentivar la gestión del conocimiento mediante el fomento del aprendizaje del personal de la entidad.
- Monitorear y evaluar las expectativas de nuestros usuarios para asumirlas y gestionarlas de forma razonable.

1.2. SITUACIÓN ACTUAL

La E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar desde su creación, podemos decir que, ha ejercido parcialmente su función archivística, de una manera intuitiva y con unos intentos por dar cumplimiento a la normatividad vigente, Ley General de archivos, Reglamento General de Archivos, etc.

Este aspecto comprende la recolección de la información que servirá como punto de partida para determinar la situación actual de la Entidad; al analizar esta información, y las herramientas administrativas, podremos identificar la problemática a la cual se enfrenta la E.S.E. con respecto a la función archivística.

Esta evaluación se enfoca desde una perspectiva global en aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y por supuesto archivísticos con el propósito de determinar y priorizar los de mayor impacto y los que afectan en una mayor proporción para determinar acciones, programas, proyectos o políticas que aporten solución a la problemática evidenciada.

2. PRESENTACION METODOLOGICA APLICADA PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Las tablas de retención documental son el resultado de un trabajo mancomunado en el que se involucran todos los funcionarios de la entidad, quienes son fuente primaria información, por conocer y expresar con experticia Cómo desarrolla en cada una de sus actividades las cuales se reflejan en las funciones asignadas a cada grupo de trabajo. Dentro de las tareas se involucró a los líderes de los distintos procesos, con los cuales se hizo una revisión a la TRD, por cada dependencia y servicio, tarea que se hizo antes de socializar ante el comité institucional de Gestión y Desempeño.

Lo anterior teniendo en cuenta, que se hace necesario involucrar y sensibilizar a los funcionarios frente a un tema tan importante, como es la conservación de los archivos.

Atendiendo las observaciones realizadas por el Comité de Archivo Departamental, en la primera revisión donde se sugiere la reclasificación y creación de las áreas de Historias Clínicas, Sistema de Gestión Ambiental y Gestión Documental; mediante Oficio se le solicita a la alta dirección la inclusión de las mismas en el organigrama, para lo cual se presenta el proyecto de Acuerdo a la Junta Directiva



de la Empresa aprobándose mediante el Acuerdo No. 8 del 28 de Agosto de 2019, la actualización del organigrama de la E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar.

2.1. *APLICACIÓN DE ENCUESTAS PARA IDENTIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES*

Se presentó cronograma de trabajo donde se especificaban días y horas en las que se trabajaría con los grupos de trabajo (dependencias y servicios), en la sensibilización de temas concernientes a TRD, su importancia, el significado de cada una de las casillas y la relevancia de la aplicación de las mismas para la organización y ordenación de los archivos de Gestión; posterior a esta sensibilización, se procedió a realizar la encuesta, mediante la cual se puntualizaba sobre los trámites que se realizaban en cada una de las unidades administrativas.

Terminada esta labor de campo y con la información recopilada, se procedió a confrontar esta con los actos administrativos, los manuales funciones y procedimientos, para de esta manera empezar la identificación de Series, Sub series y tipos documentales para la estructuración del borrador de las TRD.

Dentro de las Series identificadas, encontramos algunas cuyas denominación se repite, pero el contenido de las mismas difiere de acuerdo a la especificidad de funciones en cada Unidad Administrativa, tal es el caso de los planes, programas e informes, sus contenidos varían de acuerdo a los requerimientos recibidos de las diferentes instituciones con las que cada Unidad Administrativa interactúa en el cumplimiento de sus funciones; según Acuerdo No. 09 de 29 de Octubre de 2019.

Paso seguido al análisis y estructuración de la propuesta del borrador de TRD, se procedió a la elaboración de un nuevo cronograma de trabajo, en esta ocasión las reuniones con los productores y administradores de documentos así como con los grupos de trabajo, tuvieron como objetivo, atender observaciones por parte de los funcionarios para construir la TRD, que fue presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y que posteriormente fue aprobada mediante Acta número 02 del 24 de Noviembre de 2020 y Resolución número 201 del 24 de Noviembre de 2020 por medio del cual se aprueba las Tablas de Retención Documental de la E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar conforme a la ley 594 de 2000 por el representante Legal.



2.2. METODOLOGÍA DE EXPLICACIÓN CÓMO ESTÁ CONFORMADA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA ENTIDAD

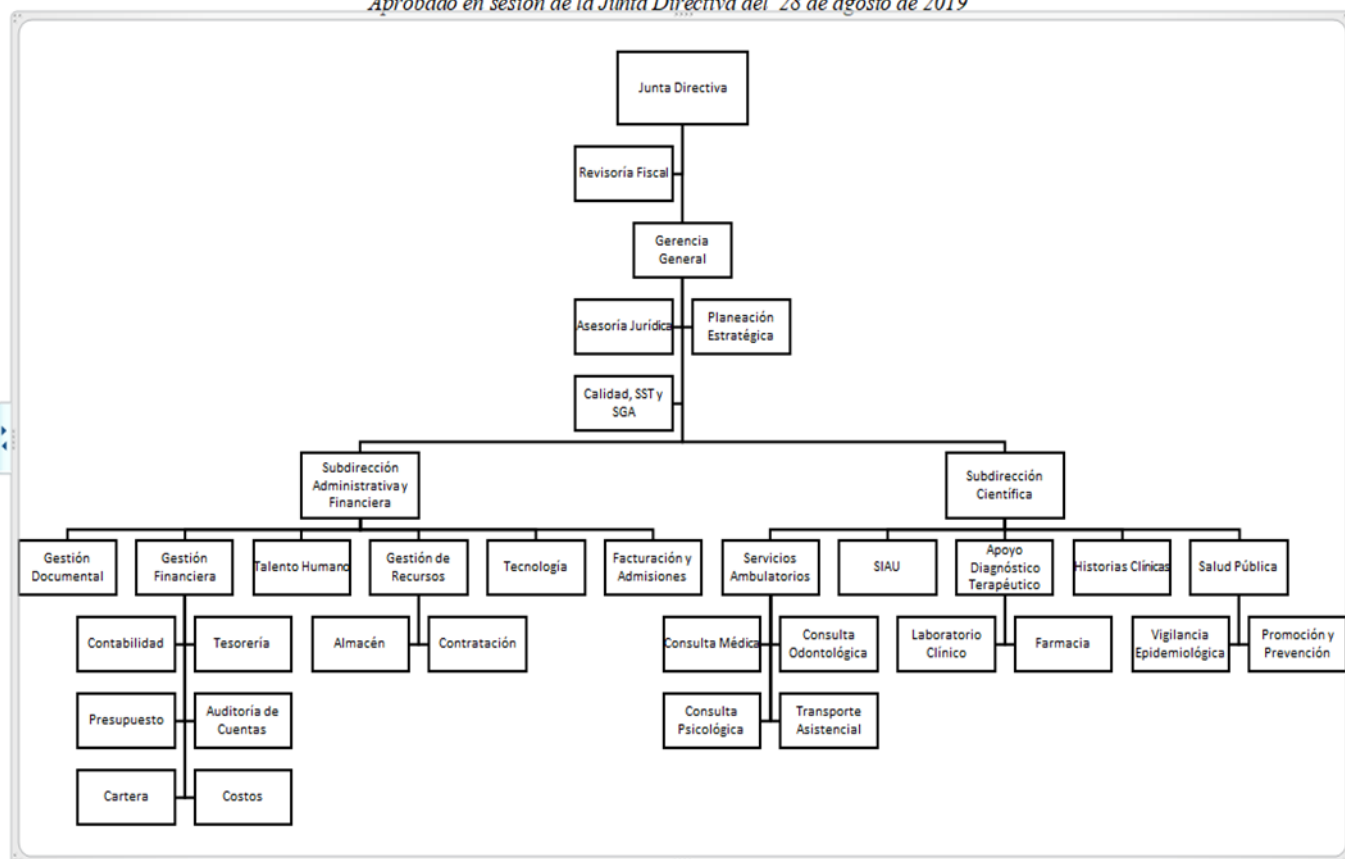
La E.S.E. Manuel Castro Tovar cuenta con una estructura orgánica funcional establecida en el Acuerdo No. 8 del 28 de Agosto de 2019, donde se evidencian las siguientes Unidades Administrativas.

Después de asistir al Comité Técnico con los representantes del Comité Departamental de Archivo y atendiendo sus sugerencias, para la actualización de la Tablas de Retención Documental (TRD), se tomó la metodología contemplada por el Archivo General de la Nación, donde se analizó minuciosamente la información recolectada dando como resultado la necesidad de incluir algunas áreas, que por la necesidad del servicio deben aparecer en el organigrama de la empresa y por ende incluirse en el proceso de gestión documental, con sus respectivas tablas de retención documental; las áreas de Historias Clínicas, Sistema de Gestión Ambiental y Gestión Documental mediante Oficio le solicita a la alta dirección la inclusión de las mismas en el organigrama, para lo cual se presenta el proyecto de Acuerdo a la Junta Directiva de la Empresa aprobándose mediante el Acuerdo No. 8 del 28 de Agosto de 2019, la actualización del organigrama de la E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar así:



ORGANIGRAMA ESE MANUEL CASTRO TOVAR 2019

Aprobado en sesión de la Junta Directiva del 28 de agosto de 2019



La E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar de Pitalito, cuenta con 32 unidades administrativas, para las cuales se les elaboró TRD.

2.3. **METODOLOGÍA EN LA CUAL SE INDICA CÓMO SE ESTABLECIÓ LA CODIFICACIÓN DE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD) Y LAS TRD. SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN.**

La metodología establecida para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las TRD de la E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar de Pitalito fué la siguiente:

Se codificaron todas las Series y Sub series documentales por orden alfabético, asignado desde el número 1 hasta N, teniendo en cuenta el nivel jerárquico por extractos, en el cual el primer nivel se encuentra codificado por la unidad con el código 100 Gerencia, el segundo nivel representado por las áreas 200 Subdirección Administrativa y financiera, 300 Subdirección Científica



teniendo en cuenta que se quiso dejar así como facilidad para la codificación, todo esto establecido en reunión con los integrantes del Comité de Gestión y Desempeño para que se codificara de esta manera a Series y Sub series así:

LISTADO DE SERIES

ACTAS	1
ACTOS ADMINISTRATIVOS	2
BOLETINES	3
CIRCULARES	4
COMPROBANTES	5
CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	6
CONTRATOS	7
CONVENIOS	8
DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, SUGERENCIAS, FELICITACIONES	9
HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	10
HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	11
HISTORIALES DE VEHICULOS	12
HISTORIAS CLINICAS	13
HISTORIAS LABORALES	14
HOJAS DE VIDA (EQUIPOS)	15
INFORMES	16
INSTRUMENTOS DE CONTROL	17
INVENTARIOS	18
LIBROS DE CONTABILIDAD	19
LIBROS DE PRESUPUESTO	20
MANUALES	21
NOMINA	22
PLANES INSTITUCIONALES	23
PROCESOS INSTITUCIONALES	24
PROGRAMAS INSITUCIONALES	25
PROYECTOS	26





LISTADO DE SUBSERIES

SUBSERIE	CODIGO
ACTAS ASOCIACION DE USUARIOS	1
ACTAS COMITÉ ARCHIVO	2
ACTAS DE BIENESTAR SOCIAL	3
ACTAS DE CAPACITACIONES	4
ACTAS DE COMISION DE PERSONAL	5
ACTAS DE COMITÉ DE CALIDAD	6
ACTAS DE COMITÉ DE COMPRAS	7
ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION JURIDICA	8
ACTAS DE COMITÉ DE FARMACIA	9
ACTAS DE COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS	10
ACTAS DE COMITÉ DE INFECCIONES	11
ACTAS DE COMITÉ DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	12
ACTAS DE COMITE DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	13
ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	14
ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	15
ACTAS DE COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICAS	16
ACTAS DE COMITE HOSPITALARIO DE EMERGENCIAS	17
ACTAS DE COMITE TECNICO DE GESTION INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCION EN SALUD	18
ACTAS DE COMITÉ TECNICO DE INVENTARIO Y BAJA DE BIENES	19
ACTAS DE COMITÉ TECNO-FARMACO-REACTIVO-VIGILANCIA	20
ACTAS DE COMPROMISO	21
ACTAS DE CONSOLIDACION DE LA INDUCCION	22
ACTAS DE CONVIVENCIA LABORAL	23
ACTAS DE EVALUACION	24
ACTAS DE INDUCCION Y REINDUCCION	25
ACTAS DE VISITAS AUDITORIA EXTERNA	26
ACTAS DEL COMITE DE LA INSTITUCION AMIGA DE LA MUJER Y LA INFANCIA - ATENCION INTEGRADA A LAS ENFERMEDADES PREVALENTES DE LA INFANCIA	27
ACTAS DEL COMITÉ INFORME DE INDICADORES	28
ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	29
ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	30
ACTAS JUNTA DIRECTIVA	31
ACTAS RECEPCION TECNICA DE DISPOSITIVOS	32
ACTAS RECEPCION TECNICA DE MEDICAMENTOS	33
ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	34
BOLETINES EPIDEMIOLOGICOS	35
CIRCULARES EXTERNAS ENVIADAS	36
CIRCULARES EXTERNAS RECIBIDAS	37
CIRCULARES INTERNAS ENVIADAS	38
CIRCULARES INTERNAS RECIBIDAS	39
COMPROBANTE SALIDAS DE MEDICAMENTOS	40
COMPROBANTES DE EGRESOS	41
COMPROBANTES DE ENTRADA DE MEDICAMENTOS	42
COMPROBANTES DE INGRESOS	43
CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS EXTERNAS	44
CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS INTERNAS	45
CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS EXTERNAS	46
CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS INTERNAS	47
CONTRATO AGREMIACIÓN	48
CONTRATO ARRENDAMIENTOS DADOS	49
CONTRATO ARRENDAMIENTOS TOMADOS	50



CONTRATO COMISIÓN DE ESTUDIO REMUNERADO	51
CONTRATO COMODATOS	52
CONTRATO COMPRA Y VENTA DE SERVICIOS DE SALUD	53
CONTRATO COMPRAVENTA	54
CONTRATO CONSULTORÍA	55
CONTRATO INTERVENTORIA	56
CONTRATO OBRA	57
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	58
CONTRATO SUMINISTROS	59
CONVENIOS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	60
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	61
EQUIPOS DE COMPUTO	62
INFORME DE INVENTARIO DE ACTIVOS	63
INFORMES DE ACTIVIDADES	64
INFORMES DE COSTOS POR SERVICIOS PARA OFERTAR	65
INFORMES ENTES DE CONTROL	66
INFORMES FINANCIEROS	67
INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS	68
LIBRO DE GASTOS	69
LIBRO DE INGRESOS	70
LIBRO DIARIO	71
LIBRO MAYOR	72
MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	73
MANUALES DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	74
MANUALES DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	75
MANUALES ESPECIFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	76
PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	77
PLANES ANUALES DE COMPRA	78
PLANES BIENAL DE INVERSION	79
PLANES CONTROL BACKUPS - REGISTRO	80
PLANES DE ACCION Y SEGUIMIENTO TRIMESTRAL AL PLANES DESARROLLO	81
PLANES DE DESARROLLO	82
PLANES DE GESTIÓN	83
PLANES DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	84
PLANES ESTRATEGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	85
PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACION	86
PLANES SEGUIMIENTO MEJORA CONTINUA	87
PROCESOS JURIDICOS	88
PROCESOS PRESTACION DE COMPRA Y VENTA DE SERVICIOS DE SALUD	89
PROGRAMAS DE CAPACITACION ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES	90
PROGRAMAS DE ESTRATEGIAS DE RESPUESTA	91
PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	92
PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS	93
PROGRAMAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	94
PROGRAMAS DE VISITAS DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES	95
PROYECTOS DE INVERSIÓN	96
REGISTROS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	97
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	98



Finalmente construidas las Series, Subseries y habiendo asignado la codificación correspondiente se elaboró el cuadro de Clasificación Documental para la E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar, como un instrumento para la actualización de las Tablas de Retención Documental, siguiendo la estructura orgánico - funcional de la entidad, posteriormente se establecieron las valoraciones a cada una de las Series y Subseries con el fin de establecer los valores primarios y el tiempo de permanencia en cada una de las etapas de los archivos de gestión y Central, así:

CUADRO DE CLASIFICACION

FONDO	NOMBRE SECCION	COD. SECCION	NOMBRE SUBSECCION	COD. SUBSECCION	COD. SERIE	NOMBRE SERIE	COD. SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
E M P R E S A S O C I A L D T	G E R E N C I A G E N E R A L	100	GERENCIA	100	1	ACTAS		
						6	ACTAS DE COMITÉ DE CALIDAD	
						7	ACTAS DE COMITÉ DE COMPRAS	
						8	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION JURIDICA	
						31	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	
					2	ACTOS ADMINISTRATIVOS		
						34	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	
						98	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	
					4	CIRCULARES		
						36	CIRCULARES EXTERNAS ENVIADAS	
						37	CIRCULARES EXTERNAS RECIBIDAS	
						38	CIRCULARES INTERNAS ENVIADAS	
						39	CIRCULARES INTERNAS RECIBIDAS	
					6	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES		
						44	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS EXTERNAS	
						45	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS INTERNAS	
						46	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS EXTERNAS	
						47	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS INTERNAS	
					7	CONTRATOS		
						53	CONTRATO COMPRA Y VENTA DE SERVICIOS DE SALUD	
					8	CONVENIOS		
				60	CONVENIOS INSTITUCIONES EDUCATIVAS			
				61	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			
			9	DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, SUGERENCIAS, FELICITACIONES				
			16	INFORMES				
				66	INFORMES ENTES DE CONTROL			
			21	MANUALES				
				73	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
				74	MANUALES DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL			
				75	MANUALES DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			
				76	MANUALES ESPECIFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES			
			24	PROCESOS INSTITUCIONALES				
				88	PROCESOS JURIDICOS			
				89	PROCESOS PRESTACION DE COMPRA Y VENTA DE SERVICIOS DE SALUD			
			PLANEACION ESTARTEGICA	110	1	ACTAS		
						29	ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	
					23	PLANES INSTITUCIONALES		
						77	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
						78	PLANES ANUALES DE COMPRA	
						79	PLANES BIENAL DE INVERSION	
						80	PLANES CONTROL BACKUPS - REGISTRO	
						81	PLANES DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO TRIMESTRAL AL PLANES DESARROLLO	
						82	PLANES DE DESARROLLO	
						83	PLANES DE GESTION	
						84	PLANES DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	
						85	PLANES ESTRATEGICO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	86	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACION						
	87	PLANES SEGUIMIENTO MEJORA CONTINUA						
26	PROYECTOS							
	96	PROYECTOS DE INVERSION						
CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	120	1	ACTAS					
			13	ACTAS DE COMITÉ DE RESIDUOS HOSPITALARIOS				
			15	ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL				
			17	ACTAS DE COMITÉ HOSPITALARIO DE EMERGENCIAS				
			26	ACTAS DE VISITAS AUDITORIA EXTERNA				
			30	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
		17	INSTRUMENTOS DE CONTROL					
			97	REGISTROS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
		25	PROGRAMAS INSTITUCIONALES					
			90	PROGRAMAS DE CAPACITACION ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES				
			91	PROGRAMAS DE ESTRATEGIAS DE RESPUESTA				
	92	PROGRAMAS DE INDUCCION Y REINDUCCION						
	94	PROGRAMAS DE REVISION POR LA DIRECCION						
	95	PROGRAMAS DE VISITAS DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES						



2.4. METODOLOGÍA SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO Y LECTURA DEL FORMATO DE TRD

E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR Humanización y Servicio NIT. 813.005.295-8		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										ARCHIVO CENTRAL GESTION DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA: _____		OFICINA PRODUCTORA: _____										HOJA No. _____ DE _____	
CODIGO: _____													
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO DE GESTION	F I S I C O	M A G N E T I C O	O R I G I N A L	C O P I A	CT	E	M/D	S		
CONVENCIONES		FECHA DE APROBACION			FIRMAS DE LOS RESPONSABLES								
CT	CONSERVACION TOTAL												
E	ELIMINACION	DD	MM	AA									
M/D	MICROFILMACION/DIGITALIZACION				GERENTE				SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA				
S	SELECCION												
CODIGO: _____													

A continuación se explica de manera detallada cada una de las casillas del formato de las Tablas de Retención Documental donde fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño así:

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), tomando el organigrama de la Entidad, se utilizó el formato establecido por el Archivo General de la Nación. Dicha tabla, cuenta con los siguientes campos:

❖ ENTIDAD PRODUCTORA:

En este campo se registra el nombre de la Entidad, para nuestro caso: E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar.

❖ OFICINA PRODUCTORA:

En este campo se registra el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus



funciones, es decir, cada una de las dependencias en las que se divide la Entidad de acuerdo a la estructura orgánico – funcional vigente, acompañada del código asignado. Por ejemplo: GERENCIA GENERAL COD. 100

❖ HOJA:

En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad en cada sección. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad. Por ejemplo: HOJA 1 DE 3; quiere decir que de esta tabla nos encontramos en la hoja numero 1 pero que adicional a esta, existen dos más que complementan la información de la Tabla de retención que estamos aplicando.

❖ CODIGO:

Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Para la E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar no debe ser mayor a tres (03) dígitos en concordancia con la estructura orgánico – funcional vigente. Por ejemplo:

CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION
100	GERENCIA GENERAL	110	PLANEACION ESTRATEGICA

Posteriormente aparecen los otros códigos que identifican las Series y finalmente otros códigos identificando las Sub series, se da el caso cuando las Series tienen sus propias divisiones. Por ejemplo:

CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
1	ACTAS	10	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

Se interpreta que en la sección de **GERENCIA GENERAL** se encuentra la subsección denominada **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA** quien emite una Serie Documental llamada **ACTAS**, que se clasifican en diferentes tipos y una de ellas se denomina **ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**, por lo tanto: la Gerencia General es la encargada de la custodia de este expediente.

❖ SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:



En este campo se registra el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor en concordancia con el ejercicio de sus funciones específicas. De la misma manera se registra el nombre de las Series cuando esta tiene subdivisiones.

Importante resaltar que: las Series Documentales se escriben en mayúscula sostenida y negrilla, las Sub series en mayúscula sin negrilla y los tipos documentales en minúscula con mayúscula inicial. Por ejemplo:

Serie Documental: ACTAS
Sub serie Documental: ACTAS JUNTA DIRECTIVA
Tipos Documentales: *Convocatoria a Comité
*Actas de Comité
*Registro de Asistencia

❖ RETENCION:

Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en cada una de las áreas de la E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar, según la estructura orgánico- funcional vigente. El tiempo se registra en número de años sin uso de decimales. Por ejemplo:

CODIGO	SERIE	RETENCION	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL
1	ACTAS		
100127	ACTAS JUNTA DIRECTIVA Acta Convocatoria a Comité Registro de asistencia	2 Años	8 Años

En la tabla anterior se puede observar que las Actas Junta Directiva se conservan en el archivo de gestión 2 años y posteriormente se transfieren al archivo central donde se conservan 8 años más.

❖ ARCHIVO DE GESTION:

Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

❖ **ARCHIVO CENTRAL:**

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

❖ **DISPOSICION FINAL:**

Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital de los documentos, resultado de la valoración con miras a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

DISPOSICION FINAL			
CT	E	M/D	S

▪ **CONSERVACION TOTAL:**

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

DISPOSICION FINAL			
CT	E	M/D	S
X			

▪ **ELIMINACION:**

Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.



DISPOSICION FINAL			
CT	E	M/D	S
	X		

▪ **MICROFILMACION/DIGITALIZACION:**

Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

DISPOSICION FINAL			
CT	E	M/D	S
		X	

▪ **SELECCIÓN:**

Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

DISPOSICION FINAL			
CT	E	M/D	S
			X

❖ **PROCEDIMIENTO:**

En esta columna se hace una breve explicación de los análisis realizados según la decisión tomada en la disposición final. Dichas observaciones son de carácter general, pues se debe tener en cuenta que cada unidad documental o tipo documental revisten características particulares en el momento de la toma de decisiones, por ello no puede ser regla general.

❖ **FECHA DE APROBACION:**

Esta fecha es determinada mediante reunión con el comité de archivo quien aprueba la elaboración de las Series y Sub Series de la entidad.



❖ RESPONSABLES

Las personas encargadas de darle el visto bueno y final a la tabla de retención documental, en este caso y de acuerdo a la entidad, son el gerente y la subdirección administrativa.

2.4.1. RETENCION DOCUMENTAL Y DISPOSICION FINAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Surtido el proceso de conformación física de las Series documentales, se debe efectuar la valoración documental para determinar el tiempo que se deben conservar las agrupaciones documentales en el Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico y su posterior disposición final, teniendo como base los siguientes procesos:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M/D: Microfilmación / Digitalización
- S: Selección

El tiempo de retención previsto para los documentos que se encuentran en las diferentes fases del ciclo del documento deben estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales.

Los criterios que se deben tener en cuenta para alcanzar una valoración acertada son:

- Frecuencia de consulta de la documentación por parte de los usuarios tanto internos como externos (Estadística de Consulta)
- Normas legales que soportan o aplican actualmente al cumplimiento de funciones específicas de las diversas áreas de trabajo.
- Representatividad y caracterización histórica, cultural o científica de la documentación para la entidad en general.

2.4.2. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso permanente y continuo que consiste en la realización del análisis de la totalidad de la producción documental de la entidad de acuerdo a su contexto de creación (Unidades administrativas u oficinas productoras conforme a las funciones, trámite y normatividad).



Por otra parte, se determinó los plazos de tiempo de retención documental con el fin de establecer su permanencia en la diferentes fases de archivo y su disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios (conservación temporal o permanente) y donde se identificó el valor informativo que pueden tener los documentos que poseen valor secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad.

2.4.2.1. VALORES PRIMARIOS.

Entre los valores primarios con el fin de precisar una adecuada determinación de los de la documentación producida por la E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar, se hizo necesario un análisis de la administración general y específica desde su creación y se conservan mientras sirvan a la entidad productora, en cumplimiento de las funciones asignadas por la entidad.

Los criterios que se han tenido para conocer los valores primarios de la documentación de la entidad son:

- **Valor administrativo:** Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en la E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar, desde el momento en que se producen para su respectivo trámite adquieren un valor administrativo, mientras dure su trámite y son importantes por su usabilidad, utilidad para la toma de decisiones y como testimonio y evidencian del desarrollo de las actividades y gestión de la entidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.
- **Valor fiscal:** Es la utilidad o actitud de los documentos de archivo para las Entidades de Control.
- **Valor contable:** Documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de la Institución.
- **Valor técnico:** atributo de los documentos producidos y recibidos por la entidad en virtud de sus funciones misionales.

Ejemplos de Valoración Primarios.



Valor Administrativo:

Dependencia productora: PLANEACION ESTRATEGICA
Código: 110129
Subserie: Actas del comité institucional de gestión y desempeño

Toda vez que es un documento en la toma de decisiones administrativas que contribuyen al fortalecimiento de la entidad y al cumplimiento de metas, planes y programas. Resolución No. 101 del 12 de Junio de 2018.

Valor Jurídico o Legal:

Dependencia productora: GERENCIA
Código: 1002488
Subserie: Procesos Juridicos

Documentos de valor primario procesos judiciales ejecutivos. Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Valor contable:

Dependencia productora: CONTABILIDAD
Código: 2211971 - 2211972
Subserie: Libro Diario – Libro Mayor

Son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales de las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Artículo 28, Ley 962 de 2005 Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

2.4.2.2. VALORES SECUNDARIOS

Por su parte, los valores secundarios son la cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia se identificó de acuerdo al análisis de (histórico, científico y cultural), conservarse en un archivo como fuente secundaria para la historia y como testimonio de las actividades de la entidad y de igual forma dan cuenta del origen y contenido de la información.

- **Valor histórico:** cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria se deben conservar permanentemente.

- **Valor científico:** cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber; documentos que sirven para el desarrollo de la ciencia en la entidad.



- **Valor cultural:** cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Ejemplos de Valoración Secundarios.

Valor histórico:

Dependencia productora: GERENCIA

Código: 100234

Subserie: Acuerdos de Junta Directiva

Para la historia de la administración de la E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar, pues evidencian las decisiones tomadas por la entidad dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas de la entidad municipal.

Valor científico:

Dependencia productora: SUBDIRECCION TECNICO CIENTIFICA

Código: 30016

Subserie: Actas de Comité de Calidad

tiempo de permanencia en el Archivo central tres (3) años, Disposición final Conservación total, teniendo en cuenta que el expediente posee valores secundarios pues registra información sobre todas las actualizaciones, implementación de procesos y procedimientos misionales, así como el registro de todos los procesos de adecuaciones, mantenimientos a la infraestructura de la entidad para dar cumplimiento a la habilitación, para la adecuada prestación de los servicios de salud y se transferirá la totalidad de la documentación en su soporte original al Archivo Histórico para garantizar así su perdurabilidad del documento, normatividad aplicada para la conservación total del documento **Ley 1751 de febrero 16 de 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones y Resolución 429 de febrero 17 de 2016. Por medio de la cual se adopta la Política de Atención Integral en Salud. Tomado del banco terminológico del Archivo General de la Nación.**

Valor Cultural:

Dependencia productora: PLANEACION ESTRATEGICA

Código: 1102487

Subserie: Planes seguimiento Mejora Continua

Tiempo de permanencia en el Archivo central Diez (3) años, para posteriormente su traslado al Archivo histórico en soporte original y disposición final de conservación total, toda vez que el expediente posee valores secundarios, contiene información sobre la evolución y patrimonio histórico de los avances en



los perfiles del personal de la Institución, normatividad aplicada para la conservación total del documento, **Decreto 1080 de 2015 (mayo 26)**. Por medio del cual se expide el **Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico**.

2.4.3. CRITERIOS GENERALES PARA DEFINIR LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN DE SERIES Y SUB SERIES DOCUMENTALES.

Agotada la etapa de identificación de Series, revisadas y atendidas las observaciones y ya definido con la Dirección estratégica la codificación, se procedió a definir el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central, todos estos análisis y determinaciones se realizaron teniendo en cuenta los conceptos y aportes ofrecidos por el grupo Interdisciplinario de cada dependencia y servicio. Los tiempos en Gestión y Central variaron en algunas dependencias y servicios de acuerdo a la frecuencia de usabilidad de los documentos, la finalización del trámite, los valores administrativos, Contables, Fiscales entre otros valores primarios; para ellos se tomó como referentes los documentos contables, financieros y todos lo normativo de Gobierno que incide sobre la ejecución de las funciones cuyas Leyes, Acuerdos, Resoluciones, Artículos, Literales y encisos aparecen en el campo de los procedimientos en la Tabla de Retención Documental.

Se determinó que los tiempos empiezan a regir desde el momento del cierre del expediente o finalización del trámite, en concordancia con los aspectos normativos que existen para cada una de las funciones representadas en las Series Documentales.

- **Criterios contables y fiscales.**

Se estableció los tiempos de retención de series, subseries y asuntos que contienen valores fiscales y contables, de acuerdo a lo establecido por la **Ley 962 de 2005** “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios; a través del artículo 28, Racionalización de la Conservación de libros y papeles de Comercio, donde señala un periodo de 10 años contados a partir del registro del último asiento.

Ejemplo.

Series o subseries documentales como: Libro Diario, Libro Mayor, Comprobantes de Ingresos y Egresos

- **Criterios legales y administrativos.**



Ejemplo.

Subseries de Contratos de prestación de servicios y contratos de obra, analizada la valoración primaria y secundaria, junto con el volumen de producción documental, se recomendó que el tiempo de retención sea de 20 años en el Archivo Central, teniendo en cuenta diferentes aspectos como cierre del expediente, finalización de la vigencia de la póliza o garantía y las prescripciones de las acciones de responsabilidad contractual que se contempla en el artículo 55 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015”

- **Series que no existe norma que establezca la retención.**

Los tiempos de retención son suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a la comunidad en general, y para el manejo administrativo interno de la entidad, en los casos en que no exista normatividad.

Ejemplo.

Serie documental, Historias Laborales, que posee valores administrativos relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. La historia laboral debe conservarse entre 80 años en Archivo central. Estos tiempos de retención comienzan a contar a partir de la desvinculación y/o retiro del trabajador.

2.4.4. CRITERIOS GENERALES PARA DEFINIR LA DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES Y SUB SERIES DOCUMENTALES.

- Conservación total

Para realizar el proceso de conservación total de la producción documental de la E.S.E Manuel Castro Tovar de Pitalito, se procedió a identificar (valores primarios, históricos y científicos), a las Series y Sub Series documentales, con el fin de determinar la disposición final de los documentos:

Dentro de las Series con valor histórico se encontraron por ejemplo Actos Administrativos como Resoluciones, la cual se estableció conservarlo por su valor secundario, (4 años) en el Archivo de Gestión y (16 años) en el Archivo Central, por valor científico Actas Comité de Calidad, todas estas



Series por sus valores ya que son muy importantes para la entidad municipal, se determinó conservarlas por su valor secundario (2 años) en Archivo de Gestión, (3 años) en el Archivo Central, para luego conservarlos totalmente.

Por otra parte se tuvo en cuenta la circular 03 de 2015, en su literal cinco qué trata de Los criterios de valoración, y en las cuales hace mención de algunos documentos los cuales se le deben aplicar conservación total.

- MEDIO / Digitalización

La digitalización se llevará a cabo como un proceso de reproducción y conservación del expediente original mediante la adquisición de un software especial para el manejo de todo lo relacionado con la Gestión Documental y se dispondrá como fuente de consulta haciendo que el proceso de búsqueda de la información, sea más ágil y verás para la entidad, la digitalización se llevará a cabo para Series y Sub Series Documentales, cuyo valor histórico, cultural o legal lo amerite, la disposición final por digitalización se realizará bajo los parámetros del sistema de información software de Gestión Documental, adquirido por la Entidad para tal fin.

- Selección

En la producción documental de la E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar se determinó que la selección se haría teniendo en cuenta el volumen documental de las series, así:

Se tomarán muestra aleatoria teniendo en cuenta que la información es general y homogénea.

El proceso de selección se desarrolló dentro del mismo ámbito de trabajo, con la participación de los funcionarios, jefes de las diferentes dependencias y servicios con ellos se determinó que a las siguientes series: Programas, Derecho de Petición, Procesos Institucionales- Procesos Jurídicos, Planes Institucionales, Historias Laborales, Historiales de maquinaria y equipo, Historiales de vehículos, Hoja de vida equipos, Historias Clínicas, se tomara una muestra aleatoria del 10%, por cada 4 años, teniendo en cuenta la producción documental.

Con respecto a los contratos y convenios se aplicaría una Selección aleatoria del 10%, teniendo en cuenta, que la producción documental es alta; para aquellos contratos representativos como los de inversión: contratos de obra, contrato compraventa (equipos, dotación, compra de vehículos); se estableció priorizar su conservación dentro de la selección.



De igual forma se tuvo en cuenta la circular 03 del 2015, muchas de las series documentales a las que se le asignaba selección, fueron series: Contratos, Convenios, Procesos Institucionales y Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Sugerencias, Felicitaciones.

Finalmente, la disposición final selección, se desarrolló en base del Acuerdo 004 de abril 30 de 2019, Artículo 5 del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.

A continuación, se relaciona las Series y subseries a seleccionar basado en los volúmenes y los porcentajes definidos por la entidad

Serie	Subseries	Volumen Anual	Porcentaje a Seleccionar
CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Teniendo en cuenta en lo basado del dato estadístico por la dependencia de contratación, el promedio total de volumen de contratos de prestación de servicios anual fue de (450) expediente de contratos.	Una vez identificado el volumen documental anual, el método definido por la entidad a seleccionar es cualitativa y un porcentaje del 10% anual de la producción documental.
CONTRATO	Contratos de Compraventa	Teniendo en cuenta en lo basado del dato estadístico por la dependencia de contratación, el promedio total de volumen de contratos de compraventa anual fue de (100) expediente de contratos.	Una vez identificado el volumen documental anual, el método definido por la entidad a seleccionar es cualitativa intrínseca y un porcentaje del 10% anual de la producción documental.
CONTRATOS	Contratos de Suministro	Teniendo en cuenta en lo basado del dato estadístico por la dependencia de contratación, el promedio total de volumen de contratos de Suministro anual fue de (25) expedientes de contratos.	Una vez identificado el volumen documental anual, el método definido por la entidad a seleccionar es cualitativa intrínseca y un porcentaje del 10% anual de la producción documental.
CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Teniendo en cuenta en lo basado del dato estadístico por la dependencia de contratación, el promedio total de volumen de contratos de arrendamiento anual fue de (10) expediente de contratos.	Una vez identificado el volumen documental anual, el método definido por la entidad a seleccionar es cualitativa intrínseca y un porcentaje del 10% anual de la producción documental.



Ejemplos de algunas series y subseries con disposición final Selección:

Dependencia productora: GERENCIA
Código: 100860
Subserie: Convenios instituciones Educativas
Disposición final: Selección

se deja 2 Años en el Archivo de Gestión, y se trasfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más, cumplido este tiempo, se realiza una selección aleatoria del 10% de la serie documental, la cual se conserva totalmente, teniendo como criterio aquellos convenios que hayan contribuido a los procesos misionales y administrativos de la Entidad.

Dependencia productora: ALMACEN – ACTIVOS FIJOS
Código: 24111
Serie: Historial de Bienes Inmuebles
Disposición final: Selección

La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misión. Se seleccionara de manera cualitativa y cuantitativa, tomando un 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se digitalizan y se conservan de manera permanente.

Dependencia productora: CONTRATACION
Código: 242754
Subserie: Contrato Compraventa
Disposición final: Selección

Se conservan por 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el Archivo Central; posteriormente se selecciona y digitaliza por cada año los contratos teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, el resto de la documentación se elimina. Se seleccionara de manera aleatoria, tomando un 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se digitalizan y se conservan de manera permanente. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano.



- **Eliminación**

Cuando en la TRD se toma la decisión de eliminar una serie o Sub Series es porque ha cumplido su tiempo de retención y pierde sus valores administrativos.

Como resultado de las mesas de trabajo realizadas con los productores de documentos, líderes de las diferentes dependencias, se lograron identificar Series y Sub Series documentales, como comunicaciones oficiales no tienen valores secundarios son información transitoria, de igual forma los programas, informes, registros pierden su valor administrativo.

De igual forma se toma la decisión que al momento de eliminar series o subseries el será con la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el área responsable de llevar dicho proceso será Gestión Documental (Archivo central) y se realizará de forma picado industrial, la cual se enuncia en la casilla de procedimientos de la Tabla de Retención Documental TRD.

Por otra parte se tuvo en cuenta el decreto 1080 de 2015 “por medio del cual Se expide el decreto reglamentario único del sector cultura artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos” y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 del 2019, Artículo 22 eliminación de documentos.

Ejemplos de eliminación algunas series o subseries documentales de las TRD.

Dependencia productora:	GERENCIA
Código:	100644
Subserie:	Consecutivo comunicaciones oficiales enviadas externas
Disposición final:	Eliminacion

Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Se eliminara el soporte fisico, con la ayuda de herramientas tecnologicas se conservara en medio magnetico como un respaldo de la informacion (backup).



Dependencia productora: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Código: 200436
Subserie: Circulares Externas Enviadas
Disposición final: Eliminacion

Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Se eliminara el soporte físico, con la ayuda de herramientas tecnológicas se conservara en medio magnético como un respaldo de la información (backup).

- **Procedimientos**

En la casilla de Procedimientos, se dejó plasmado la trazabilidad y análisis que se hizo a cada una de las Series y Sub series documentales, enumerando el tipo de valor que nos permitió identificar la vida útil del documento desde su elaboración hasta su disposición final.

Se determina en el comité Interno de Archivo que todas las Series y Sub series se van a digitalizar utilizando un software ó disco duro (Backups), independientemente de su soporte ó disposición final, esto con el fin de unificar toda la información que reposa en el área, para facilitar el acceso y consulta de la misma.



3. GLOSARIO

- **ACTAS (SERIE)**

El acta es un documento de gran importancia procesal, ya que en un procedimiento judicial o administrativo es donde se despliega su eficacia. Las actas son documentos o escritos que se realizan para hacer constar hechos; y tienen el valor que les otorga la ley.

- **ACTAS ASOCIACIÓN DE USUARIOS (SUBSERIE)**

La alianza o asociación de usuarios es grupo de afiliados del régimen contributivo y subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que usan los servicios del sistema de salud, y que tiene como función velar por la calidad del servicio y defensa del usuario y su familia.

- **ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO (SUBSERIE)**

Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.

- **ACTAS DE BIENESTAR SOCIAL (SUBSERIE)**

El Comité de Bienestar Social e Incentivos Labores es un programa cuyo objetivo es garantizar y promover el desarrollo integral de los empleados de la Empresa y de su familia, elevando su nivel de vida.

- **ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL (SUBSERIE)**

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.

- **ACTAS DE COMITÉ DE CALIDAD (SUBSERIE)**

El Comité de Calidad tiene la misión de supervisar el adecuado funcionamiento y mantención del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, entendiendo la mejora continua de los procesos como la estrategia para alcanzar la Calidad Total.

- **ACTAS DE COMITÉ DE COMPRAS (SUBSERIE)**

El Comité de Compras es responsable de reglamentar el Régimen de General de Contratación con el propósito de desarrollar sus normas, precisar los aspectos que lo requieran y facilitar su adecuada y eficiente aplicación.

- **ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA (SUBSERIE)**

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité



de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015.

- **ACTAS DE COMITÉ DE FARMACIA (SUBSERIE)**
El Comité de Farmacia es un grupo técnico-científico propio de las instituciones prestadoras de servicios de salud, regido por aspectos legislativos y técnicos, que asesora la dirección del hospital y estructura las políticas relativas al uso y manejo de medicamentos e insumos terapéuticos.
- **ACTAS DE COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS (SUBSERIE)**
El Comité de Historias Clínicas es el conjunto de personas que, al interior de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica.
- **ACTAS DE COMITÉ DE INFECCIONES (SUBSERIE)**
El Comité es un grupo multidisciplinario que diseñan estrategias de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias. Evalúan la situación local de las infecciones intrahospitalarias y presentan propuestas para solucionar los problemas al Consejo de Evaluación de la Calidad y este a su vez a la Dirección del hospital.
- **ACTAS DE COMITÉ DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA (SUBSERIE)**
Es el conjunto de actividades administrativas y asistenciales, que definen la referencia del usuario de un establecimiento de salud de menor a otro de mayor capacidad resolutive y la contrarreferencia de este a su establecimiento de origen, a objeto de asegurar la continuidad de atención y cuidado de su salud.
- **ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE (SUBSERIE)**
El Comité para la Seguridad del Paciente es una instancia de carácter de asesor técnico-científico dentro de la institución, cuya finalidad principal es sensibilizar y capacitar al personal de la IPS en seguridad del paciente, analizar las situaciones adversas que se presenten en los usuarios durante la atención en salud, retroalimentar los resultados y gestionar los recursos necesarios para asegurar la calidad de la prestación del servicio mediante la adopción de medidas de prevención y control de los incidentes y los eventos adversos prevenibles.
- **ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL (SUBSERIE)**
El Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial es un órgano de coordinación cuyos objetivos serán: Plantear, diseñar, implementar y medir las



acciones que permitan generar conciencia entre los funcionarios a favor de la seguridad vial en la Entidad.

- **ACTAS DE COMITE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICAS (SUBSERIE)**
Espacio de análisis que busca generar herramientas e insumos para la toma de decisiones determinantes, que conlleven a acciones contundentes para controlar situaciones que ponen en riesgo la salud de la población en las diferentes zonas del territorio.
- **ACTAS DE COMITE HOSPITALARIO DE EMERGENCIAS (SUBSERIE)**
El Comité Hospitalario de Emergencias es la instancia responsable de planear, dirigir, asesorar y coordinar las actividades hospitalarias relacionadas con los preparativos para desastres que se presenten en el Hospital tanto internos como externos, promoviendo la participación de todos los funcionarios y personal de servicios.
- **ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE INVENTARIO Y BAJAS DE BIENES (SUBSERIE)**
Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.
- **ACTAS DE COMPROMISO**
El acta de compromiso cumple con el propósito de brindar argumentos sobre acciones que contribuyen a construir una sociedad con igualdad de derechos y oportunidades en un país como el nuestro: pluricultural y multilingüe. Redacté argumentos para cada uno de los aspectos sugeridos.
- **ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (SUBSERIE)**
Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.
- **ACTA DE INDUCCION Y REINDUCCION (SUBSERIE)**
El programa de inducción y reinducción busca facilitar la integración y adaptación del personal a la institución y a su cultura organizacional, generando una formación progresiva que garantice la satisfacción y desarrollo personal y laboral de nuestros colaboradores.



- **ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (SUBSERIE)**
El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en su versión actualizada (Decreto 1499 de 2017) se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
- **ACTAS DEL COMITÉ INFORME DE INDICADORES (SUBSERIE)**
Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad.
- **ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN TRABAJO (SUBSERIE)**
Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.
- **ACTA DE JUNTA DIRECTIVA (SUBSERIE)**
Un acta de junta directiva es un documento mediante el cual se constatan los hechos, deliberaciones y acuerdos llevados a cabo en una reunión determinada.
- **ACTAS RECEPCIÓN TÉCNICA DE MEDICAMENTOS (SUBSERIE)**
Es una inspección visual donde se determina y se registra en el acta de recepción todo lo relacionado con los aspectos técnicos del medicamento y dispositivos médicos.
- **ACTOS ADMINISTRATIVOS (SERIE)**
Un acto administrativo es una declaración de voluntad de la administración pública. Crean y extinguen derechos, modifican el orden jurídico en la materia, y producen efectos jurídicos.
- **ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVAS (SUBSERIE)**
La Junta Directiva de la Entidad se compone de ocho (8) miembros de acuerdo con la lista de candidatos que presente cada accionista. De esta forma, se elegirán los directores con mayor número de votación, dentro de los cuales dos (2) deberán ser miembros independientes.



- **BOLETINES** (SERIE)
Un boletín informativo es un informe impreso de información e ideas, el cual es distribuido en forma regular a un grupo de gente interesada.
- **BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO (SUBSERIE)**
Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Guía para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín Deudores Morosos del Estado.
- **BOLETINES EPIDEMIOLÓGICOS (SUBSERIE)**
Esta subserie es un medio de difusión del Sistema Nacional de Salud, donde se registran de manera semanal las epidemias vigentes en las diferentes zonas de la jurisdicción del ente territorial. Donde paralelamente hacen un comparativo con la misma epidemia a lo largo del tiempo, y con las enfermedades que se le asemejan.
- **El boletín contiene también los registros de morbilidad, mortalidad y patologías que se encuentran sujetos a vigilancia en los diferentes niveles de atención, dichos registros son divulgadas a las dependencias e instituciones del Sistema de Salud.**
- **CIRCULARES** (SERIE)
comunicación dirigida por una autoridad superior a una inferior sobre el mismo tema y con el mismo propósito. Este es el procedimiento empleado por las autoridades superiores para transmitir a las inferiores, sus instrucciones y decisiones.
- **CIRCULARES EXTERNAS ENVIADAS (SUBSERIE)**
Es una comunicación de carácter general o normativo, utilizada para dar a conocer un mismo contenido dirigida a varios destinatarios.
- **COMPROBANTES** (SERIE)
El comprobante es un documento comercial. Las empresas lo utilizan para registrar todas las transacciones que realizan y respaldar estas en su libro de contabilidad. Dicho respaldo también puede realizarse con soportes como recibos de caja y facturas.



- **COMPROBANTES DE EGRESO (SUBSERIE)**
Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.
- **COMPROBANTE DE INGRESO (SUBSERIE)**
Comprobante de Pago como en algunos casos se le denomina es un documento contable que nos sirve para soportar el detalle de una determinada transacción económica.
- **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES (SERIE)**
Corresponde a la numeración consecutiva y ordenada que se le otorga a un conjunto de unidades de almacenamiento de un archivo, el cual está compuesto por varios grupos de unidades de almacenamiento provenientes de diferente unidad productora.
- **CONTRATOS (SERIE)**
Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes.
- **CONTRATO ARRENDAMIENTOS DADOS (SUBSERIE)**
Se entiende por tal aquél contrato por medio del cual una de las partes, llamada arrendador, se obliga a conceder el goce de una cosa a la otra de las partes, llamada arrendatario, la que se obliga a pagar por ese goce un precio determinado.
- **CONTRATO ARRENDAMIENTOS TOMADOS (SUBSERIE)**
El arrendador se obliga a la entrega de un bien mueble o inmueble para que su contraparte, el arrendatario, la tenga a nombre y en lugar del dueño, y use y goce de ella, pagando al arrendador un precio de forma periódica.
- **CONTRATOS DE COMODATO (SUBSERIE)**
Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a



la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

- **CONTRATO COMPRAVENTA (SUBSERIE)**
Una de las partes (el vendedor) se obliga a entregar una cosa determinada y la otra parte (el comprador) paga por ella un precio cierto en dinero o signo que lo represente.
- **CONTRATOS DE CONSULTORÍA (SUBSERIE)**
Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- **CONTRATOS DE INTERVENTORÍA (SUBSERIE)**
Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. SALCEDO RINCÓN, Javier Gustavo. La eficiencia y eficacia en el contrato de interventoría.
- **CONTRATO DE OBRA (SUBSERIE)**
El contrato de obra se puede definir como el concierto de voluntades por el que una parte se compromete a ejecutar una obra a favor de otra que, en contraprestación de lo obtenido, se obliga a entregar un precio cierto o remuneración.
- **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (SUBSERIE)**
Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.
- **CONTRATOS DE SUMINISTROS (SUBSERIE)**
Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma



independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.

- **CONVENIOS (SERIE)**

Serie documental en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Guía para el Trámite de Convenios.

- **CONVENIOS INSTITUCIONES EDUCATIVAS (SUBSERIE)**

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.

- **CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS (SUBSERIE)**

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.

- **DERECHOS DE PETICIÓN (SERIE)**

Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales.

- **HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES (SERIE)**

La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles

- **HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS (SERIE)**

La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad.



- **HISTORIALES DE VEHÍCULOS (SERIE)**
La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.

- **HISTORIAS CLÍNICAS (SERIE)**
La serie historias clínicas está constituida por el conjunto de expedientes que reúnen los documentos producidos por un prestador de salud durante la atención a sus pacientes, en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.

La Ley 2015 de 2020 definió por Historia Clínica Electrónica registro integral y cronológico de las condiciones de salud del paciente, que se encuentra contenido en sistemas de información y aplicaciones de software con capacidad de comunicarse, intercambiar datos y brindar herramientas para la utilización de la información refrendada con firma digital del profesional tratante.

HISTORIAS LABORALES (SERIE)
Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.

- **HOJAS DE VIDA (EQUIPOS)**
La hoja de vida de los equipos es aquel documento que nos permite determinar la identificación de un equipo o máquina, Nombre del equipo, marca, color y serie. Fecha de recepción del equipo, condiciones del funcionamiento de dicho equipo.

- **INFORME (SERIE)**
El informe, por tanto, recoge información y hechos verificados y analizados por su autor. Información que, habiendo sido analizada, aporta una serie de respuestas, así como datos relevantes, a la organización de una institución o entidad. De esta forma, el objetivo es el uso de estos datos para, como recomendación del autor, resolver un determinado conflicto, o situación indeseada, de la mejor forma posible.

- **INFORME DE INVENTARIOS DE ACTIVOS (SUBSERIE)**
se define como una lista de todos aquellos recursos (físicos, software, documentos, servicios, personas, instalaciones, etc.) que tengan valor para la organización y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.



- **INSTRUMENTOS DE CONTROL (SERIE)**
Los instrumentos de control y medición son equipos, aparatos y productos necesarios en la educación, investigación y desarrollo así Como en la industria para llevar a cabo un proceso que debe ser medido llevando un control de parámetros.
- **INVENTARIOS (SERIE)**
El inventario es el registro de los bienes que pertenecen a una persona natural o jurídica. Así, queda constancia de una serie de activos u objetos. Es decir, el inventario, en términos generales, es un documento donde se anotan todas las pertenencias del individuo o empresa.
- **INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS (SUBSERIE)**
Es el conjunto de mercancías o productos que se tienen almacenados en espera de su venta o comercialización.
- **LIBROS DE CONTABILIDAD (SERIE)**
Los libros oficiales de la contabilidad presupuestal contienen de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental.
- **LIBROS DE GASTOS (SUBSERIE)**
En ese libro deben registrarse las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados.
- **LIBRO DE INGRESOS (SUBSERIE)**
Es un libro fundamental de partidas únicas. Tiene como fin proporcionar un registro cronológico permanente de todos los fondos que se depositan en una determinada cuenta bancaria, o los que se giran contra la misma.
- **LIBRO DIARIO (SUBSERIE)**
Es un documento donde se registran todas las operaciones económicas que una empresa realiza en su día a día. Dicho libro contable es considerado como uno de los registros más importantes. Eso es debido a que contempla el primer apunte de todas las maniobras financieras.



- **LIBRO MAYOR (SUBSERIE)**
Es un libro contable en el que se reflejan, en hojas separadas: Todas las cuentas del balance (activo y pasivo). Las cuentas de gastos e ingresos que se utilizan en una empresa. Todos los movimientos de la empresa.
- **MANUAL (SERIE)**
Documento que contiene las reglas internas de contratación de una entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.
- **MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (SUBSERIE)**
Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad.
- **MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SUBSERIE)**
Documento en el que se define el alcance del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por una entidad.
- **MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SUBSERIE)**
Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad.
- **MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES (SUBSERIE)**
Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.”. Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- **NÓMINA (SERIE)**
Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- **PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (SUBSERIE)**
Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.



- **PLANES ANUALES DE COMPRA (SUBSERIE)**
Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.
- **PLANES DE DESARROLLO (SUBSERIE)**
Un plan de desarrollo, es una herramienta de gestión que busca promover el desarrollo social en una determinada región. ... El plan de desarrollo incluye una visión estratégica de futuro, ya que pretende ofrecer soluciones que se mantengan en el tiempo.
- **PLANES DE GESTIÓN (SUBSERIE)**
Un plan de gestión es un diseño sobre la mejor forma de manejar la organización durante sus actividades cotidianas y a largo plazo. Algunos asuntos que son tanto importantes como continuos para la clínica (el salario y prestaciones del personal, por ejemplo) simplemente pueden no existir en la otra organización.
- **PLANES DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS (SUBSERIE)**
Es el conjunto de tareas preventivas a realizar en una instalación con el fin de cumplir unos objetivos de disponibilidad, de fiabilidad, de coste y con el objetivo final de aumentar al máximo posible la vida útil de la instalación.
- **PLANES ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (SUBSERIE)**
El plan Estratégico de Talento Humano está orientado al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados.
- **PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN (SUBSERIE)**
Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.
- **PLANES DE SEGUIMIENTO MEJORA CONTINUA (SUBSERIE)**
El plan de mejoras permite: Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas; Disponer de un plan de las acciones a desarrollar en un futuro y de un



sistema de seguimiento y control de las mismas. Negociar la estrategia a seguir. Incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión.

- **PLANES BIENALES DE INVERSIONES PÚBLICAS EN SALUD (SUBSERIE)**
Los Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud, son documentos en los cuales se incluye la planeación y proyección de las inversiones destinadas a infraestructura, dotación o equipos biomédicos que el Ministerio de Salud y Protección Social determine que sean de control especial, para los departamentos de Colombia.
- **PROCESOS INSTITUCIONALES (SERIE)**
Son los procesos y actividades que se desarrollan para cumplir con el propósito misional de inclusión y retención, educación y formación integral, investigación, extensión y proyección social, los cuales constituyen la razón de ser de la institución.
- **PROCESOS JURÍDICOS (SUBSERIE)**
Es el conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Se trata del instrumento mediante el cual las personas podrán ejercitar su derecho de acción y los órganos jurisdiccionales cumplir su deber de ofrecer una tutela judicial efectiva.
- **PROGRAMAS INSTITUCIONALES (SERIE)**
Los programas institucionales son aquellos que corresponden a la actividad de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado o del Municipio, relativos a los objetivos, prioridades, proyectos y acciones que en el ejercicio de su función pública dichas instancias deban realizar.
- **PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION (SUBSERIE)**
Los programas de inducción y reinducción, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1567 de 1998, se definen como: “procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo”.
- **PROYECTOS (SERIE)**
Es la unidad mínima de asignación de recursos (físicos o financieros) que, a través de un conjunto integrado de procesos y actividades, pretende transformar una parte de la realidad con el objetivo de solucionar uno o más «problemas sociales».



- **PROYECTO DE INVERSIÓN (SUBSERIE)**
En definitiva, es un plan al que se le asigna capital e insumos materiales, humanos y técnicos. Su objetivo es generar un rendimiento económico a un determinado plazo.
- **RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS (SUBSERIE)**
Las resoluciones administrativas, son las resoluciones que toma una autoridad administrativa (autoridad, que puede ser empresarial o gubernamental). Las Resoluciones administrativas se basan en las leyes, reglamentos y (en el caso de empresas) en los estatutos en las cuales esté apoyada la resolución que se comunica.

4. ANEXOS

A continuación se realiza el cargue de documentos anexos correspondientes a las tablas de retención documental de la E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR.

- 4.1. **CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL – CCD**
- 4.2. **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD**
- 4.3. **NORMATIVA LEGAL E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR**



4.3.1. REFORMA DE ESTATUTOS DE LA E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

ACUERDO N° 011
(20 de agosto de 2015)

Por el cual se reforman los Estatutos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas en el artículo 8 del decreto N° 017 del 19 de marzo de 1999, expedido por la Alcaldía Municipal, Acuerdo 08 de 17 de septiembre de 2009, emitido por la Junta Directiva y en el marco del capítulo III, artículo 194, 195 y 197 de la ley 100 de 1993, el decreto 1876 de 1994, la ley 909 de 2004 y los decretos 2539, 770 y 785 de 2005.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Modificar los estatutos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR, establecidos mediante acuerdo No 08 del 17 de septiembre de 2009, actualizándolos conforme a las normas vigentes.

ARTÍCULO 2º. Adoptar para la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR DE PITALITO los estatutos establecidos en el presente Acuerdo que rigen la organización y funcionamiento de la ESE, comprendidos en los siguientes capítulos:

CAPITULO I	DENOMINACIÓN, NATURALEZA, RÉGIMEN JURÍDICO OBJETO, PRINCIPIOS BASICOS Y OBJETIVOS.
CAPITULO II	JURISDICCIÓN, DOMICILIO, ORIGEN Y PATRIMONIO
CAPITULO III	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DIRECCIÓN
CAPITULO IV	CONTROL INTERNO
CAPITULO V	ORGANOS DE DIRECCIÓN
CAPITULO VI	DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES
CAPITULO VII	RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES
CAPITULO VIII	RÉGIMEN DE PERSONAL

GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

CAPITULO IX	RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPITULO X	DESCONCENTRACIÓN Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES
CAPITULO XI	PRESUPUESTO
CAPITULO XII	CONTABILIDAD Y COSTOS
CAPITULO XIII	RÉGIMEN JURÍDICO, CONTRACTUAL Y TRIBUTARIO
CAPITULO XIV	SISTEMA DE PLANEACIÓN
CAPITULO XV	VIGILANCIA Y CONTROL
CAPITULO XVI	DISPOSICIONES FINALES
CAPITULO XVII	APROBACIÓN, VIGENCIA Y REFORMA

CAPÍTULO I

DENOMINACIÓN, NATURALEZA JURÍDICA, OBJETO, PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 3°. DENOMINACIÓN. El nombre de la entidad será “EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR” en lo sucesivo y para los efectos del presente acuerdo, se aludirá a ella como la empresa.

ARTÍCULO 4°. NATURALEZA JURÍDICA. De conformidad con lo dispuesto por el Decreto No. 017 expedido por el Alcalde Municipal de Pitalito, el día 19 de Marzo de 1999, y, de las normas que la rigen LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR, es una empresa con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden municipal, del primer nivel de atención en salud, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Artículos 194, 195 y 197 de la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y adscrita a la Secretaría de Salud del municipio de Pitalito. En razón de su autonomía, la empresa se organizará, gobernará y establecerá sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollar los fines para los cuales fue creada.¹

¹ Decreto 1876 de 1994 Art. 1



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



SC-CER351405



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esmanuelcastrotovar.com
www.esmanuelcastrotovar.com

ARTÍCULO 5°. OBJETO. El objeto de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR, será la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público, de carácter obligatorio, con sujeción a los principios de eficiencia, universalidad, solidaridad y parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud. En consecuencia, en desarrollo de este objeto, adelantará acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud del primer nivel de complejidad.²

ARTÍCULO 6°. PRINCIPIOS BÁSICOS. Para cumplir con su objeto, la empresa asumirá como principios básicos los factores estratégicos, de calidad, eficiencia eficacia, además de la equidad y el compromiso social.

LA CALIDAD, relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, y continua, de acuerdo con patrones fijos aceptados sobre procedimientos técnicos-científicos, administrativos, y mediante la utilización de tecnologías apropiadas, de acuerdo con las especificaciones de cada servicio y las normas vigentes sobre la materia y en especial con sujeción al decreto 1011 de 2006 que organiza el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Salud y Seguridad Social.

LA EFICIENCIA, definida como la mejor utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población usuaria.

LA EFICACIA, entendida como la mejor manera de prestar el servicio con la oportunidad y en el menor tiempo posible.

LA EQUIDAD, entendida como la atención a los usuarios en la medida en que lo determinen sus necesidades particulares de salud y los recursos institucionales, sin que medien otros criterios que condicionen la atención o discriminen a la población.

COMPROMISO SOCIAL, entendido como la firme disposición de la empresa de contribuir al desarrollo integral de la población, poniendo todo lo que esté a su alcance para responder a las necesidades sociales, acorde con su misión, (Decreto 1876/94, Art. 3) y para garantizar a los usuarios calidad, atención oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con estándares aceptados en los procedimientos y práctica profesional.

ARTÍCULO 7°. OBJETIVOS. Son objetivos de la Empresa³:

² Decreto 1876 de 1994 Art. 2

³ Decreto 1876/ 94, Art. 4



GERENCIA
gerencia@esmanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esmanuelcastrotovar.com
www.esmanuelcastrotovar.com

- a. Contribuir al desarrollo social del municipio de Pitalito y del país mejorando la calidad de vida, reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria, en la medida en que esto esté a su alcance.
- b. Producir servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito, por el Ministerio de la Protección Social.
- c. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la empresa, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles, pueda ofrecer.
- d. Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la empresa.
- e. Ofrecer a las entidades promotoras de salud y demás personas naturales o jurídicas que lo demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.
- f. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.
- g. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.
- h. Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población en relación con la promoción, el fomento y la conservación de la salud, la prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.
- i. Propender por la satisfacción de las necesidades esenciales y secundarias de la salud de los usuarios a través de acciones organizativas, técnico-científicas y técnico-administrativas.
- j. Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la empresa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.
- k. Contribuir a la formación del talento humano del sector de salud.
- l. Impulsar y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad en el servicio y la gestión.



GERENCIA
gerencia@esmanuelcastrotovar.com





**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

- m. Promover la coordinación interinstitucional e intersectorial que permita un trabajo conjunto con fines de impacto social.

CAPÍTULO II

JURISDICCIÓN, DOMICILIO, ORIGEN Y PATRIMONIO

ARTÍCULO 8º. JURISDICCIÓN. La jurisdicción de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR, es el territorio del municipio de Pitalito tanto en el área urbana como rural.

PARÁGRAFO. La Empresa podrá ofrecer y contratar servicios con entidades que se encuentran fuera del ámbito de su jurisdicción, previa autorización de la junta directiva.

ARTÍCULO 9º. DOMICILIO. La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR, tiene su sede principal en la carrera 14 A # 9A – 65 del municipio de Pitalito, Departamento del Huila, República de Colombia, cuatro centros de salud, uno en el barrio Cálamo; otro en el barrio Paraíso; otro en el barrio Panorama, otro en el centro poblado de Bruselas y puestos de salud rurales en Criollo; Charguayaco; La Laguna; Guacacallo y Chillurco, con proyección a otras comunas y corregimientos.

ARTÍCULO 10º. ORIGEN. Mediante Acuerdo N° 009 proferido por el honorable Concejo Municipal el día 26 de febrero del 1999, se creó el centro de salud de Cálamo que posteriormente fue transformado en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR de Pitalito, por el Decreto N° 017 del 19 de marzo de 1999, de la alcaldía del municipio de Pitalito.

ARTÍCULO 11º. PATRIMONIO. El patrimonio de la empresa está constituido por los siguientes bienes y recursos:

a) Todos los bienes muebles e inmuebles y demás recursos que en la actualidad son de propiedad e inventario de la ESE municipal.

b) Los bienes y recursos que la Nación, el Departamento y el municipio le transfieran a cualquier título o los que se incluyan como parte del presupuesto de ingresos y rentas de la empresa en cada vigencia fiscal, conforme al régimen especial que adopte la ley orgánica del presupuesto y la reglamentación respectiva.

c) Los bienes actualmente destinados por la nación, el departamento y el municipio para la ESE municipal y los que en un futuro se destinen para la misma.



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com





**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

- d) Los aportes que actualmente recibe la empresa y los que en un futuro se asignen, provenientes de los presupuestos nacional, departamental y municipal.
- e) Los recursos recaudados por concepto de contratación y venta de servicios a las Entidades Promotoras de Salud (EPS), Empresas Solidarias de Salud, otras Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), entidades territoriales y particulares que los soliciten.
- f) Los ingresos por venta de medicamentos.
- g) Las cuotas de recuperación o copagos, que deben pagar los usuarios, de acuerdo a su estratificación socio-económica, para acceder a los servicios médico- hospitalarios.
- h) Los ingresos por concepto de seguro de riesgos catastróficos o accidentes de tránsito, conforme a la reglamentación vigente.
- i) Los aportes provenientes de fondos asignados a las Juntas Administradoras Locales, si los hubiere, y de entidades que financien programas de seguridad social en salud, en los términos en que los definan los reglamentos presupuestales a ellos aplicables.
- j) Los recursos provenientes de la cooperación internacional
- k) Los rendimientos financieros provenientes de la inversión de sus recursos.
- l) Los aportes de organizaciones comunitarias.
- m) Los recursos provenientes de arrendamientos.
- n) Los ingresos provenientes de entidades públicas o privadas para los diferentes programas especiales.
- o) Los provenientes de programas de cofinanciación.
- p) Las donaciones y aporte voluntario de los particulares
- q) otros ingresos con destino a la financiación de sus programas, recibidos a cualquier título.
- r) Todos los demás bienes y recursos que a cualquier título adquiera la empresa y los que por disposición expresa de la ley le correspondan.



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

ARTÍCULO 12°. DESTINACION DEL PATRIMONIO. El patrimonio de la empresa se destinará, de manera exclusiva, al cumplimiento de su objetivo y funciones legales y estatutarias, por lo tanto, las actividades e inversiones que realice, los actos que ejecute y los bienes y valores que destine, tendrán el claro propósito, de utilizarse en la prestación de los servicios que constituyen su objeto.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DIRECCIÓN

ARTÍCULO 13°. ORGANIZACIÓN. La empresa tendrá una estructura básica funcional, que le permita cumplir con las funciones asignadas, a partir de tres áreas a saber:

- a. Área de Dirección (Estratégica): La dirección de la empresa estará conformada por la junta directiva y el gerente, quienes serán los encargados de definir las políticas, planes, programas y proyectos, y, su ejecución, garantizando el cumplimiento de la misión y objetivos de la empresa, identificando las necesidades y expectativas de los usuarios, determinando los mercados a atender, y, definiendo las estrategias para la prestación de un óptimo servicio, mediante la asignación de los recursos necesarios y de conformidad con los principios estratégicos de eficiencia, eficacia y calidad.
- b. Área de atención a las personas (Misional): Estará conformada por el conjunto de unidades orgánico-funcionales encargadas de todo el sistema de producción y prestación de los servicios de salud con sus respectivos procesos y procedimientos.
- c. Área Administrativa y Financiera (Apoyo): Esta área comprenderá las unidades funcionales encargadas de ejecutar los procesos de adquisición, manejo, utilización, optimización y control, de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la empresa.

ARTÍCULO 14°. ESTRUCTURA. Para su funcionamiento y cumplimiento de la misión institucional la empresa contará con la siguiente estructura organizacional, definida de acuerdo al modelo de operación por procesos establecido por el MECI:

1. AREA DE DIRECCIÓN, ASESORIA Y CONTROL

- JUNTA DIRECTIVA
- GERENCIA
- ASESORÍA JURIDICA
- CONTROL INTERNO



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

- AUDITORIA DE CALIDAD
- REVISORIA FISCAL

2. ORGANISMOS COLEGIADOS

- COMITÉS REGLAMENTARIOS

3. AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Talento Humano
- Contratación
- Sistemas de información
- Almacén
- Aseo y Lavandería
- Vigilancia y Transporte

GESTIÓN FINANCIERA

- Contabilidad
- Tesorería
- Presupuesto
- Auditoría de Cuentas
- Cartera
- Costos
- Facturación

ATENCION AL USUARIO

4. AREA MISIONAL

SUBDIRECCION CIENTIFICA

SERVICIOS AMBULATORIOS

- Consulta Externa
- Promoción y Prevención
- Procedimientos menores



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405





E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esmanuelcastrotovar.com
www.esmanuelcastrotovar.com

- Esterilización

APOYO TERAPEUTICO

- Traslado asistencial básico y medicalizado
- Farmacia

APOYO DE DIAGNOSTICO

- Laboratorio clínico
- Ecografías
- Imagenología

HISTORIAS CLINICAS

SALUD PÚBLICA

- Plan de Intervenciones Colectivas
- Unidad de Vigilancia Epidemiológica



GERENCIA
gerencia@esmanuelcastrotovar.com

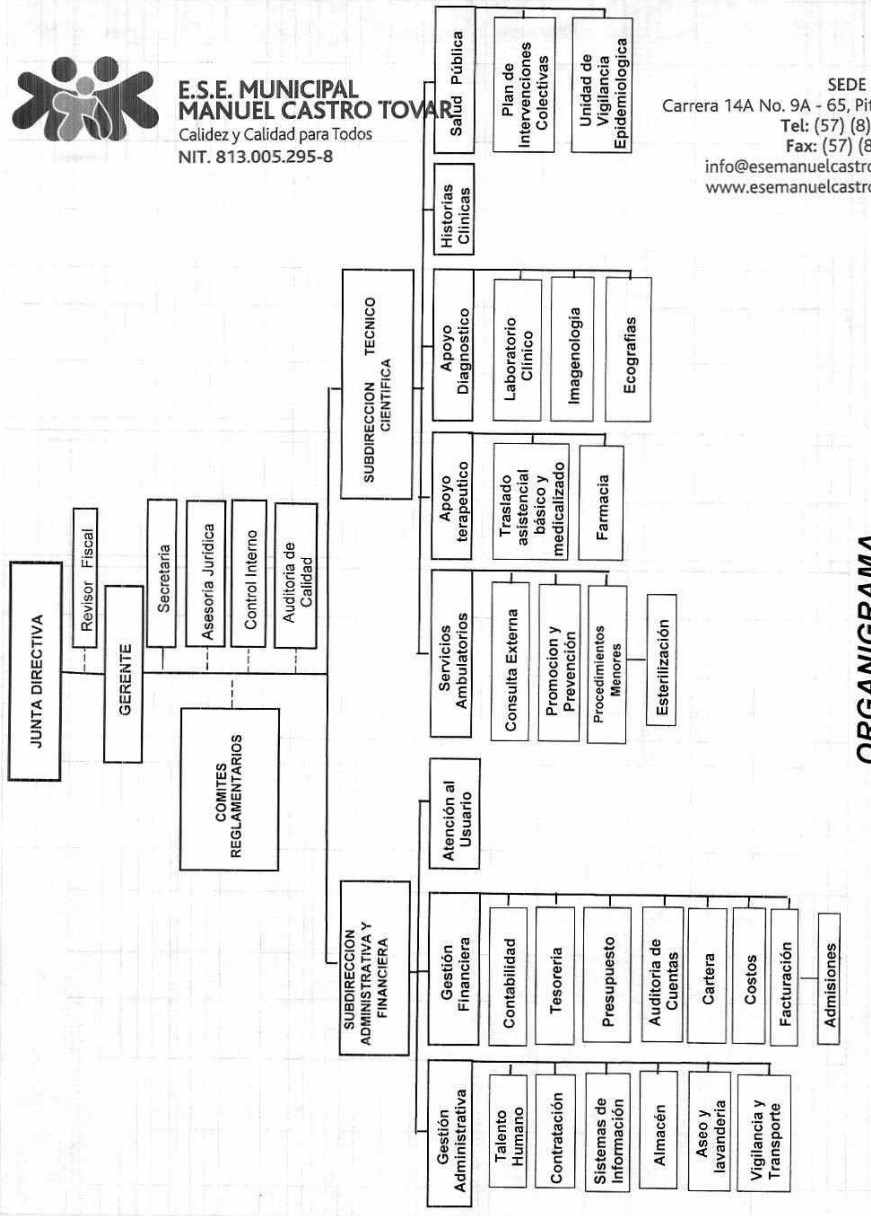


SC - CER351405



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 3362
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com



ORGANIGRAMA



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



SC-CER351405



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85

info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

ARTÍCULO 15°. MODIFICACIÓN. La estructura orgánica de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR, será modificada por la junta directiva con sujeción a las disposiciones legales vigentes atendiendo las necesidades de la entidad, la cual será flexible de tal manera que permita el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones, para lo cual se ajustará a los decretos 770 y 785 de 2005, del departamento administrativo de la función pública, por los cuales se establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales, de los empleos de las entidades territoriales, que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004, o por los que los modifiquen.

ARTÍCULO 16°. RELACIÓN JERÁRQUICA. La junta directiva constituye la máxima autoridad de la empresa. Al interior de ésta, el nivel jerárquico se inicia en cabeza del gerente; el segundo nivel lo conforman en sus respectivas dependencias el subdirector administrativo y financiero y el Subdirector Científico.⁴

CAPÍTULO IV

CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 17°. CONTROL INTERNO. Como toda Empresa Social del Estado deberá organizar el sistema de control interno y su ejercicio, de conformidad con la ley 87 de 1993 y demás normas que la reglamentan y complementan, el cual constituye una herramienta de gestión, que permite establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad pública. El control interno será ejercido de manera integral y permanente en cada dependencia, según la estructura señalada. Se realizará sobre la totalidad de recursos, procesos y actividades, e implica el control de calidad, eficiencia, eficacia, legalidad y conveniencia de los actos.

ARTÍCULO 18°. DESIGNACIÓN DEL AUDITOR INTERNO. El funcionario responsable de la coordinación del sistema de control interno, será designado por el representante legal de la empresa de acuerdo a lo establecido por la Ley 87 de 1993.

ARTÍCULO 19°. RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. La evaluación objetiva de todos los elementos constitutivos del sistema de control interno y por ende de la gestión de la entidad, así como el seguimiento al plan de

⁴ Ley 10/90 y su Decreto 1335/90. Decreto 1921/94



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405





**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85

info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

mejoramiento institucional, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la gerencia para su puesta en marcha, son responsabilidad de la oficina de control interno, unidad de auditoria interna o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 20°. MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO. Para efectos de garantizar la operatividad de las acciones necesarias para el desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del sistema de control interno, conforme a la ley 87 de 1993, la empresa adoptará el Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado, establecido por la norma MECI 1000-2005, utilizando las metodologías procedimientos e instructivos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), para lo cual el gerente podrá delegar dicha función en un directivo de primer nivel, quien actuará bajo las políticas establecidas por el Comité de Coordinación de Control Interno.

ARTÍCULO 21°. PRINCIPIOS DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO. Los principios del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) que se enmarcan, integran y complementan con los principios constitucionales aplicables a este son:

a.- Autocontrol: Capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el efectivo cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función de tal manera que la ejecución de los procesos actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

b.- Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del sistema de control interno, bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

c.- Autogestión: Capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz, la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 22°. COMPATIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN. El sistema de control interno es complementario del sistema de gestión de la calidad y desarrollo administrativo.



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com

CAPÍTULO V



SC - CER351405





**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esmanuelcastrotovar.com
www.esmanuelcastrotovar.com

ORGANOS DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 23º. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN. La dirección de la ESE MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR, estará a cargo de una junta directiva y de un gerente.

ARTÍCULO 24º. JUNTA DIRECTIVA. La empresa tendrá una junta directiva de cinco (5) miembros, y estará constituida por⁵:

1. El jefe de la administración municipal o su delegado, quien la presidirá.
2. El Secretario de salud de la entidad territorial o su delegado.
3. Un representante de los usuarios, designado por las alianzas o asociaciones de usuarios legalmente establecidas, mediante convocatoria realizada por parte de la dirección local de salud.
4. Dos (2) representantes profesionales de los empleados públicos de la institución, uno administrativo y uno asistencial, elegidos por voto secreto.

En el evento de no existir en la ESE profesionales en el área administrativa, la Junta Directiva podrá integrarse con un servidor de dicha área con formación de técnico o tecnólogo.

PARÁGRAFO 1o. La Junta Directiva de las Empresas Sociales del Estado del nivel municipal que hagan parte de convenios o planes de desempeño suscritos o que se llegaren a suscribir entre el Departamento y la Nación, tendrá además de los miembros ya definidos en el presente artículo, tendrán como miembro de la Junta Directiva al Gobernador del Departamento o su delegado.

PARÁGRAFO 2o. Cuando en una sesión de Junta Directiva exista empate para la toma de decisiones, el mismo se resolverá con el voto de quien preside la Junta Directiva.

PARÁGRAFO 3. A las reuniones de la junta directiva concurrirá por derecho propio, con voz pero sin voto, el gerente de la empresa, quien actuará como secretario ejecutivo de la misma.

PARÁGRAFO 4. La junta directiva podrá autorizar la asistencia de otras personas a sus sesiones, con el propósito de ilustrarse sobre temas específicos en los que requiera de su conocimiento y criterio.

ARTÍCULO 25º. FUNCIONES. La junta directiva de la EMPRESA SOCIAL DEL



⁵ Art 70 de la ley 1438 de 2011
GERENCIA
gerencia@esmanuelcastrotovar.com



SC - CER351405





E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

ESTADO MUICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR, tendrá las siguientes funciones⁶:

1. Expedir, adicionar y reformar el estatuto de la empresa.
2. Discutir y aprobar los planes de desarrollo de la empresa.
3. Aprobar los planes operativos anuales.
4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, y las operaciones presupuestales de crédito de la empresa, de acuerdo con el plan de desarrollo y el plan operativo para la vigencia correspondiente.
5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes, en el sistema general de seguridad social en salud, en sus diversos órdenes.
6. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por parte del gerente de la empresa.
7. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por parte del gerente de la empresa.
8. Establecer y modificar el reglamento interno de la empresa.
9. Determinar el monto máximo hasta el cual podrá el gerente comprometer a la empresa a través de la celebración o suscripción de los contratos para la adquisición y prestación de bienes y servicios.
10. Autorizar al gerente de la empresa para la celebración de aquellos contratos que se deban efectuar con el fin de adquirir o prestar bienes y servicios, cuya cuantía exceda del monto a que se refiere el numeral anterior.
11. Analizar los informes financieros y de ejecución presupuestal presentados por el gerente y emitir concepto sobre los mismos y hacer sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
12. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la empresa.
13. Servir de voceros de la empresa 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.
14. Asesorar al gerente en los aspectos que este considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la junta lo amerite.
15. Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los contratos de integración docente asistencial por el gerente de la empresa.
16. Designar el revisor fiscal y fijar sus honorarios, cuando el presupuesto de la institución lo exija de conformidad con el artículo 22 del decreto 1876 de 1994.
17. Determinar la estructura orgánico-funcional de la empresa.



⁶ Decreto 1876/94 Art. 11
GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila

Tel: (57) (8) 836 33 62

Fax: (57) (8) 36 42 85

info@esemanuelcastrotovar.com

www.esemanuelcastrotovar.com

18. Elaborar tema de candidatos para presentar al Jefe del respectiva Entidad Territorial para la designación del Director o Gerente, al tenor de lo normado en el art. 12 del Decreto 2993 de 2011, modificatorio del artículo 4 del Decreto 800 de 2008.

ARTÍCULO 26°. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los actos de la junta directiva se denominarán **ACUERDOS**, surtirán efecto a partir de la fecha de su expedición, salvo disposición en contrario, se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan y serán suscritos por el presidente y secretario de la misma. De los acuerdos se deberá llevar un archivo consecutivo, bajo la custodia directa del gerente.

ARTÍCULO 27°. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA. Para poder ser miembro de la junta directiva se deben reunir los siguientes requisitos⁷:

- 1.- Los representantes del estamento político administrativo deben cumplir con lo establecido en el artículo octavo numeral 1, del Decreto No 1876/1994.
 - a).- No hallarse incursos en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la ley.
 - b). Poseer experiencia mínima de dos años en la administración de entidades públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.
- 2.- Los representantes de la comunidad deben:
 - a) Estar vinculados y cumplir funciones específicas de salud en un comité de usuarios de servicios de salud, y acreditar una experiencia de trabajo no interior a un año en estos comités⁸
 - b) No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.
3. Los representantes del sector científico de la salud deben:
 - a) Poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la salud.
 - b) No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

⁷ Decreto 1876/94 en su Artículo 8.

⁸ Decreto 1876/94 Art. 8 Num. 2

GERENCIA

gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85

info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

- 4.- El representante de los empleados públicos del área administrativa
- a).- Poseer título profesional en un área del conocimiento diferente a las ciencias de la salud; en el evento que el representante sea un técnico o tecnólogo deberá poseer certificado o título que lo acredite como tal en un área del conocimiento diferente a las ciencias de la salud.
 - b).- No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

PARÁGRAFO. Los requisitos establecidos en el numeral uno (1) del presente artículo no se aplican al alcalde ni al secretario de salud quienes actúan en razón de su investidura, pero sí a sus delegados o representantes.

ARTÍCULO 28°. CARÁCTER DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los miembros de la junta directiva que no sean empleados públicos, ejercen funciones públicas, adquiriendo por ese solo hecho la calidad de servidor público, y sus responsabilidades, lo mismo que inhabilidades e incompatibilidades se regirán por las leyes y decretos sobre la materia, y por las normas de este estatuto.

ARTÍCULO 29° PERIODO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA. Atendiendo a la quinta (05) categoría, fijada para la entidad territorial, los representantes de los usuarios y de los servidores públicos de la entidad tendrán un periodo de dos (2) años y no podrán ser reelegidos para periodos consecutivos, ni podrán ser parte de las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado en más de dos ocasiones¹⁰.

ARTÍCULO 30°. TÉRMINOS DE LA ACEPTACIÓN. Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la junta directiva, la persona en quien recaiga el nombramiento deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación. En caso de aceptar tomará posesión ante el secretario de salud municipal y su posesión deberá quedar consignada en un libro de actas que éste llevará para tal efecto. Copia del acta de posesión será enviada por el secretario de salud al gerente de la empresa (Decreto 1876/94 Art.9).

ARTÍCULO 31°. HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA. De conformidad con el párrafo del artículo 8° del decreto 1876 de 1994, el alcalde,

⁹art. 8, decreto 2993 de 2011

¹⁰ Párrafo 1° Art. 70, ley 1438 de 2011



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



SC-CER351405



E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

fijará los honorarios por asistencia a cada sesión de la junta directiva de la empresa, para los miembros de la misma que no sean empleados públicos. En ningún caso dichos honorarios podrán superar el valor de medio salario mínimo mensual por sesión, sin perjuicio de reconocer en cuenta separada, los gastos de desplazamiento de sus integrantes, a que haya lugar. Los costos que implique el cumplimiento de estas disposiciones se imputarán al presupuesto de la empresa.

ARTÍCULO 32º. REUNIONES DE LA JUNTA. La junta directiva se reunirá ordinariamente cada dos meses, y extraordinariamente a solicitud del presidente de la junta o del gerente, o cuando una tercera parte de sus miembros así lo soliciten.

PARAGRAFO 1. De cada una de las sesiones de la junta directiva se levantará el acta respectiva en el libro que para el efecto se llevará, el cual permanecerá bajo la custodia del gerente de la empresa. El libro de actas deberá ser registrado ante la dirección seccional de salud, entidad que ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control¹¹.

PARAGRAFO 2. La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año, será causal de pérdida del carácter de miembro de la junta directiva y el gerente solicitará la designación de un nuevo directivo de conformidad con la ley y los estatutos.

ARTÍCULO 33º. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. En las reuniones de la junta directiva, se podrá deliberar con la presencia de por lo menos las 2/3 partes de sus miembros. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros asistentes, siempre y cuando exista el quórum deliberatorio señalado anteriormente.

ARTÍCULO 34º. FUNCIONES DEL GERENTE COMO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA DIRECTIVA. Como secretario ejecutivo de la junta directiva, el gerente ejercerá las siguientes funciones:

1. Acordar con el presidente de la junta directiva el lugar, fecha, hora y orden del día de las reuniones, y preparar su desarrollo con el fin de que sean sesiones ágiles, bien informadas y efectivas en su decisión.
2. Enviar a los miembros de la junta directiva la correspondiente citación para las reuniones y velar por su asistencia.
3. Refrendar con su firma los acuerdos de la junta.
4. Presentar las actas correspondientes a las sesiones de la junta directiva y firmarlas conjuntamente con el presidente de la misma.



¹¹ Decreto 1876/94, Art. 10
GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85

info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

5. Manejar, custodiar y conservar los archivos correspondientes a la junta directiva y suministrar la información requerida por la autoridad competente, de conformidad con las normas vigentes sobre información de documentos públicos y las disposiciones sobre correspondencia y archivo que se expidan en la empresa.

ARTÍCULO 35°. GERENTE. El gerente de la empresa tendrá el carácter de representante legal de la misma y deberá cumplir con los requisitos establecidos en la ley y en los estatutos, conforme a lo establecido en el Artículo 28 Ley 1122/07.

PARAGRAFO 1. El gerente podrá ser reelegido por una sola vez, cuando la junta así lo proponga al alcalde, siempre y cuando cumpla con los indicadores de evaluación conforme lo señala el decreto 357 de 2008 y la resolución 710 de 2012, que desarrollan y reglamentan el artículo 28 de la Ley 1122 del 9 de Enero de 2007, o, previo concurso de méritos.¹²

PARAGRAFO 2. En caso de vacancia absoluta del gerente, deberá adelantarse el mismo proceso de selección y el período del gerente seleccionado culminará al vencimiento del período institucional¹³

PARAGRAFO 3. Cuando la vacancia se produzca a menos de doce (12) meses de terminar el respectivo período, el alcalde designará gerente por el término que falte para concluir dicho período¹⁴

ARTÍCULO 36°. REQUISITOS PARA SER GERENTE. Para el desempeño del cargo de gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR, como entidad prestadora de servicios de salud de primer nivel de atención y de acuerdo a la categorización del municipio, regulada por la ley 617 de 2000, se requiere cumplir con los siguientes requisitos mínimos, de conformidad con el decreto 785 de 2005 y el manual específico de funciones y competencias laborales de la ESE:

- Ser profesional en el área de la salud.
- No hallarse incurso en las incompatibilidades e inhabilidades señaladas por la ley.
- Demostrar experiencia no inferior a un (1) año de ejercicio profesional en instituciones de salud del sector público o privado, que integran el sistema general de seguridad social en salud.

¹² Art. 28 Ley 1122/07

¹³ *ibidem*

¹⁴ *ibidem*

GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405





E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila

Tel: (57) (8) 836 33 62

Fax: (57) (8) 36 42 85

info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

ARTÍCULO 37°. REMOCIÓN. El gerente solo podrá ser removido por el nominador cuando se demuestre ante las autoridades competentes, la comisión de faltas graves conforme al régimen único disciplinario, o, por ineficiencia administrativa cuando se haya calificado como deficiente su desempeño.

ARTÍCULO 38°. SALARIO. El gerente se registrará en materia salarial por el régimen especial establecido por el gobierno nacional y demás disposiciones vigentes, teniendo en cuenta el nivel de complejidad y el presupuesto de la empresa. En ningún caso el gerente podrá devengar salario superior al del alcalde municipal.¹⁵

ARTÍCULO 39°. FUNCIONES DEL GERENTE. Son funciones del gerente, las definidas por la ley, los acuerdos y el manual específico de funciones y competencias laborales enumeradas a continuación¹⁶:

1. Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. 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.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades otorgadas por la ley y los presentes estatutos.
5. Ejercer la representación legal de la empresa.
6. Presentar a consideración de la junta directiva de la empresa, para su aprobación los planes y programas necesarios para el cumplimiento del objeto social y demás funciones asignadas por las autoridades competentes.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, estatutos y demás reglamentos que rigen la empresa.
8. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta directiva y demás autoridades competentes.
9. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
10. Elaborar el diagnóstico de la situación de la salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.

¹⁵ Decreto 1892 /94, Decreto 439/95



¹⁶ Decreto 1876/94, Art. 14. Decreto 139/96 Art. 4 y 7
GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405





E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL

Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila

Tel: (57) (8) 836 33 62

Fax: (57) (8) 36 42 85

info@esemanuelcastrotovar.com

www.esemanuelcastrotovar.com

11. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio-económica y cultural de la región.
12. 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 orientar las actividades de la empresa a dichas áreas.
13. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que regulan el sistema general de seguridad social en salud.
14. Promover la 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 científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
15. 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.
16. Presentar para la aprobación de la junta directiva el plan trienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y normas reglamentarias.
17. 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 empresa, así como la competitividad de la institución.
18. 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.
19. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud según las normas técnicas que expida el Ministerio de la Protección social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
20. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
21. Presentar a la junta directiva, para su aprobación, el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.
22. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extra-murales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
23. 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 de los servicios.



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



SC-CER351405





E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esmanuelcastrotovar.com
www.esmanuelcastrotovar.com

24. Contratar con las entidades promotoras de salud públicas o privadas la realización de las actividades del plan obligatorio de salud que esté en capacidad de ofrecer.
25. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en el municipio de Pitalito.
26. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la empresa.
27. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
28. Promocionar el concepto de gestión de calidad y acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
29. Presentar a la junta directiva para su aprobación el proyecto de presupuesto y los planes de inversión, teniendo en cuenta incluir las apropiaciones suficientes para el cumplimiento de sentencias originadas en decisiones de autoridad judicial competente.
30. Presentar para aprobación de la junta directiva los manuales de funciones y de procedimientos y reglamentos necesarios para garantizar el funcionamiento de la entidad.
31. Planear y programar las operaciones propias de la Empresa, cumplir y hacer cumplir las decisiones de la junta directiva, de conformidad con las normas legales y estatutarias.
32. Convocar las reuniones de la junta directiva.
33. Garantizar la continuidad del Modelo Estándar de Control Interno MECI, en la institución.
34. Las demás que establezcan la ley, los reglamentos y la junta directiva de la empresa.

PARÁGRAFO: Es deber del gerente, cumplir con los acuerdos de gestión, art. 50 ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 40°. ACTOS DEL GERENTE. Los actos o decisiones que tome el gerente en ejercicio de cualquiera de sus facultades y de las funciones a él asignadas, se efectuarán a través de RESOLUCIONES, las cuales se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan.

ARTÍCULO 41°. ORGANOS COLEGIADOS. El gerente y los responsables de las áreas conformarán organizarán y pondrán en marcha diferentes comités con base en la normatividad técnica y legal vigente y, de acuerdo a las necesidades de la empresa, los cuales cumplirán funciones de asesoría, coordinación, evaluación y control de las diferentes actividades con finalidades específicas.

PARAGRAFO. La creación y operación de los comités responderá a criterios de



GERENCIA
gerencia@esmanuelcastrotovar.com





E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85

info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

economía del recurso, eficiencia, efectividad y calidad de las decisiones. Tendrán como fin último el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios de salud y estarán articulados con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad PAMEC.

ARTÍCULO 42°. COORDINACIÓN CON LAS POLÍTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SECCIONAL Y NACIONAL. Los miembros de la junta directiva y el gerente obrarán siempre consultando las políticas de la administración municipal y teniendo en cuenta lo prescrito en la Constitución Nacional, sobre el voto programático de los gobernantes, además de los planes y programas que se fijan a nivel nacional, seccional y municipal.

ARTÍCULO 43°. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. El subdirector administrativo y financiero de la empresa es un empleado público del nivel directivo de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 44°. FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. Son funciones del subdirector administrativo y financiero de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR, las siguientes:

1. Proponer ajustes a la organización interna y velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos.
2. Fijar las políticas y adoptar los planes relacionados con los aspectos administrativos y financieros de la empresa y velar por su cumplimiento.
3. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar controlar y evaluar, el desempeño de las áreas presupuestal, contable, financiera, de recursos físicos y de talento humano, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos establecidos.
4. Realizar periódicamente estudios y análisis relacionados con la elaboración, administración y control del presupuesto y entregarlos a la gerencia.
5. Efectuar el seguimiento al Plan de Gestión aprobado por la entidad y proponer los ajustes a que haya lugar.
6. Adelantar los procesos de contratación requeridos, de conformidad con los planes y programas, presupuesto y planes de inversión; de conformidad con el estatuto de contratación vigente.
7. Adelantar estudios y análisis que permitan estructurar el Plan anual de compras de la empresa, verificar el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.
8. Organizar y administrar, teniendo en cuenta las normas, los procedimientos establecidos y el plan de compras, la adquisición, almacenamiento, entrega y custodia de los elementos y presentar



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



ISO 9001
Icontec
SC - CER351405





E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila

Tel: (57) (8) 836 33 62

Fax: (57) (8) 36 42 85

info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

oportunamente los informes relacionados con los movimientos de inventarios al gerente.

9. Organizar y controlar la realización del inventario físico de bienes y elementos de propiedad de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR.
10. Orientar y ejecutar planes de mantenimiento y servicios generales que garanticen la conservación y buen uso de los bienes de la empresa.
11. Diseñar procesos mediante los cuales se puedan conocer las necesidades de las diferentes dependencias, en cuanto a bienes devolutivos y de consumo, para garantizar la eficiente y oportuna prestación de los servicios.
12. Realizar la coordinación requerida para el trámite y pago oportuno de las cuentas de cobro relacionadas con nóminas, contratos y demás requerimientos de pago de la empresa, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
13. Administrar controlar y manejar el recurso talento humano, que presta sus servicios en la entidad.
14. Coordinar promover y facilitar la integración entre todas las dependencias de la empresa.
15. Dirigir administrar y desarrollar las políticas y estrategias de la empresa, para lograr el empoderamiento de la misión, la visión y el sentido de pertenencia en todos los funcionarios de la empresa.
16. Dirigir y ejecutar los procesos de selección, traslado, ingreso y retiro de los funcionarios que prestan sus servicios en la empresa.
17. Coordinar y dirigir el procedimiento para la evaluación del desempeño del personal que labora en la entidad.
18. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, el plan anual de bienestar social, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
19. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de la empresa, de conformidad con las normas vigentes.
20. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los funcionarios de la empresa.
21. Adelantar estudios sobre mejores prácticas, para efectuar análisis comparativos con entidades públicas y privadas para el desarrollo del talento humano al servicio de la empresa y proponer su adopción.
22. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo.



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405





E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

23. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros de la empresa, con sus respectivos anexos, debidamente refrendados, con la periodicidad y técnicas definidas por la Contaduría General de la Nación, y demás normas establecidas.
24. Dirigir, coordinar y controlar el sistema contable y presupuestal velando por el adecuado cumplimiento de las normas, los procesos de información y suministro correcto y oportuno de los datos y soportes contables.
25. Preparar informes relacionados con el área, sobre los aspectos que le exigen a la institución, organismos de inspección, vigilancia y control.
26. Expedir y autenticar copias y certificaciones, de conformidad con la reglamentación existente, de documentos originales que reposen en la ESE, y, sobre asuntos relacionados directamente con su cargo, y/o asuntos que le asigne el gerente.
27. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la empresa.
28. Dirigir, coordinar y supervisar, las actividades de organización, actualización funcionamiento y conservación del archivo de la empresa.
29. Registrar y custodiar las garantías que se constituyan, en virtud de los contratos que celebre la empresa.
30. Archivar y custodiar las carpetas que contienen los contratos que en cumplimiento de su objeto social, suscriba la empresa.
31. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de las funciones que se le asignen.
32. Ejercer las funciones de control interno disciplinario, en la forma y términos previstos por la ley.
33. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la misión y naturaleza del cargo.

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

ARTÍCULO 45°. REQUISITOS PARA EL CARGO DE SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. Para desempeñar el cargo de subdirector administrativo y financiero de la empresa se deberá cumplir con los requisitos mínimos, determinados en el manual específico de funciones y competencias laborales de la ESE municipal Manuel Castro Tovar:

ESTUDIOS: Título profesional en áreas contables, administrativas, económicas financieras, de administración pública, derecho.

EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia profesional específica o dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 46°. SUBDIRECTOR CIENTIFICO de la empresa es un empleado público del nivel directivo de libre nombramiento y remoción,



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

ARTÍCULO 47°. REQUISITOS. Para desempeñar el cargo de subdirector Científico de la empresa se deberá cumplir con los requisitos mínimos, determinados en el manual específico de funciones y competencias laborales de la ESE municipal Manuel Castro Tovar:

ESTUDIOS: Título profesional en área de la salud.

EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia profesional en cargos administrativos y/o asistenciales.

CAPITULO VI

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 48°. DERECHOS. El gerente y los funcionarios de la empresa, tendrán de conformidad con su carácter o cargo, los derechos contemplados en la constitución y la ley (Art. 33 ley 734):

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Percibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores establezca la empresa, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
5. Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales, ratificados por el congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

PARÁGRAFO. En todo caso la empresa aplicará las disposiciones legales vigentes que rijan la materia.

ARTÍCULO 49°. DEBERES. Son deberes del gerente y los funcionarios de la empresa, como servidores públicos, los siguientes:



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



ISO 9001

icontec

SC - CER351405



CERTIFIED
iNet

MANAGEMENT SYSTEM



E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la empresa, los reglamentos, los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo, órdenes superiores emitidas por funcionario competente, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación del servicio o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo o función.
3. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servicio público.
4. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están destinados.
5. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas que tenga relación con motivo del servicio.
6. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir con los requerimientos y citaciones de las autoridades.
7. Desempeñar su empleo cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales o las contraprestaciones legales.
8. Acreditar los requisitos exigidos por la Ley, para la posesión y el desempeño del cargo.
9. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de autoridad que se le delegue, así como la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en este caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por lo que corresponda a sus subordinados.
10. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referentes a la docencia.
11. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
12. Motivar las decisiones que lo requieran de conformidad con la ley.
13. Registrar en la oficina de recursos humanos o en las que haga sus veces, su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
14. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405





E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

común y tener siempre presente que los servicios que prestan constituyen el cumplimiento de un deber.

15. Permitir el acceso inmediato a los representantes del Ministerio Público, a los jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde deban adelantar sus investigaciones y el examen de los libros de registros, documentos y diligencias correspondientes, así como prestarles la necesaria colaboración para el cumplido desempeño de sus funciones.
16. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o de quién deba proveer el cargo.
17. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.
18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los reglamentos internos sobre derecho de petición.
20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
21. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
22. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la procuraduría general de la nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
23. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarios de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
24. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
25. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
26. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deben ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
27. Adoptar el sistema de control interno y la función independiente de la auditoría interna que trata la ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
28. Implementar el control interno disciplinario al más alto nivel jerárquico de la empresa, asegurando su autonomía e independencia y el principio de doble



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señala el departamento administrativo de la función pública.

29. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del estado.
30. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
31. Los demás que determinen la ley, los presentes estatutos los reglamentos y las disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

PARÁGRAFO. En todo caso la empresa aplicará las disposiciones legales vigentes que rijan la materia¹⁷.

ARTÍCULO 50°. PROHIBICIONES. A todos los empleados de la ESE Municipal MANUEL CASTRO TOVAR, como a todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos y municipales, los estatutos de la entidad, reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convecciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a las solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.



¹⁷ Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002
GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
14. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o instituciones en las que tenga parte mayoritario el Estado. Salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el programa anual mensualizado de caja (PAC).
17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
18. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso – administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405





E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila

Tel: (57) (8) 836 33 62

Fax: (57) (8) 36 42 85

info@esemanuelcastrotovar.com

www.esemanuelcastrotovar.com

23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
26. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1º Convención Internacional sobre eliminación de todas las formas de discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la ley 22 de 1981)
27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
28. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
29. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
30. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
31. Adquirir, por si o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros lo adquieran, salvo las excepciones legales.
32. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
33. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.¹⁸

CAPITULO VII

RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES

ARTÍCULO 51º. IMPEDIMENTOS. En concordancia con los impedimentos e inhabilidades que consagran las normas para los empleados públicos y trabajadores oficiales no podrán ser elegidos como miembros de la junta directiva, gerente, subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Científico, coordinador de control interno ni funcionario de la empresa, quienes:

1. Se hallen en interdicción judicial.



¹⁸ *ibidem*
GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

2. Hubieren sido condenados por delitos contra la administración pública o administración de justicia o la fe pública o condenados a pena privativa de la libertad por cualquier delito, exceptuando los culposos y los políticos.
3. Se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión.
4. Durante el año anterior a la fecha de su nombramiento hubiesen ejercido control fiscal sobre la empresa.¹⁹

PARÁGRAFO. Los funcionarios de la empresa no podrán ser elegidos como representantes de la comunidad ante la misma.

ARTÍCULO 52°. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES. En concordancia con las incompatibilidades e inhabilidades que consagran las normas para los empleados públicos, trabajadores oficiales y servidores públicos:

1. Los miembros de la junta directiva, el gerente, subdirectores y funcionarios de la empresa no podrán ser representantes legales, miembros de los organismos directivos, directores, socios o administradores de entidades con las cuales la institución tenga contratos de prestación de servicios de salud, ni tener participación en el capital de estas en forma directa o a través de su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, de afinidad o único civil o participar a través de interpuesta persona.²⁰
2. Los miembros de la junta directiva no podrán ser entre sí ni tener con sus electores o el gerente, parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Se deberá modificar la última elección o designación que se hubiese hecho, si con ella se violó la regla aquí establecida.

PARÁGRAFO. Las incompatibilidades consagradas en los artículos precedentes no se aplicarán a los servidores públicos que en razón de su cargo y en virtud de la norma legal o estatutaria deben formar parte de los órganos de dirección de la empresa. Sin embargo el funcionario deberá declararse impedido en aquellos asuntos en los que exista conflicto de intereses.

ARTÍCULO 53°. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA EMPRESA. Los miembros de la junta directiva, al igual que el gerente, durante el ejercicio de sus funciones y durante el año siguiente a su retiro, no podrán prestar sus servicios profesionales remunerados a la empresa. Se exceptúa de esta disposición al representante del sector científico en la junta directiva. Estas mismas personas tampoco podrán ejercer la profesión de abogado contra la entidad dentro del período señalado en el inciso anterior, a menos que se trate de

¹⁹ Para la aplicación de este numeral debe tenerse en cuenta el artículo 11 de la Ley 73 de 1993

²⁰ Art. 3, Decreto 973 de 1994



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila

Tel: (57) (8) 836 33 62

Fax: (57) (8) 36 42 85

info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

la defensa de sus propios intereses o los de su cónyuge o hijos menores.

ARTÍCULO 54°. DESIGNACIÓN DE FAMILIARES EN CARGOS. No podrán vincularse laboralmente a la empresa los cónyuges de los miembros de la junta directiva o del gerente, ni quienes tengan con estos parentescos dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Se exceptúa de esta disposición la vinculación que se realiza de conformidad con el régimen de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos del caso.

ARTÍCULO 55°. PROHIBICIONES EN RELACIÓN CON LA EMPRESA. Los miembros de la junta directiva y el gerente tendrán frente a la empresa las siguientes prohibiciones:

1. Celebrar por sí mismos o por interpuesta persona contrato alguno con ella.
2. Gestionar negocios propios o ajenos con la empresa, salvo cuando contra ellos se establecen acciones por dichas entidades o se trate de reclamos para el cobro de impuestos o tasas que se hagan a los mismos, o a su cónyuge o a sus hijos menores, o del cobro de prestaciones o salarios propios.

PARÁGRAFO. Estas prohibiciones tendrán vigencia durante el ejercicio de las funciones y dentro del año siguiente al retiro de la entidad. Estas mismas personas tampoco podrán intervenir por ningún motivo y en ningún tiempo, en negocios que hubieren conocido o adelantado durante el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 56°. PROHIBICIÓN DE PERTENECER A MÁS DE DOS JUNTAS. Los particulares no podrán ser miembros de más de dos (2) juntas o consejos directivos de entidades descentralizadas.

ARTÍCULO 57°. PROHIBICIÓN PARA FUNCIONARIOS DE CONTROL. No podrán ser miembros de la junta directiva de la empresa, quienes al mismo tiempo sean funcionarios de los órganos que ejerzan las funciones de vigilancia y control.

CAPITULO VIII

RÉGIMEN DE PERSONAL

ARTÍCULO 58°. RÉGIMEN DE PERSONAL. La empresa adoptará el régimen de carrera administrativa y se ajustará a lo dispuesto en el capítulo IV de la ley 10 de 1990, la ley 443 de 1998 artículos 24,58, 81 y 82, la ley 909 de 2004, el decreto 1227 de 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004, el decreto 1227 de 2005, el decreto 4500 de 2005, el Decreto 3905 de 2009, el



²¹ (Decreto 2400 /68).
GERENCIA

gerencia@esemanuelcastrotovar.com



9C - CER351405





E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85

info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

decreto 4567 de 2011, el decreto ley 770 de 2005, el decreto ley 785 de 2005 y el decreto ley 1567 de 1998 y las demás disposiciones legales que las complementen o modifiquen.

PARÁGRAFO. El gerente será responsable de la aplicación del régimen de carrera administrativa.

ARTÍCULO 59°. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. Lo empleos en la empresa son de carrera. Se exceptúan los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.²²

PARÁGRAFO 1. Son de libre nombramiento y remoción los de primer y segundo nivel jerárquico siguiente al gerente

PARÁGRAFO 2. Son trabajadores oficiales quienes desempeñen cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física de la ESE o de servicios generales²³

PARÁGRAFO 3. El cargo de gerente se regirá por las características especiales determinadas por los artículos 11, 13 y 14 del decreto 1876 de 1994, el artículo 27 del decreto 1892 de 1994, artículo 28 de la ley 1122 de 2007 y las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. (Ley 909 de 2004).

Los demás empleos son de carrera.

ARTÍCULO 60°. CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES. Para todos los efectos legales, las personas que prestan sus servicios a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR, tendrán el carácter de empleados públicos y por lo tanto estarán sometidos al régimen legal vigente para los mismos, y, excepcionalmente serán trabajadores oficiales aquellas personas que desarrollen actividades de mantenimiento de la planta física de la empresa o de servicios generales, tal como quedó consignado en el parágrafo 2 del artículo anterior.

ARTÍCULO 61°. TRABAJADORES OFICIALES. Las personas que prestan sus servicios a la empresa y que están señalados en el artículo anterior como trabajadores oficiales, serán vinculadas mediante contrato de trabajo y se regirán por las normas que rigen para los trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 62°. RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. La empresa adoptará el régimen de carrera administrativa y se ajustará a lo dispuesto en las

²² (Art. 125 de la CN - Art. 26, Ley 10 de 1990).

²³ *ibidem*
GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila

Tel: (57) (8) 836 33 62

Fax: (57) (8) 36 42 85

info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

normas vigentes sobre la materia. El gerente será responsable de la aplicación del régimen de carrera administrativa.

PARÁGRAFO. Los funcionarios de la institución que al momento de su transformación en Empresa Social del Estado venían ocupando cargos de carrera administrativa, tendrán derecho a que se le reconozca la continuidad o el ingreso a ella, de conformidad con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 63. COMISIÓN PARA EMPLEADOS DE CARRERA. Los empleados

de carrera podrán ser designados en comisión en cargos de libre nombramiento y remoción, sin perder su pertenencia a la carrera administrativa siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por el cargo.

ARTÍCULO 64°. MANUAL ESPECIFICO DE CARGOS, REQUISITOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. La junta directiva aprobará el manual específico de cargos, requisitos, funciones y competencias laborales, para ocupar cargos en la empresa, de conformidad con las normas que sobre la materia expide el gobierno nacional²⁴

ARTÍCULO 65°. PLANTA DE PERSONAL. La junta directiva aprobará la planta de personal y sus modificaciones, previa presentación del respectivo proyecto debidamente elaborado por la subdirección administrativa y financiera, conforme lo definen las normas vigentes mencionadas en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 66°. SEGURIDAD SOCIAL. Los servidores públicos de la empresa, se afiliarán a los fondos de pensiones y cesantías y a las entidades prestadoras de salud que ellos libremente elijan.

ARTÍCULO 67°. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS TRABAJADORES OFICIALES Y LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. La empresa aplicará a sus trabajadores oficiales, en cuanto sean compatibles, los principios y reglas propios del régimen de carrera administrativa, y les reconocerá, como mínimo, el régimen prestacional previsto en el decreto 3135 de 1986, todo sin perjuicio de lo que contemplen las convenciones colectivas de trabajo vigentes.

PARÁGRAFO. La empresa aplicará a sus empleados públicos el mismo régimen prestacional de los empleados públicos del orden nacional.

ARTÍCULO 68°. RETROACTIVIDAD DE LAS CESANTÍAS. En cumplimiento del artículo 242 de la Ley 100 de 1993, la empresa no podrá reconocer ni pactar para sus nuevos servidores, retroactividad en el régimen de cesantías a ellos aplicado.



²⁴ Decretos 785 de 2005 y 2539 de 2005.
GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

ARTÍCULO 69°. COMISIÓN DE PERSONAL. De conformidad con el artículo 16 de la ley 909 de 2004, en los organismos y entidades reguladas por esta ley, en la empresa funcionará una Comisión de Personal

CAPITULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 70°. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. El gerente y los funcionarios de la empresa estarán sujetos al régimen disciplinario único consagrado en la ley 734 de 2002.

ARTÍCULO 71°. SANCIONES ESPECÍFICAS. Quienes como funcionarios o miembros de la junta directiva admitieren la intervención en la empresa de cualquier persona afectada por las inhabilidades e incompatibilidades que en estos estatutos y demás normas se consagran, incurrirán en mala conducta y deberán ser sancionados de acuerdo a la ley.

ARTÍCULO 72°. SANCIÓN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Cuando se incurriere en alguna de las causales que dan lugar a la desvinculación de un miembro de la junta directiva que sea funcionario público y asistiere a la misma por mandato legal o por delegación, la junta directiva deberá informar de los hechos al nominador del funcionario a fin de que avoque el conocimiento de estos solicitando el adelanto de las investigaciones preliminares y disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 73°. APLICACIÓN DE OTRAS NORMAS. Las inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades establecidas en estos estatutos, se consagran sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones vigentes para las mismas personas o funcionarios y para los mismos hechos.

CAPITULO X

DESCONCENTRACIÓN Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 74°. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES. El gerente ejercerá sus funciones de jefe de la empresa y como tal será el superior jerárquico de todo el personal. Realizará sus funciones con la directa colaboración de los responsables de las áreas, en quienes podrá delegar aquellas funciones que le



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila

Tel: (57) (8) 836 33 62

Fax: (57) (8) 36 42 85

info@esmanuelcastrotovar.com
www.esmanuelcastrotovar.com

autoricen la ley, los presentes estatutos, los acuerdos de la junta directiva y las demás disposiciones vigentes.

PARÁGRAFO. El gerente de la empresa, como titular de las funciones y competencias administrativas señaladas por la ley y los presentes estatutos, podrá reasumir cuando lo considere necesario las funciones y atribuciones delegadas en otros funcionarios y dependencias.

ARTÍCULO 75°. CONVENIOS DE DELEGACIÓN. La empresa podrá delegar funciones que le son propias en otras entidades competentes para su ejecución, previa celebración de convenios o contratos en los que se fijen para ambas partes los derechos, obligaciones y responsabilidades ante terceros.

CAPITULO XI

PRESUPUESTO

ARTÍCULO 76°. RÉGIMEN DE PRESUPUESTACIÓN. El régimen presupuestal de la empresa será el que se prevea en la ley orgánica de presupuesto, los decretos 111, decreto 115 y 568 de 1996 de forma tal que se adopte un régimen con base en un sistema de anticipos y reembolsos por contraprestación de servicios, y se proceda a la sustitución progresiva del sistema de subsidios a la oferta por el de subsidios a la demanda, conforme a la reglamentación que para el efecto se expida.

ARTÍCULO 77°. TRANSFERENCIAS. En su carácter de entidad pública, la empresa podrá recibir transferencias directas de los presupuestos de la Nación, el Departamento y el Municipio.

ARTÍCULO 78°. PRESUPUESTACIÓN PROSPECTIVA. La empresa establecerá un presupuesto predefinido para los correspondientes períodos fiscales, sobre el cual debe operar para alcanzar sus metas y objetivos.

ARTÍCULO 79°. ANÁLISIS PROSPECTIVO. La empresa integrará la presupuestación al sistema de planeación; en consecuencia proyectará sus ingresos para los años y períodos que se incluyan en los diferentes planes y programas, teniendo en cuenta las metas e indicadores económicos y haciendo los ajustes necesarios que se requieran en los planes operativos anuales.

ARTÍCULO 80°. FINANCIACIÓN DEL PRESUPUESTO. La empresa financiará su presupuesto mediante la venta de servicios por contratos celebrados con empresas promotoras de salud, empresas solidarias de salud, cajas de compensación familiar, entidades públicas, IPS privadas, entidades con régimen



GERENCIA
gerencia@esmanuelcastrotovar.com



ISO 9001
icontec

SC - CER351405





**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

especial, y mediante la aplicación eficiente de sus recursos.

ARTÍCULO 81°. PRESUPUESTO GENERAL DE LA EMPRESA. El presupuesto aprobado por el CONFIS municipal, mediante resolución y refrendado mediante acuerdo de la junta directiva, computará anticipadamente los ingresos y egresos de la empresa y asignará partidas para los diferentes gastos dentro del periodo fiscal.

ARTÍCULO 82°. PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS. El presupuesto de rentas e ingresos contendrá la estimación de lo que se espera recaudar o recibir en el año fiscal. Su cómputo se adoptará bajo el principio de la universalidad; en consecuencia, incluirá todos los ingresos provenientes de bienes, servicios o actividades de la empresa según su rendimiento bruto.

ARTÍCULO 83°. PRESUPUESTO DE GASTOS. El presupuesto de gastos se presentará de acuerdo con la estructura que para el mismo determinen las leyes y decretos vigentes que norman a las empresas sociales del estado.

ARTÍCULO 84°. PERÍODO FISCAL. El período fiscal comenzará el 01 de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año, lapso durante el cual podrá afectarse el presupuesto.

ARTÍCULO 85°. SOMETIMIENTO A PRESUPUESTO. El manejo del patrimonio de la empresa se hará conforme al presupuesto, que debe someterse en su elaboración, trámite y publicidad a las normas que para los establecimientos públicos, establecen la ley orgánica del presupuesto y las disposiciones especiales del ente territorial, las demás disposiciones legales sobre la materia y los presentes estatutos.

ARTÍCULO 86°. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO. El proyecto de presupuesto de la empresa para la siguiente vigencia fiscal será presentado por el gerente al COMFIS municipal, quien lo aprobará mediante resolución y lo presentará a la junta directiva, en el tiempo previsto de acuerdo con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 87°. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL. La ejecución del presupuesto se ajustará a las disposiciones técnicas y legales vigentes sobre la materia y a los presentes estatutos. Los créditos, contra créditos, adiciones y traslados del presupuesto, serán efectuados por el gerente de la empresa, mediante resolución motivada, siempre y cuando dicha cuantía no sobrepase el 1 % del presupuesto cada mes.

PARÁGRAFO 1. El gerente tiene la potestad de realizar traslados presupuestales de los rubros de gastos generales, de personal y operativos, mediante resolución



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila

Tel: (57) (8) 836 33 62

Fax: (57) (8) 36 42 85

info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

motivada, según el acuerdo 006 del 15 de septiembre de 1994 de la junta directiva, facultado a efectuar movimientos hasta por el 1 % del presupuesto cada mes.

PARÁGRAFO 2. El gerente de la empresa rendirá a la junta directiva informes periódicos sobre la ejecución presupuestal.

CAPITULO XII

CONTABILIDAD Y COSTOS

ARTÍCULO 88°. CONTABILIDAD. La contabilidad de la empresa se llevará de acuerdo con las normas del Plan Único de Cuentas Hospitalario (PUCH), unificando criterios y procedimientos para las entidades prestadoras de servicios de salud.

ARTÍCULO 89°. SISTEMA CONTABLE. La empresa contará con un sistema contable que le permita registrar los costos de los servicios ofrecidos, de conformidad con las normas técnicas de calidad y siguiendo esa condición para la aplicación del régimen único de tarifas.

ARTÍCULO 90°. INFORMACIÓN AL USUARIO. El usuario de los servicios prestados por la ESE, por vía del sistema de facturación, deberá conocer los servicios recibidos y sus correspondientes costos, discriminando cuando sea del caso la cuantía subsidiada por el Sistema General de Seguridad Social.

ARTÍCULO 91°. CENTROS DE COSTOS. El sistema contable de costos se aplicará a través de centros de costos, tanto operativos como administrativos y con base en la clasificación de los costos y de la productividad de la empresa.

PARÁGRAFO. La empresa definirá sus centros de costos integrados por el conjunto de recursos humanos, físicos y tecnológicos que interactúan coordinadamente para la venta o la prestación de los diferentes servicios que ofrece.

ARTÍCULO 92°. UNIDADES FUNCIONALES DE PRODUCCIÓN. El gerente conformará al interior de la empresa, mediante resolución, las unidades funcionales de producción que considere convenientes, de tal manera que garantice la integración vertical de finalidades y una adecuada coordinación horizontal en la producción.

PARÁGRAFO. Entiéndase por Unidad Funcional de Producción —UFP—, la agrupación de procesos, según la semejanza de su naturaleza y objetivos, que



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405





**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

con relativa autonomía administrativa, contribuyan como un todo organizado a la eficiencia eficacia y calidad de la gestión dentro de la empresa.

CAPITULO XIII

RÉGIMEN JURIDICO, CONTRACTUAL Y TRIBUTARIO

ARTÍCULO 93°. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS. Los actos de la empresa son administrativos y están sujetos a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. La empresa estará sujeta al régimen jurídico de las personas de derecho público,²⁵ con las excepciones que consagren las disposiciones legales.

ARTÍCULO 94°. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS. En cumplimiento de disposiciones legales, la empresa aplicará, en materia de contratación, las normas del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, la empresa podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.²⁶

En lo atinente a los requisitos para la elaboración, adjudicación, cláusulas no obligatorias y celebración de contratos, estarán sometidas a lo reglamentado por la junta directiva en el estatuto de contratación y el manual de procedimientos de la gestión contractual de la empresa.²⁷

ARTÍCULO 95°. PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES. La empresa programará con la debida anticipación las adquisiciones de insumos y elementos necesarios para su funcionamiento, la cual se contendrá en el plan anual de compras.

ARTÍCULO 96°. CONTRATOS DE EMPRÉSTITO. Los contratos de empréstito que celebre la empresa se someterán a los requisitos y formalidades que señalen las disposiciones legales vigentes y deberán contar con la aprobación de la junta directiva. Los contratos de crédito interno no requerirán, para su validez, la autorización previa o la aprobación posterior de autoridades nacionales.

ARTÍCULO 97°. RÉGIMEN TRIBUTARIO. En todo lo relacionado con tributos nacionales, la empresa estará sometida al régimen previsto para los establecimientos públicos.

²⁵ en especial a la ley 1437 de 2011,

²⁶ Ley 80 de 1993

²⁷ Acuerdo 004 de 19 de junio de 2014.
GERENCIA



gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

CAPITULO XIV

SISTEMA DE PLANEACION

ARTÍCULO 98 °. PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. La empresa diseñará y pondrá en marcha de manera permanente y continua un plan de desarrollo institucional, el cual debe estar en armonía con los planes oficiales que involucren al sector y con las normas nacionales.

ARTÍCULO 99°. PLANES OPERATIVOS. Las diferentes dependencias o unidades funcionales de la empresa contarán con planes operativos anuales de actividades, acordes con el plan de desarrollo institucional.

ARTÍCULO 100°. ESTRATEGIAS DE MERCADEO. La empresa diseñará estrategias de mercadeo basadas, entre otros aspectos, en el conocimiento de la demanda de servicios de salud en su área de influencia, las características poblacionales, las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios, las normas del sistema de seguridad en salud y su capacidad de operación.

ARTÍCULO 101°. POSICIONAMIENTO EN EL MERCADO. La empresa diseñará instrumentos de gestión para mejorar su posicionamiento en el mercado.

CAPITULO XV

VIGILANCIA Y CONTROL

ARTÍCULO 102°. AUTONOMÍA Y TUTELA ADMINISTRATIVA. La empresa ejercerá su autonomía administrativa y financiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el presente estatuto. Para lo concerniente estará bajo la tutela de la administración municipal, y de los diferentes organismos del estado y el Ministerio Público en lo de su competencia. La tutela gubernamental a la que está sometida tiene por objeto el control de las actividades y la coordinación de éstas con la política general del gobierno en los niveles nacional, departamental, municipal y particular del sector.

ARTÍCULO 103°. VIGILANCIA Y CONTROL. La vigilancia y el control de la organización y el funcionamiento de la empresa social del estado, serán ejercidos por el ministerio de la protección social, la secretaría departamental de salud, la superintendencia nacional de salud, la secretaría municipal de salud, la junta directiva, el ministerio público y las contralorías en los términos que establece la Ley.

ARTÍCULO 104°. EVALUACIÓN. El ministerio de la protección social establece los mecanismos que permiten la evaluación de la empresa, a través de indicadores de



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com





E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85

info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

gestión y de resultados. Con base en esta evaluación el ~~ministerio podrá definir~~ estímulos, exigir la firma de un convenio de cumplimiento o solicitar a la superintendencia de salud, suspender en forma cautelar la administración de los recursos públicos, hasta por un año, caso en el cual el municipio asumirá su administración²⁸

ARTÍCULO 105°. CONTROL INTERNO. La empresa diseñará e implementará de manera permanente el Modelo Estándar de Control Interno – MECI: 1000-2005 para garantizar el éxito de su gestión y la protección y el uso honesto y eficiente de sus recursos.

ARTÍCULO 106°. CONTROL FISCAL. El control fiscal será ejercido por la respectivas contraloría departamental, y contraloría general de la república, en forma posterior y selectiva, de conformidad con lo establecido por el artículo 272 de la Constitución Política y la ley 42 de 1993.

ARTÍCULO 107°. REVISOR FISCAL. La institución siempre debe contar con los servicios profesionales de un Revisor Fiscal independiente designado por la Junta Directiva según lo establecido por el artículo 694 del decreto ley 1298 de 1994 y cuando el monto del presupuesto aprobado en la vigencia inmediatamente anterior sea igual o superior a diez mil (10.000) SMLMV.

PARAGRAFO: cuando el presupuesto aprobado en la vigencia inmediatamente anterior sea inferior a diez mil (10.000) SMLMV la institución no está obligada a tener Revisor Fiscal según la Ley, pero cuando esto suceda es potestad expresa de la Junta Directiva poder nombrar el Revisor Fiscal para el periodo que ellos estimen conveniente.

ARTÍCULO 108°. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO REVISOR FISCAL. Para ser elegido Revisor Fiscal principal de la ESE el profesional debe ostentar la calidad de Contador Público Titulado y demostrar que no está sancionado por la Junta Central de Contadores, además debe tener mínimo una experiencia profesional mínima de tres (3) años en funciones de Revisoría Fiscal.

PARAGRAFO 1: El Revisor Fiscal suplente deberá ostentar las mismas calidades del principal.

ARTÍCULO 109°. ACREDITACION DE LOS REQUISITOS PARA SER REVISOR FISCAL: El Contador Público elegido como Revisor Fiscal de la ESE debe acreditarse con el título profesional de Contador Público, tener vigente la Tarjeta Profesional, presentar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores no inferior a tres meses, además debe presentar la o



²⁸ (Art. 2 Ley 1122/07).
GERENCIA

gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405





**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

las respectivas acreditaciones de las certificaciones de experiencia profesional en Revisoría Fiscal exigidas para el cargo.

ARTÍCULO 110°. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES.
Para el Revisor Fiscal de la Institución, aplica el mismo régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, consagrado en los presentes estatutos, para los miembros de la Junta Directiva y el Gerente.

PARAGRAFO 1: No podrán ser Revisores Fiscales los profesionales que no cumplan con los parámetros establecidos en el artículo 205 del Código del Comercio.

ARTÍCULO 111°. ELECCION O REELECCION DEL REVISOR FISCAL.
Corresponde la elección o la reelección del Revisor Fiscal y su suplente a la Junta Directiva de la ESE, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 204 del Código del Comercio la cual se hará por el voto de la mayoría absoluta de sus miembros.

PARAGRAFO 1: El proceso para la elección o reelección del Revisor Fiscal es la acordada por la Junta Directiva, de acuerdo con los siguientes mecanismos, por reelección directa, por convocatoria cerrada o por convocatoria abierta.

PARAGRAFO 2: Cuando se defina que sea por convocatoria cerrada la opción de presentar las hojas de vida de los contadores aspirantes la tiene cada uno de los miembros de la Junta Directiva y cuando se defina la convocatoria abierta la Junta Directiva nombrará una comisión especial para hacer el proceso de selección de los aspirantes y debe presentar una terna para la elección, para todos los mecanismos se hace necesario que se tenga en cuenta la totalidad de los requisitos exigidos en estos Estatutos para ser elegido Revisor Fiscal de la Institución.

PARAGRAFO 3: En ningún caso la ESE debe quedar sin Revisor Fiscal por lo que la Junta Directiva debe iniciar el proceso de elección o reelección por lo menos treinta (30) días calendario antes de finalizar el periodo del Revisor que este ejerciendo.

PARAGRAFO 4: La elección o reelección del Revisor Fiscal principal y suplente debe quedar registrada en una misma acta y su designación debe corresponder a un mismo periodo a efectos de garantizar la permanencia del órgano de fiscalización previendo faltas temporales o definitivas de quien ha sido elegido como Revisor Fiscal principal, esta decisión será comunicada respectivamente a los elegidos y a la gerencia de la Institución para todos los fines pertinentes.

PARÁGRAFO 5. Ante la ausencia temporal o definitiva del Revisor Fiscal principal, la Revisoría Fiscal de la ESE la asumirá el Revisor Fiscal suplente por el



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com





**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

resto del periodo.

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

ARTÍCULO 112º. PERIODO DEL REVISOR FISCAL. El periodo del Revisor Fiscal será igual al periodo de los miembros de la Junta Directiva de acuerdo con lo estipulado en el artículo 206 del código del comercio, pero en todo caso podrá ser removido en cualquier tiempo, con el voto de la mitad más uno de los miembros de la misma.

PARÁGRAFO 1. La remoción del cargo de Revisor Fiscal le corresponde a la Junta Directiva previa.

PARÁGRAFO 2. Cuando por cualquier causa cesen las funciones del Revisor Fiscal la junta directiva procederá a efectuar la elección o reelección, en un término que no podrá ser superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la ocurrencia de la circunstancia que ponga fin al ejercicio del cargo de Revisor Fiscal.

ARTÍCULO 113º. ELECCIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA. Cuando la elección del Revisor Fiscal principal y/o suplente de la empresa recaiga en una persona jurídica, ésta debe estar debidamente constituida, tener su respectivo registro ante la junta central de contadores y no tener sanciones que afecten el ejercicio de la contaduría, al igual que todos los contadores designados, los cuales actuaran como un todo indivisible e insoluble.

ARTÍCULO 114º. POSESIÓN DEL REVISOR FISCAL. Corresponde a la Junta Directiva de la ESE hacer la posesión del cargo como Revisor Fiscal de conformidad con el artículo 135 del decreto 19 de 2012 y la circular externa 002 de 2012 de la Supersalud.

PARÁGRAFO: Cuando sea trate una persona Jurídica la posesión se le hará al contador público que sea designado para ejercer las funciones de Revisor Fiscal.

ARTÍCULO 115º. RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA RELACIONADAS CON LA ELECCIÓN O REELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL:

Elegir o reelegir al revisor fiscal principal y/o suplente, siguiendo rigurosamente lo establecido en los estatutos y las normas.

Cerciorarse de los requerimientos exigidos para el (los) profesional (les) designados como Revisor Fiscal. Esta función es indelegable por función designada expresamente por la ley a la junta directiva.

Dar posesión al Revisor Fiscal designado o a su suplente cuando sea el caso.



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

Dar el respectivo trámite ante la renuncia, destitución, vencimiento del período o cualquier otra circunstancia que ponga fin al ejercicio del cargo como revisor fiscal.

ARTÍCULO 117 °. REGÍMENES CONTROLADOS. Con respecto a la información, inversión, planeación, suministros, personal e investigación, y demás normas técnicas y administrativas sobre prestación de servicios de salud, la entidad se sujetará a lo dispuesto por el ministerio de la protección social y las autoridades competentes.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 118°. ASOCIACIÓN DE EMPRESA SOCIALES DEL ESTADO. Conforme a la ley que las autorice o a los actos de la corporación administrativa, la empresa podrá asociarse con el fin de:

1. Contratar la compra de insumos y servicios;
2. Vender servicios o paquetes de servicios de salud y,
3. Conformar o hacer parte de Entidades Promotoras de Salud.
4. Otros legales.

ARTÍCULO 119°. INTEGRACIÓN FUNCIONAL AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. La empresa se sujetará a la asesoría y a los manuales técnicos y administrativos de organización, del Sistema General de Salud y Seguridad Social, expedidos por autoridad competente.

ARTÍCULO 120°. APLICACIÓN DE NORMAS NACIONALES. En las materias no reguladas por el presente estatuto ni por normas específicas, se aplicarán en cuanto fuere pertinente, las disposiciones contenidas en la ley para la organización y el funcionamiento de las entidades descentralizadas nacionales.

ARTÍCULO 121°. PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS. Los actos de la junta directiva, del gerente y los que expidan otros funcionarios de la empresa, por delegación o autorización legal, que creen situaciones jurídicas impersonales y objetivas o que tengan alcance o interés general, deberán publicarse en los términos y condiciones señaladas en la ley 57 de 1985.

ARTÍCULO 122°. ACCESO CIUDADANO A LOS DOCUMENTOS. Toda persona tendrá derecho a consultar los documentos públicos que reposen en la empresa y, a que se le expidan copias de los mismos, en los términos y condiciones establecidos en la ley 57 de 1985



GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8


SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 36 42 85
info@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

ARTÍCULO 123°. DERECHO DE PETICIÓN. Con fundamento en el Artículo 23 de la Constitución Nacional la legislación vigente²⁹ podrá ejercer el derecho de petición ante las autoridades y funcionarios de la empresa.

CAPITULO XVII

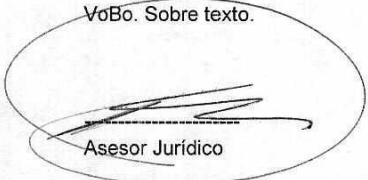
APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIÓN

ARTÍCULO 124°. APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIÓN. El presente estatuto fue aprobado por la Junta Directiva el 20 de agosto de 2015, deroga las normas que le sean contrarias especialmente el acuerdo No 008 de 17 de septiembre de 2009. Y empieza a regir desde el 01 de septiembre de 2015


PEDRO MARTIN SILVA
Presidente Junta Directiva


SERGIO MAURICIO ZUNIGA RAMIREZ
Secretario Junta Directiva

VoBo. Sobre texto.


Asesor Jurídico



²⁹ Ley 1755 de 2015
GERENCIA
gerencia@esemanuelcastrotovar.com



SC - CER351405



4.3.2. ACUERDO No. 007 DE 2016: MODIFICACION AL ACUERDO No. 011 DEL 20 DE AGOSTO DE 2015 POR EL CUAL SE REFORMAN LOS ESTATUTOS DE LA E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR



E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR
Calidez y Calidad para Todos

SEDE PRINCIPAL
CRA 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 836 42 85
gerencia@esmanuelcastrotovar.com
www.esmanuelcastrotovar.com

ACUERDO N° 007 de 2016

(Octubre 10 de 2016)

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 011 del 20 de Agosto de 2015 por el cual se Reforman los Estatutos de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MANUEL CASTRO TOVAR** del Municipio de Pitalito-Huila”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR DE PITALITO,

En uso de sus atribuciones legales y en especial de las facultades que le confiere el artículo 08 del Decreto 017 del 19 de Marzo de 1999, emitido por la Junta Directiva y en el marco del capítulo III, artículo 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994 y demás decretos reglamentarios y normas vigentes y

CONSIDERANDO

- Que mediante Acta No. 012 de 2016 la Junta Directiva Aprobó la actualización del organigrama de la ESE Manuel Castro Tovar, y en consecuencia ordena modificar el Artículo 14 del Acuerdo 011 del 20 de Agosto de 2015.

- Que en la mencionada Acta también sugiere adicionar al párrafo primero del artículo 111 del mismo Acuerdo el procedimiento para la elección del revisor fiscal por convocatoria. b

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo catorce (14) del Acuerdo 011 del 20 de Agosto de 2015 el cual quedará así:

ARTÍCULO CATORCE: ESTRUCTURA. Para su funcionamiento y cumplimiento de la misión institucional la empresa contará con la siguiente estructura organización, definida de acuerdo al modelo de operación por procesos establecidos así:

1. AREA DE DIRECCION, ASESORÍA Y CONTROL
 - JUNTA DIRECTIVA



GERENCIA





**E.S.E.
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos

SEDE PRINCIPAL
CRA 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 836 42 85
gerencia@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

- GERENCIA GENERAL
- ASESORIA JURÍDICA
- CALIDAD Y SST
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

2. AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- CONTRATACIÓN
- FINANCIERA
- TALENTO HUMANO
- TECNOLOGÍAS

3. AREA MISIONAL SUBDIRECCION TECNICO CIENTÍFICA

APOYO DIAGNOSTICO TERAPEUTICO

- LABORATORIO CLINICO
- FARMACIA
-

SALUD PUBLICA

- PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
- VIGILENCIA EPIDEMIOLOGICA

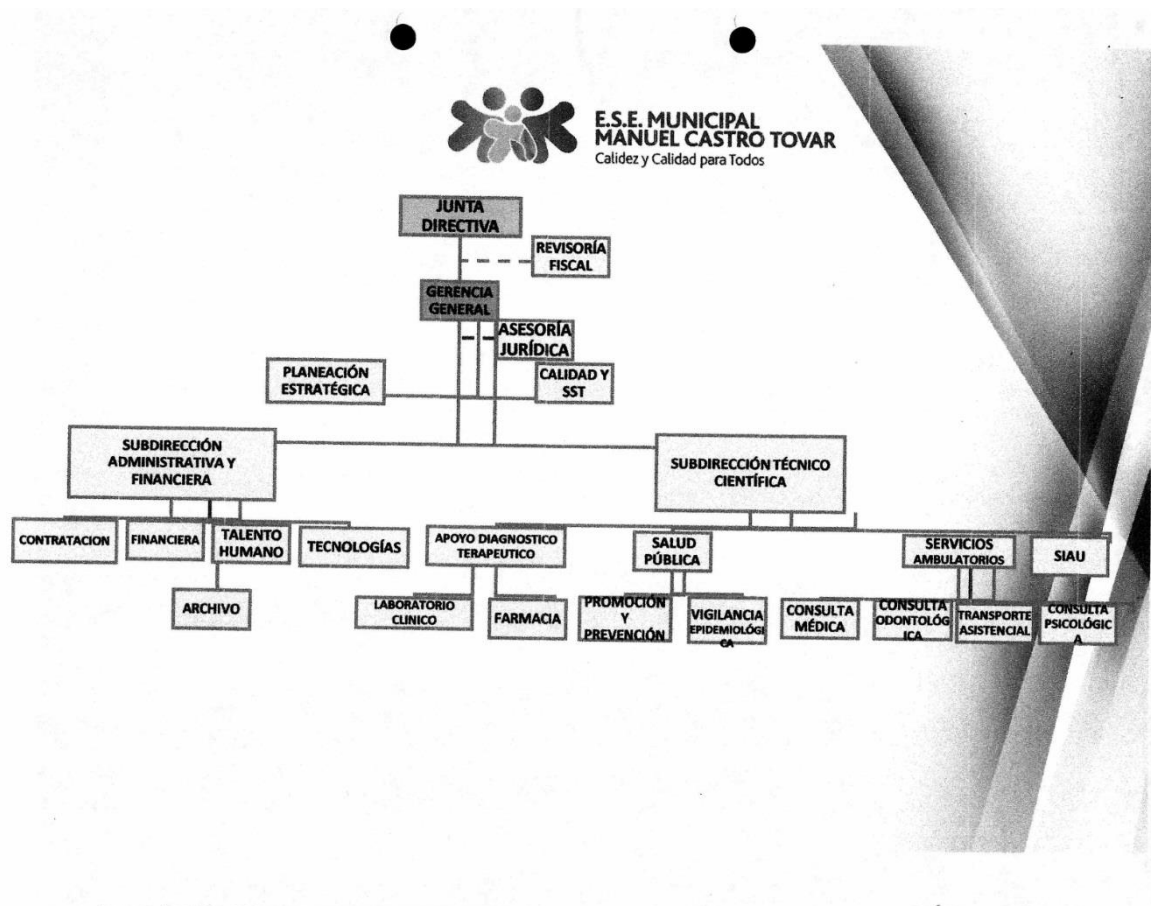
SERVICIOS AMBULATORIOS

- CONSULTA MEDICA
- CONSULTA ODONTOLÓGICA
- TRANSPORTE ASISTENCIAL
- CONSULTA PSICOLOGICA
- SIAU



GERENCIA







**E.S.E.
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos

SEDE PRINCIPAL
CRA 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 836 42 85
gerencia@esmanuelcastrotovar.com
www.esmanuelcastrotovar.com

ARTÍCULO SEGUNDO: Adicionar al párrafo primero del artículo 111 lo siguiente:
procedimiento por convocatoria.

EL CRONOGRAMA CONVOCATORIA REVISOR FISCAL

ACTIVIDADES	TÉRMINOS	LUGAR
Publicación y divulgación de los términos de referencia de la contratación de la revisoría Fiscal.	Cinco (05) días	Página web de la ESE www.esmanuelcastrotovar.com cartelera de la ESE Secretaría de Salud Municipal Medio Radial Diario de alta circulación
Presentación de propuestas y hoja de vida	Cinco (05) días	ESE Manuel Castro Tovar – Gerencia Carrera 14A No.9A-65 Barrio Cálamo – Pitalito
Verificación de los documentos y requisitos habilitantes por parte de la Junta Directiva	Un (01) día	Sala de Juntas ESE Manuel Castro Tovar Carrera 14A No.9A-65 Barrio Cálamo – Pitalito
Publicación de informe de verificación de documentos y requisitos habilitantes	Un (01) día	Página web de la ESE www.esmanuelcastrotovar.com
Presentación de Objeciones al informe de verificación y requisitos habilitantes	Un (01) día	Radicación en Gerencia Carrera 14A No.9A-65 Barrio Cálamo – Pitalito
Respuestas a las objeciones y reclamaciones	Dos (02) días	Página web de la ESE www.esmanuelcastrotovar.com
Publicación de proponentes habilitados	Un (01) día	Página web de la ESE www.esmanuelcastrotovar.com
Estudio de las propuestas, hojas de vida por parte de la Junta Directiva	Medio (1/2) día	Sala de Juntas ESE Manuel Castro Tovar Carrera 14A No.9A-65 Barrio Cálamo – Pitalito
Entrevista	Medio (1/2) día	Sala de Juntas ESE Manuel Castro Tovar Carrera 14A No.9A-65 Barrio Cálamo – Pitalito
Publicación del informe de evaluación de propuestas, hoja de vida y entrevista	Un (01) día	Página web de la ESE www.esmanuelcastrotovar.com
Presentación de objeciones y	Un (01) día	Radicación en Gerencia



GERENCIA





**E.S.E.
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos

SEDE PRINCIPAL
CRA 14A No. 9A - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62
Fax: (57) (8) 836 42 85
gerencia@esmanuelcastrotovar.com
www.esmanuelcastrotovar.com

reclamaciones al informe de evaluación de propuestas, hoja de vida y entrevista		Carrera 14A No.9A-65 Barrio Cálamo – Pitalito
Respuestas a las objeciones y reclamaciones sobre el informe de evaluación	Dos (02) días	Página web de la ESE www.esmanuelcastrotovar.com
Publicación de resultados	Un (01) día	Página web de la ESE www.esmanuelcastrotovar.com
Designación de Revisor Fiscal y suplente	Un (01) día	Página web de la ESE www.esmanuelcastrotovar.com
Suscripción de Contrato	Un (01) día	Sala de Juntas ESE Manuel Castro Tovar Carrera 14A No.9A-65 Barrio Cálamo – Pitalito

ARTICULO TERCERO: APROBACION, VIGENCIA Y MODIFICACION. El presente Acuerdo es aprobado por la Junta Directiva el diez (10) de octubre de 2016, deroga los artículos que le sean contrarios y su vigencia empieza a partir de su firma.


MIGUEL ANTONIO RICO RINCON
Presidente Junta Directiva


SERGIO MAURICIO ZUÑIGA RAMIREZ
Secretario Junta Directiva

Vo.Bo. Sobre Texto Dr. Jesús Eduardo Castro Bravo- jurídico ESE

Vo.Bo. Sobre Texto Dr. Jorge Ricardo Murcia-Jurídico Externo Municipio de Pitalito



GERENCIA





4.3.3. ACUERDO No. 008 DEL 28 DE AGOSTO DE 2019 POR EL CUAL SE MODIFICO EL ARTICULO 14 DEL ACUERDO 11 DEL 20 DE AGOSTO DE 2015-ACTUALIZACION ORGANIGRAMA



E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Kr. 14A No. 9A - 65, Pitalito, Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62 – Fax: (57) (8) 836 42 85
gerencia@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

ACUERDO No. 8 28 de agosto de 2019

Por medio del cual se modifica el artículo 14 del Acuerdo 11 del 20 de agosto de 2015

La **Junta Directiva** de la Empresa Social del Estado Municipal Manuel Castro Tovar de Pitalito, en uso de atribuciones legales y en especial las facultades conferidas en el artículo 2.5.3.8.4.2.7 del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Social del Estado –ESE– Manuel Castro Tovar es una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; responsable directa de la prestación de servicios de salud de la población –artículo 194, Ley 100 y, artículo 2.5.3.8.4.1.1 del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016–.

Que la ESE tiene por objeto «la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud» – artículo 2.5.3.8.4.1.2 del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016–.

Que «las Empresas Sociales del Estado, para cumplir con su objeto deben orientarse por los siguientes principios básicos: | 1. La eficiencia, definida como la mejor utilización de los recursos, técnicos, materiales, humanos y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población atendida. | 2. La calidad, relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, continua, de acuerdo con estándares aceptados sobre procedimientos científico-técnicos y administrativos y mediante la utilización de la tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud que ofrecen y de las normas vigentes sobre la materia» – artículo 2.5.3.8.4.1.3 del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016–.

Que son funciones de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado –artículo 2.5.3.8.4.2.7 del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016– «1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno. | 8. Establecer y modificar el Reglamento Interno de la Empresa Social. | 16. Determinar la estructura orgánica-funcional de la entidad, y someterla para su aprobación ante la autoridad competente».

Que el artículo 15 del Acuerdo 11 de 2016 de la Junta Directiva, «por el cual se reforman los Estatutos de la Empresa [...]» estableció que «La estructura orgánica de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR, será modificada por la junta directiva con sujeción a las disposiciones legales vigentes atendiendo las necesidades de la entidad, la cual será flexible de tal manera que permita el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones [...]».

Que la Junta Directiva en su sesión del 23 de mayo de 2016 se concluyó sobre la «aprobación de la actualización del organigrama de la ESE Manuel Castro Tovar [...]», por lo cual se «[modificó] el Acuerdo No. 011 del 20 de agosto de 2016, Estatutos [...], específicamente en el capítulo 3 denominado Estructura orgánica de la ESE y Dirección en su artículo 14 y se adopta la nueva estructura». Anexo organigrama citado.

Que ha sido requerido por la profesional líder en el Sistema de Gestión Ambiental en escrito del 24 de julio de 2019, debido a «reciente asesoría para la formulación en implementación del Sistema de



GERENCIA

1 de 3





**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Kr. 14A No. 9A - 65, Pitalito, Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62 – Fax: (57) (8) 836 42 85
gerencia@esmanuelcastrotovar.com
www.esmanuelcastrotovar.com

Gestión Ambiental, se indicó que dicho proceso debe enmarcarse en el *organigrama institucional*, esto como requisito exigido por la norma ISO 14001:2015. | Por tal razón y de manera muy respetuosa [solicita] se incluya al Sistema de Gestión Ambiental en el organigrama de la institución, para dar cumplimiento a dicha norma».

Que se ha justificado por el área de Mejora Continua la necesidad de actualizar y corregir el organigrama institucional.

Que, en mérito de lo expuesto, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Manuel Castro Tovar,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el artículo 14 del Acuerdo 11 del 20 de agosto de 2015, por el cual se reforman los Estatutos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR, el cual quedará así:

ARTÍCULO 14º. ESTRUCTURA. Para su funcionamiento y cumplimiento de la misión institucional la empresa contará con la siguiente estructura organizacional:

- 1. DIRECCIÓN ASESORÍA Y CONTROL:**
 - 1.1. Junta Directiva
 - 1.2. Revisoría Fiscal
 - 1.3. Gerencia General
 - 1.4. Planeación Estratégica
 - 1.5. Asesoría Jurídica
 - 1.6. Calidad SST y SGA
- 2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 - 2.1. Gestión Documental
 - 2.2. Gestión Financiera
 - 2.2.1. Contabilidad
 - 2.2.2. Tesorería
 - 2.2.3. Presupuesto
 - 2.2.4. Auditoría de Cuentas
 - 2.2.5. Cartera
 - 2.2.6. Costos
 - 2.3. Talento Humano
 - 2.4. Gestión de Recursos
 - 2.4.1. Almacén
 - 2.4.2. Contratación
 - 2.5. Tecnología
 - 2.6. Facturación y Admisiones
- 3. SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA**
 - 3.1. Servicios Ambulatorios
 - 3.1.1. Consulta Médica
 - 3.1.2. Consulta Odontológica
 - 3.1.3. Consulta Psicológica
 - 3.1.4. Transporte Asistencial
 - 3.2. SIAU



GERENCIA

2 de 3

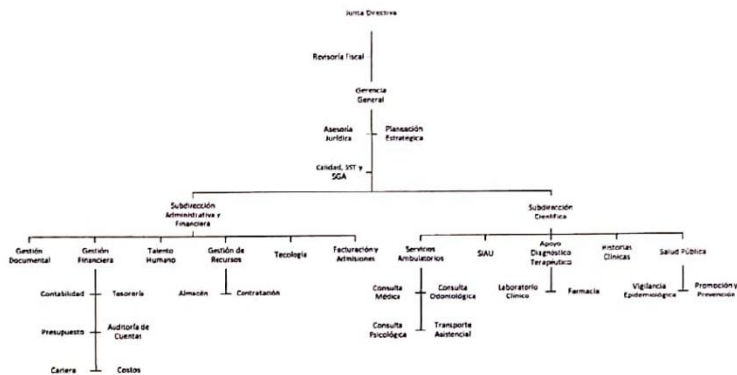




**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Kr. 14A No. 9A - 65, Pitalito, Huila
Tel: (57) (8) 836 33 62 - Fax: (57) (8) 836 42 85
gerencia@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com

- 3.3 Apoyo Diagnóstico Terapéutico
 - 3.3.1 Laboratorio Clínico
 - 3.3.2 Farmacia
- 3.4 Historias Clínicas
- 3.5 Salud Pública
 - 3.5.1 Vigilancia Epidemiológica
 - 3.5.2 Promoción y Prevención



ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y modifica el artículo 14 del Acuerdo 11 del 20 de agosto de 2015, por el cual se reforman los Estatutos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de Pitalito, Huila, el 28 de agosto de 2019.

MIGUEL ANTONIO RICO RINCÓN
Presidente Junta Directiva

SERGIO MAURICIO ZUÑIGA RAMÍREZ
Secretario

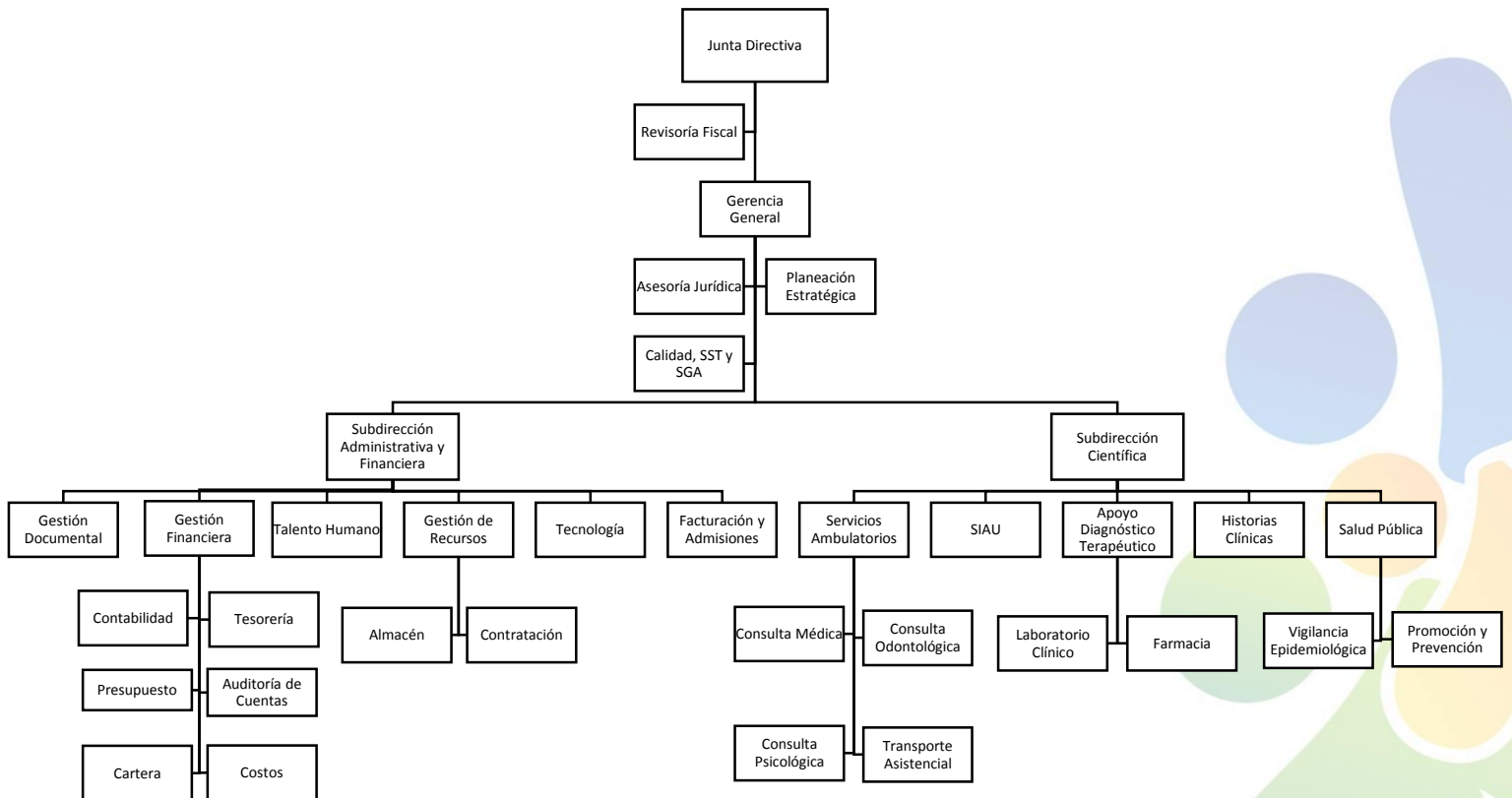
Proyectó: JOSÉ GUILLERMO RODRIGUEZ SUÁREZ, Asesor Jurídico MCT.





4.3.4. ORGANIGRAMA

Aprobado en sesión de la Junta Directiva del 28 de agosto de 2019





4.4. MANUALES

4.4.1. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

4.4.2. MANUAL DE ADMISIONES Y FACTURACION

4.4.3. MANUAL DE TOMA DE MUESTRAS

4.4.4. MANUAL AREA QUIMICA

4.4.5. MANUAL DE HEMATOLOGIA

4.4.6. MANUAL PROCEDIMIENTO AREAS GENERALES

4.4.7. MANUAL SEGUIMIENTO A RIESGOS

4.4.8. MANUAL CONTROL CALIDAD EXTERNO

4.4.9. MANUAL CONTROL CALIDAD INTERNO

4.4.10. MANUAL USO Y REUSO

4.4.11. MANUAL DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

4.4.12. MANUAL DE PROCEDIMIENTO LABORATORIO CLINICO

4.4.13. MANUAL PROCEDIMIENTO GESTION FINANCIERA

4.4.14. MANUAL DE GESTION DE TECNOLOGIA BIOMEDICA

4.4.15. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS

4.4.16. MANUAL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

4.4.17. MANUAL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

4.4.18. MANUAL PROCEDIMIENTO GESTION DE LAS TECNOLOGIAS

4.4.19. MANUAL PROCEDIMIENTO DE GEOREFERENCIACION

4.4.20. MANUAL DE AUDITORIA DE FACTURACION





- 4.4.21. MANUAL PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS
- 4.4.22. MANUAL PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS
- 4.4.23. MANUAL PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS
- 4.4.24. MANUAL PROCEDIMIENTO CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME
- 4.4.25. MANUAL PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS
- 4.4.26. MANUAL DE COMUNICACIONES Y MEDIOS
- 4.4.27. MANUAL DE PRCEDIMIENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA
- 4.4.28. MANUAL PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN DE LA CONTRATACION Y/O ACUERDO DE VOLUNTADES CON LAS EPS
- 4.4.29. MANUAL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DEL RIESGO
- 4.4.30. MANUAL PROCEDIMEINTO DE REFERENCIACION COMPETITIVA
- 4.4.31. MANUAL PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS AMBULATORIOS
- 4.4.32. MANUAL DE FARMACIA
- 4.4.33. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO – SIAU
- 4.4.34. MANUAL PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO
- 4.5. *ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO*
 - 4.5.1. ACTA 003 DE 2018
 - 4.5.2. ACTA 004 DE 2018
 - 4.5.3. ACTA 002 DE 2020



4.6. RESOLUCIONES

4.6.1. CREACION COMITÉ ARCHIVO

4.6.2. IMPLEMENTACION DEL COMITÉ DE GESTION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

4.6.3. APROBACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

4.6.4. ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

