

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSE DEL
GUAVIARE**



CODIGO DE BUEN GOBIERNO

SAN JOSE DEL GUAVIARE, MAYO 2010

1.- INTRODUCCION

La E.S.E Hospital San José del Guaviare con el fin de dar cumplimiento a la Circular N° 045 de agosto 1° de 2007 emanado de la Superintendencia Nacional de Salud, por medio de la cual determinó los elementos mínimos e instrucciones para la elaboración de los Códigos de Buen Gobierno, en concordancia con lo establecido en el Artículo 40, literal h de la ley 1122 de 2007, constituye su Código Buen Gobierno, el cual deberá ser conocido y acogido por todos los empleados de la entidad.

Este documento contiene las disposiciones de carácter estatutario de obligatorio cumplimiento por parte de todos y cada uno de los miembros de la Junta Directiva, Gerente, Subgerentes y todos los empleados del Hospital., encaminados a garantizar el buen gobierno de la organización.

El Código de Buen Gobierno es un instrumento que permite trabajar la ética en el alto nivel directivo de la entidad, constituyéndose en forma simultánea en una herramienta eficaz para encausar a todo el equipo directivo dentro de un estilo de dirección único, y de esa forma aportar efectivamente para el diseño del elemento de control **Estilo de Dirección** del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

El objetivo del Código de Buen Gobierno es estructurar y recoger en un solo documento los principios, normas y políticas en general de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, con el fin de asegurar la adecuada administración de sus asuntos, el respeto por sus miembros y todos los que intervienen en ella y los mecanismos de información hacia la sociedad.

2.-GENERALIDADES:

2.1.- RESEÑA HISTORICA: El origen de La ESE Hospital San José del Guaviare data desde 1967 cuando se transformo de puesto de salud a centro de salud en las instalaciones donde hoy funciona la Secretaria de Salud y la Red de servicios de primer nivel, a inicios de 1983 se comienza el proceso de construcción del espacio físico de la nueva sede por parte del Fondo Nacional Hospitalario, abriendo sus puertas de atención al público el 2 de abril de 1990 en la carrera 20 con calle 12.

Esta obra fue inaugurada por el señor presidente de la república Dr. CESAR GAVIRIA TRUJILLO. El 20 de marzo de 1996 mediante ordenanza 002 se creó la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare como una entidad pública descentralizada del orden Departamental, con autonomía administrativa y financiera. En el año 2003 se construyó la nueva sede del área de Urgencias, en el año 2004 se remodeló el área de cirugía habilitando tres quirófanos, en el año 2005 se terminó el área Administrativa del segundo piso. En el 2007 se construyó la Unidad Materno Infantil.

En la actualidad todos los servicios se encuentran habilitados y se está adelantando el proceso de acreditación con el acompañamiento del Ministerio de la Protección Social, proceso en el cual está comprometida la Administración con miras a ser alcanzado en el año 2009.

3. PLATAFORMA ESTRATEGICA

La Gerencia y representación legal de la entidad se encuentra dirigida por el Dr Héctor José Muñoz Montes Agente especial interventor nombrado mediante Resolución No 01576 de la Superintendencia Nacional de Salud y Acta de Posesión Número 030 del doce / (12) de Noviembre del 2009.

Con la intervención de la Superintendencia Nacional de Salud, se modificó la Plataforma Estratégica de la E.S.E Hospital San José del Guaviare está diseñada para facilitar la integración de los procesos administrativos y asistenciales a través de dos subgerencias con sus equipos de colaboradores.

Se realizó la presentación de la nueva plataforma, Visión, Misión, Valores, políticas y objetivos estratégicos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare; Para lo cual nos permitimos presentar la estructura estratégica de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, que será el pilar de todos los funcionarios de la entidad.

MISION

Somos una Empresa Social del Estado renovada, encargada de prestar servicios de salud especializados de baja y mediana complejidad, dirigidos a la comunidad del Guaviare y demás regiones del sur oriente colombiano, con criterios de humanización y respeto a la dignidad del paciente y su familia, contamos con talento humano competente, tecnología adecuada y costo efectiva para garantizar los mejores estándares de calidad, contribuimos en la formación académica para el sector salud con excelencia, ética y eficiencia.”.

VISION

Para el año 2015 el Hospital San José del Guaviare será una empresa social del estado acreditada, mejorará su posición como empresa líder en la prestación de servicios de salud de mediana complejidad, siendo reconocida como la mejor opción para clientes internos y externos. Seremos la mejor empresa social del estado del sur oriente colombiano”.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

ASEGURAR LA VIABILIDAD FINANCIERA DE LA E. S. E HOSPITAL SAN JOSE DEL GUAVIARE.

MEJORAR LA OFERTA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

ADAPTAR LA EMPRESA A LOS RETOS Y EXIGENCIAS DEL MERCADO.

INICIAR UN PROCESO DE MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, TECNOLÓGICA Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INTERNO

PRINCIPIOS CORPORATIVOS:

COMPROMISO:

EXCELENCIA:

LIDERAZGO:

VOCACION AL SERVICIO

LEALTAD

HUMILDAD

RESPECTO TOLERANCIA

SOLIDARIDAD

HONESTIDAD

CUMPLIMIENTO

IGUALDAD:

RESPONSABILIDAD

VALORES CORPORATIVOS:

CALIDAD:

CELERIDAD:

COMPROMISO SOCIAL:

ECONOMÍA

EFICACIA

EFICIENCIA

EQUIDAD

IMPARCIALIDAD

MORALIDAD

PARTICIPACIÓN

PUBLICIDAD:

RESPONSABILIDAD:

TRANSPARENCIA:

4. ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

4.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: La empresa está organizada de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ordenanza N° 002 de marzo 30 de 1996, partiendo de una estructura funcional de tres (3) áreas así:

DIRECCION: La dirección esta conformada por la Junta Directiva y el Gerente, con el cargo de mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos empresariales, identificar las necesidades y expectativas de los usuarios, determinarlos mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional y las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la empresa.

ATENCION AL USUARIO: Esta conformada por el conjunto de unidades orgánico-funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Corresponde la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención y la dirección y prestación del servicio.

LOGISTICA: Comprende las unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de

planeación, 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, y realizar el mantenimiento de la planta física y dotación.

A partir de este nivel se ubica una planta global y flexible conformada por los servidores públicos que se requieran en cada unidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales en su respectiva área y que se adecuará de acuerdo a las circunstancias particulares en cada momento.

ESTRUCTURA ORGANICA: La Estructura Orgánica de la Empresa Social del Estado, Hospital San José del Guaviare esta constituida de la siguiente manera.

- Junta Directiva
- Revisor Fiscal
- Gerencia
- Control Interno
- Subgerencia Administrativa y Financiera
- Subgerencia Científico Técnica
- Cuerpos Colegiados (19 Comités)

JUNTA DIRECTIVA: La Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare, tiene una Junta Directiva de seis (6) miembros y constituida de la siguiente manera, de conformidad con los artículos 6 y 7 del decreto 1876 de 1994 y el decreto 1757 del mismo año sobre participación en salud:

1. El Gobernador o su delegado quien la presidirá.
2. El Jefe de la Dirección Seccional de Salud, o su delegado.
3. Un (1) representante del estamento científico de la institución elegido mediante voto secreto por y entre los funcionarios de la empresa que tengan titulo profesional en áreas de la salud, cualquiera que sea su disciplina.
4. Un (1) representante del estamento científico de la localidad elegido por el Director Seccional de Salud, entre las ternas propuestas por cada una de las asociaciones científicas de las diferentes profesiones de la salud que operan en el área de influencia geográfica de la Empresa, o en su defecto, por el personal profesional de la salud existente en el departamento. Este representante es elegido de acuerdo con sus calidades científicas y administrativas.
5. Dos (2) representantes de la comunidad, elegidos así:

Un (1) representante designado por las Alianzas o Asociaciones de usuarios legalmente establecidas, mediante convocatoria realizada por la Dirección Departamental de Salud.

6. Un (1) representante designado por los gremios de la producción del área de influencia de la Empresa, en elección coordinada por la Cámara de Comercio de la localidad respectiva. No obstante, cuando estos no tienen presencia en el lugar sede de la Empresa Social del Estado, corresponde designar al segundo representante de los Comités de Participación Comunitaria del área de influencia de la Empresa.

Los miembros de la Junta Directiva tienen un periodo de tres años en el ejercicio de sus funciones y pueden ser removidos o reelegidos por periodos iguales por quienes los designaron. Los empleados públicos que incluyen entre sus funciones las de actuar como miembros de la Junta Directiva, lo hacen mientras ejercen dicho cargo.

A las reuniones de la Junta Directiva concurre por derecho propio, con voz pero sin voto, el Gerente de la Empresa, quien actúa como Secretario Ejecutivo de la misma.

La Junta Directiva puede autorizar la asistencia de otras personas a sus sesiones, con el propósito de ilustrar su criterio.

REQUISITOS PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA:

Para poder ser miembro de la Junta Directiva se deben reunir los siguientes requisitos (Decreto 1876/94 Art. 8).

1. Los representantes del estamento político administrativo deben:
 - a. Poseer título universitario.
 - b. No hallarse incurso en ninguna de las incompatibilidades o inhabilidades contempladas en la ley.
 - c. 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 inferior a un año en estos comités.
 - 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.

Los requisitos establecidos en el numeral uno (1) del presente Artículo no se aplican al Gobernador ni al Secretario de Salud Departamental, quienes actúan en razón de su investidura, pero sí a sus delegados o representantes.

TERMINOS DE ACEPTACION: Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la Junta Directiva por parte de la Secretaría de Salud Departamental, la persona en quien recae el nombramiento debe 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 Departamental y su posesión deberá quedar consignada en el libro de actas que éste llevará para tal efecto, Copia del Acta de posesión será enviada por el Secretario de Salud Departamental al Gerente de la Empresa.

HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA: De conformidad con el párrafo del artículo 8º del Decreto 1876 de 1994, el Gobernador 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.

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: De conformidad con el artículo 11 del decreto 1876 de 1994, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare tiene las siguientes funciones:

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 la Empresa, de acuerdo con el plan de desarrollo y el plan de acción para la vigencia.
5. analizar 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.
6. Aprobar el proyecto de planta de personal y las modificaciones a la misma.
7. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos.
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 y suscripción de los contratos a través de los cuales la Empresa adquiera o suministre bienes y servicios.
10. Autorizar al Gerente de la Empresa la celebración de aquellos contratos que deba celebrar el Hospital para adquirir o prestar bienes y servicios, cuya cuantía exceda del monto a que se refiere el numeral anterior.
11. Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
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 ese sentido.
14. Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinente 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. Elaborar terna para designación del responsable de la unidad de control interno.
17. 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.
18. Determinar la estructura orgánico – funcional de la entidad.
19. Elaborar terna de candidatos y presentarla al jefe de la respectiva Entidad Territorial para la designación del Gerente de la Empresa.
20. Dictar su propio reglamento.
21. Adoptar, previo cumplimiento de los requisitos legales, y los estímulos no salariales de los empleados públicos de la E.S.E

Hospital San José del Guaviare, de conformidad con las disposiciones que para el sector expida la autoridad competente.

22. Aprobar el reglamento de Contratación de la empresa
23. Ejercer las demás funciones que le confieran las Leyes, Decretos, Acuerdos o los Estatutos y las que naturalmente le correspondan como órgano de Dirección de la Empresa.

REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente como mínimo cuatro (4) veces al año y evaluará los informes trimestrales presentados por la Gerente y extraordinariamente a solicitud del presidente de la Junta o del Gerente, o cuando una tercera parte de sus miembros así lo soliciten. De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará la respectiva acta en el libro que para el efecto se llevará y que 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 control. (**Dec. 1876/94, Art. 10**)

PARAGRAFO. La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o a cinco (5) reuniones durante el año, será causal de pérdida del carácter del miembro de la junta directiva y el gerente solicitará la designación del reemplazo según las normas correspondientes.

QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO: En las reuniones de la Junta Directiva, se podrá deliberar con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de mínimo cuatro (4) de sus miembros.

DENOMINACION DE LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA: Los actos de la Junta directiva se denominarán ACUERDOS y surtirán efecto a partir de la fecha de su expedición. 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.

FUNCIONES DEL GERENTE COMO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA: Como Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva, el Gerente ejercerá las siguientes funciones:

1. Acordar con el Presidente de la Junta el lugar, fecha, hora y orden del día de las reuniones, y preparar su desarrollo con el fin 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 cumplimiento.
3. Refrendar con su firma los acuerdos de la Junta.
4. Presentar las actas correspondientes a la sesiones de la Junta Directiva y firmarlas conjuntamente con el Presidente de la misma.
5. Manejar, custodiar y conservar los archivos correspondientes a la Junta Directiva y suministrar la información requerida por la autoridad competente.
6. Las demás que le asigne la Ley o la Junta Directiva

DEL GERENTE: El Gerente de la Empresa, tendrá el carácter de representante legal de la misma y deberá cumplir con los requisitos que al respecto establezcan la ley y la misma autoridad competente. Será nombrado por períodos Institucionales de cuatro (4) años, mediante concurso de méritos que deberá realizarse en los términos del Artículo 28 del Decreto 1122 de 2007. Lo concerniente al régimen salarial del Gerente se aplicará las disposiciones vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DEL GERENTE: Son funciones del Gerente, además de las definidas en la ley, ordenanzas o acuerdos, las siguientes: (**Dec. 139 de 1996 Art. 7**).

1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas y proyectos de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

7. 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.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan de desarrollo, los planes de acción anuales y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. 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 económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
11. 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.
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser nominador y ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer
23. 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 las entidades hospitalarias.
24. Dirigir la Empresa Social del Estado, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión visión y objetivos de la misma.
25. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
26. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
27. Proponer a la Junta Directiva las reformas que en su concepto demande la organización de la Empresa.
28. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y rendir los informes trimestrales que se le soliciten.
29. Dirigir las relaciones laborales de la E.S.E Hospital San José del Guaviare, y delegar, cuando lo estime conveniente, total o parcialmente esta atribución en funcionarios de la entidad.
30. Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que juzgue necesarios y delegar las facultades correspondientes.
31. Presentar los proyectos de acuerdo a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa Social del Estado que deban ser adoptadas o aprobadas por la Junta.
32. Celebrar o suscribir los contratos de la Empresa Social del Estado de conformidad con el estatuto de contratación y las autorizaciones de la junta directiva.
33. Delegar hasta el nivel ejecutivo las funciones que le han sido encomendadas y que las disposiciones legales así lo permitan.
34. Las demás que establezca la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.

REQUISITOS PARA EL GERENTE: El Gerente deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos: (**Dec. 785/05, Art. 22 numeral 22.4**)

Para segundo nivel:

a.- Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.

b.- Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria o administración en salud u otro en el área de la administración en salud.

c.- Experiencia profesional de tres (3) años en sector salud.

PARÁGRAFO: Sin perjuicio de la experiencia que se exige para el cargo, el título de postgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conformen el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

REVISOR FISCAL: La Empresa contrata un Revisor Fiscal independiente designado por la Junta Directiva, por periodos de tres (3) años, quien fija sus honorarios y a la cual hará conocer sus informes. La función del revisor fiscal se debe cumplir sin menoscabo de las funciones de control fiscal por parte de los organismos competentes señalados en la ley y los reglamentos.

Son funciones del Revisor Fiscal:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por parte de la empresa se ajusten a las prescripciones de los estatutos y a las decisiones de la Junta Directiva.
2. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la empresa y rendirle informes a que haya lugar o se le sean solicitados.
3. Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la empresa y las actas de la junta directiva y por que se conserven debidamente la correspondencia de la empresa y los comprobantes de cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
4. Inspeccionar asiduamente los bienes de la empresa y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad

- de los mismos y de que los que ella tenga en custodia a cualquier título.
5. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la empresa.
 6. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
 7. Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
 8. Cumplir con las demás atribuciones que le señale la ley o los estatutos de la empresa y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva.
 9. Dar oportuna cuenta por escrito a la Junta Directiva o al gerente según sea el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la empresa y en desarrollo de sus actividades.
 10. Las demás que le señale la Ley.

CONTROL INTERNO: Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Son funciones de Control Interno:

Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen ejerzan adecuadamente esa función.

Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar ajustes necesarios.

Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.

Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento.

Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

Las demás que le designe el Gerente, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Principios del Sistema de Control Interno. Atendiendo los principios constitucionales y legales, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 se enmarca, integra y complementa en los principios del Sistema de Control Interno que a continuación se establecen:

- **De Autocontrol:** Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado 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.

- **De Autorregulación:** Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de la entidad, 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.
- **De Autogestión:** Es la capacidad institucional de la entidad 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.

OFICINA DE PLANEACION, MERCADEO, Y SISTEMAS DE INFORMACION: Las funciones de la Oficina de Planeación Mercadeo y Sistemas de información son:

1. Elaborar con sujeción a las políticas del sector salud y el Plan de desarrollo sectorial el Plan estratégico en lo que respecta a la E.S.E Hospital San José del Guaviare, los sistemas de Información y el Plan de Mercadeo determinando objetivos, estrategias y metas de cada una de las dependencias de la Empresa.
2. Asistir a las dependencias en la elaboración de los planes de desarrollo institucional, planes de acción y elaboración de metodologías que impliquen mayor tecnología y desarrollo científico.
3. Participar en la elaboración de los indicadores de gestión, en coordinación con cada una de las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, planes y programas, llevando un sistema de información de los mismos que permita diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y el desempeño general de la Empresa.
4. Evaluar periódicamente la ejecución de los planes y programas consignados en el plan de acción anual, proponiendo ajustes que se consideren necesarios.
5. Coordinar la elaboración y desarrollo de metodologías de planeación y evaluación de proyectos y programas para la entidad

y sus dependencias, que permitan determinar su factibilidad técnica y económica.

6. Apoyar la implementación de los sistemas de garantía a la calidad de la Empresa.
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el Sistema de Información en salud y el área de estadística de acuerdo a las necesidades de la organización y la normatividad vigente.
8. Implementar estrategias de mercadeo en venta de servicios de salud, participar activamente en la contratación y hacer las sugerencias en la materia.
9. Coordinación de las áreas de archivo de historias clínicas y archivo central de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Acompañar a la Gerencia en el desarrollo de estrategias de participación comunitaria a través del trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población usuaria.
11. Asesorar a la Administración en la consecución de fuentes de recursos para la financiación de proyectos de inversión y fortalecimiento institucional.
12. Elaborar y gestionar proyectos de inversión y de desarrollo tecnológico requeridos para el fortalecimiento de la institución.

OFICINA JURIDICA: Son funciones de la Oficina Jurídica:

1. Prestar servicios de asesoría jurídica externa de la .E.S.E Hospital San José del Guaviare.
2. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades contratadas y aquellas que sobrevengan de la naturaleza del servicio y del objeto contratado.
3. Realizar el proceso de contratación en sus diferentes etapas precontractual: convocatorias públicas; contractual: contenido de contratos y estudio de Poscontractual: liquidaciones, caducidades.

4. Asesoría jurídica a los diferentes Comités que funcionan en la E.S.E Hospital San José del Guaviare.
5. Estudio y elaboración de conceptos relacionados con la producción de actos administrativos y soporte jurídico en el manejo de correspondencia especializada.
6. Apoyo directo a la Subgerencia Administrativa y Financiera en la instrucción de procesos disciplinarios, revisión de autos y providencias, apoyo en la recepción de declaraciones y versiones.
7. Asesoría directa al Grupo Primario dando apoyo a las diferentes áreas de organización así: de planeación y mercadeo, control interno, presupuesto, tesorería y subgerencia de Gestión de Servicios de Salud, apoyo jurídico a la toma de decisiones en el área de manejo de Recurso Humano.
8. Producción de conceptos jurídicos para la Junta Directiva y Gerencia.
9. Coordinación de abogados externos.
10. Las demás que se asignen por Estatutos.

SUBGERENCIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD: Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Servicios de Salud:

1. Acoger y desarrollar las políticas de salud formuladas por el Ministerio, la Secretaria Departamental de Salud, así mismo, colaborar con las mediciones de impacto respectivas en el área de sus funciones.
2. Dirigir, Planear, coordinar, evaluar y controlar la Prestación de Servicios de Salud en las área de: Promoción de la Salud, prevención de la enfermedad, diagnostico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud Pública en el contexto del PAB, el POS, las actividades de urgencias y consulta externa y demás proyectos afines del área de influencia de la E.S.E según el nivel de complejidad, que garanticen el cabal cumplimiento de sus

responsabilidades legales y de las establecidas en el Plan de Acción Anual.

3. Dirigir el desarrollo de investigaciones científicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
4. Coordinar la elaboración del diagnóstico de la situación de salud de la población del área de influencia, así mismo, definir las intervenciones prioritarias pertinentes, evaluando los resultados en el área de sus funciones.
5. Asesorar a la Gerencia en la determinación e implantación de política estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución y desarrollo de los servicio de salud.
6. Asegurar el funcionamiento del sistema de información de salud, garantizando la confiabilidad, oportunidad y veracidad de los datos suministrados, en el área de sus funciones.
7. Coordinar, desarrollar y evaluar el sistema de referencia y contra referencia de la institución garantizando la oportunidad en la integridad de la prestación de los servicios de salud, en el área de sus funciones.
8. Participar en los comités que requieran del conocimiento y aporte del área en la que se desempeña y mediante los cuales se formulen lo planes de acción, capacitación y Planeación de las necesidades de la Subgerencia y de la Empresa.
9. Liderar y elaborar el Plan de Emergencias y Desastres de la Institución en coordinación con las demás dependencias de la Institución.
10. Dirigir, Planear, ejecutar y controlar, evaluar y realizar los ajustes de mejoramiento que se requieran en el área médico científica del hospital con estándares de calidad generalmente aceptados por las empresas prestadoras de servicios de salud.
11. Las demás que le sean asignadas por el Gerente de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

SUBGERENCIA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera:

1. Adoptar las normas y procedimientos de administración que expidan las entidades competentes en cumplimiento de los regímenes de personal y desarrollo de los recursos humanos, inversión, planeación, presupuesto, información, desarrollo tecnológico, suministros, financiación, costos, tarifas, contabilidad y control de gestión.
2. Orientar las políticas para el desarrollo de los programas y proyectos de apoyo administrativo al plan institucional y adoptar los mecanismo necesarios para la organización, actualización de las normas, y procedimientos del área, para la adecuada prestación de los servicio de salud.
3. Establecer los mecanismos requeridos para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de procedimientos de cada una de las dependencias de la Entidad. Asesorar a la Gerencia en la determinación e implantación de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución y desarrollo de los servicios de salud.
4. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y elaborar el Plan de Acción de la dependencia, evaluando los requerimientos del talento humano, equipos, tecnología y elementos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
5. Apoyar la obtención de información y demás procedimientos necesarios para la resolución de quejas, reclamos, derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen a la E.S.E., en relación con las funciones o actividades, según reglamentos y procedimientos establecidos.
6. Implementar el Plan de Garantía de la Calidad incluyendo estrategias administrativas que permitan el desarrollo de los procesos de su responsabilidad de manera oportuna, eficiente y eficaz en el área de sus funciones.
7. Coordinar el suministro adecuado de los elementos y equipos requeridos para el cumplimiento de la misión Institucional y el Plan de mantenimiento de estos y de la Planta física.

8. Propender por el mejoramiento continuo y la innovación en la dirección administrativa y financiera del Hospital.
9. Presentar los informes con calidad a los entes de control y los que se requieran por parte de la Alta Gerencia dentro de los términos establecidos.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas que aplica la Gerencia Pública.
11. Aplicación del Control Interno Disciplinario de la Empresa.

Esta Subgerencia está conformada por:

1. Unidad Estratégica de Negocios Financieros.
2. Unidad Estratégica de Negocios Administrativos.

UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS FINANCIEROS: Son funciones de la Unidad Estratégica de Negocios Financieros:

1. Ejecución de labores profesionales y coordinación de actividades de análisis financiera y control del Hospital San José del Guaviare.
2. Realizar actividades de manejo presupuestal, contable de tesorería e inversión en la entidad de acuerdo con las normas financieras vigentes.
3. Desarrollar un sistema de contabilidad de costos de la entidad aplicando las normas y procedimientos vigentes e instaurar dentro de los tiempos reglamentarios el Plan único de Cuentas, conforme a las normas legales.
4. Verificar que los registros presupuestales y contables se efectúen de acuerdo con las normas que sobre presupuesto y materia fiscal prescriban los organismos correspondientes.

5. Llevar el registro de los contratos que celebre la Gerencia del Hospital.
6. Proponer los cambios que considere pertinente para mejorar la gestión presupuestal y financiera del Hospital.
7. Colaborar en la elaboración del presupuesto y presentarlo para la revisión y trámite respectivo.
8. Realizar la supervisión de las cuentas por cobrar a otras entidades por la Prestación de los Servicios del Hospital.
9. Asesora y colaborar en la elaboración de Planes de inversión para facilitar el desarrollo de actividades de salud, fomento y prevención intra y extrahospitalaria.
10. Coordinar la elaboración del programa anual Mensualizado de caja de acuerdo al estatuto presupuestal.
11. Presentar la reserva presupuestal que se constituya cada año a la sección financiera del hospital.
12. Expedir certificación de disponibilidad presupuestal, preparar, revisar y elaborar mensualmente los cuadros de ejecución presupuestal para ser presentados a la Dirección.
13. Las demás que le sean asignadas por el Gerente, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Esta unidad está conformada por:

1. Áreas de Contabilidad y Costos
2. Presupuesto.
3. Tesorería.
4. Facturación y Cartera
 - 4.1 Aérea de Auditoría de Cuentas Médicas.

UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ADMINISTRATIVOS: Son funciones de la Unidad Estratégica de Negocios Administrativos:

1. Garantizar la prestación del servicio basado en la selección y vinculación del potencial humano calificado. Propender por su desarrollo e impulsar la adecuada utilización de su energía vital.
2. Contribuir a la implementación, coordinación y supervisión de los procedimientos a cargo de los distintos grupos ocupacionales, con el fin de proporcionar el óptimo rendimiento de las capacidades individuales
3. Aplicar las normas e implementar los procedimientos para el reclutamiento, selección, nombramiento, evaluación del desempeño y retiro del personal de hospital.
4. Promover el desarrollo humano y profesional de los servidores vinculados y el bienestar social del personal, estimulando las actividades de educación, capacitación, salud y recreación.
5. Organizar, custodiar y responder por el archivo de hojas de vidas de los servidores públicos vinculado y retirados del servicio.
6. Preparar los actos administrativos relacionados con el ingreso, permanencia, situaciones administrativas del personal, régimen disciplinario, calificación de servicios, bienestar social, pagos por salarios y otras remuneraciones y régimen de Seguridad Social.
7. Llevar el registro estadístico de las distintas situaciones administrativas del personal, mantener un banco de hojas de vida de personal idóneo y evaluar el impacto administrativo y financiero de los servidores en la prestación de los servicios de salud, proponiendo opciones de mejoramiento y reducción de costos.
8. Evaluar permanentemente el desempeño organizacional con el fin de implementar acciones tendientes al mejoramiento continuo y al fomento de una cultura acorde con la misión y visión institucional.
9. Prestar servicios técnicos de administración de recursos físicos, suministros, dotación de equipos, medicamentos e insumos hospitalarios esenciales.

10. Desarrollar un proceso técnico, transparente y eficiente de planeación, programación, adquisición, almacenamiento y distribución de recursos físicos.

11. Velar por el cumplimiento de los principios de oportunidad, celeridad y eficiencia en la prestación de los servicios de administración de recursos físicos y velar por el mejoramiento y modernización de los procedimientos utilizados.

12. Disponer de los recursos necesarios para la prestación oportuna y con calidad de los servicios, garantizando el uso racional y eficiente de ellos.

13. Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física del hospital, y manejo de Planos especificaciones técnicas de equipos y desarrollo de recursos tecnológicos.

14. Garantizar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, alimentación, seguridad y ropería, ya sea en forma directa o indirecta.

15. Evaluar permanentemente el desempeño organizacional con el fin de implementar acciones tendientes al mejoramiento continuo y al fomento de una cultura organizacional acorde con la misión y la visión institucional.

Esta unidad está conformada por:

1. Área de Gestión Institucional
 - 1.1 Oficina de Planeación, Mercadeo y Sistemas de Información.
 - 1.2 Área de Gestión del Talento Humanos

2. Área de Garantía de Servicios
 - 2.2 Archivo.
 - 2.3 Servicios de Atención al Cliente
 - 2.4 Suministros
 - 2.5 Farmacia.

CUERPOS COLEGIADOS: El Gerente y los Subgerentes Científico Técnico y Financiero Administrativo crearán, organizarán y pondrán en marcha diferentes comités de acuerdo a las necesidades de la empresa.

La E.S.E Hospital San José del Guaviare cuenta con diecinueve (19) comités creados de acuerdo con la normatividad del sector. Cada comité esta conformado por un número determinado de miembros y sus funciones están descritas en las Resoluciones de creación. Los comités son:

Comité Científico Técnico: Creado por Resolución N° 0731 del 28 de mayo de 2003.

Comité de Ética Médica y Auditoria Clínica: E.S.E Hospital San José

Comité de Atención de Emergencias: Creado por Resolución N° 618 del 28 de septiembre de 2004.

Comité de Farmacia y Terapéutica: Creado por Resolución N° 0356 del 21 de marzo de 2007.

Comité de Gestión y Garantía de la Calidad: Creado por Resolución 0793 del 3 de agosto de 2006.

Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno: Creado por Resolución N° 0735 del 6 de agosto de 2001.

Comité de Apoyo a la Lactancia Materna: Creado por resolución N° 0644 del 15 de agosto de 2002.

Comité de Infecciones Intrahospitalarias: Creado por Resolución N° 0833 del 2 de octubre de 2002.

Comité de Ética en Investigación: Creado por Resolución N° 0802 del 12 de junio de 2003.

Comité de Historias Clínicas: Creado por Resolución N° 0803 del 12 de junio de 2003.

Comité de Ética Hospitalaria: Creado por Resolución N° 0804 del 12 de junio de 2003.

Comité de Conciliación y Defensa Judicial: Creado por Resolución N° 0169 del 4 de marzo de 2004.

Comité de Archivo: Creado por Resolución N° 215 del 25 de marzo de 2004.

Comité de Bienestar Social: E.S.E Hospital San José del Guaviare

Comité de Quejas y Reclamos: Creado por Resolución N° 0258 del 20 de abril de 2004.

Comité Directivo: Creado por Resolución N° 0509 del 12 de agosto de 2004.

Comité Paritario de Salud Ocupacional: Creado mediante Auto 008 de diciembre 1 de 2003.

Comité de Compras: Creado por Resolución N° 0277 del 22 de abril de 2005.

Comité Institucional para la Iniciativa Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia: Creado por Resolución N° 0853 del 8 de agosto de 2006.

Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable: Creado por Resolución N° 0997 del 1° de septiembre de 2006.

Comité de Vigilancia Epidemiológica: E.S.E Hospital San José del Guaviare.

RÉGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS:

De conformidad con el Decreto 1876 de 1994 en su Capítulo III, Artículo 16, Las Empresas Sociales del Estado están sujetas al régimen jurídico propio de las personas de derecho público, con las excepciones que consagren las disposiciones legales.

RÉGIMEN JURIDICO DE LOS CONTRATOS:

Se aplica en contratación las normas de derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 98 del Decreto-Ley 1298 de 1994, las Empresas Sociales del Estado podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

REGIMEN DE IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES

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, Coordinador de control interno ni funcionario de la Empresa, quienes:

1. Se hallen en interdicción judicial.
2. Hubieren sido condenados 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.

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

INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES:

Los miembros de la Junta Directiva, el Gerente, Subgerentes y empleados 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.

Lo dispuesto no se aplicará cuando la institución que se contrata sea una sociedad anónima abierta en los términos previstos en el Decreto 679 de 1994.

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA: En la exigencia de deberes, derechos y prohibiciones a los miembros de la Junta Directiva de la Empresa se aplicarán las disposiciones legales que regulen estos aspectos.

PRESTACION 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. Estas mismas personas tampoco podrán ejercer la profesión de abogado contra la entidad dentro del periodo señalado en el inciso anterior, a menos que se trate de la defensa de sus propios intereses o los de su cónyuge o hijos menores.

DESIGNACION 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 últimos 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.

PROHIBICION EN RELACION CON LA EMPRESA: Los miembros de la Junta Directiva y el gerente tendrán frente a la empresa las siguientes prohibiciones.

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

Para 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 p adelantado durante el desempeño de sus funciones.

No podrán ser miembros de la Junta Directiva de la Empresa, quienes al mismo tiempo sean funcionarios de la Contraloría Municipal o Departamental.

REGIMEN DISCIPLINARIO: El artículo 76 de la Ley 734 de 2002 dispone que toda entidad u organismo del estado deberá implementar u organizar una unidad u oficina de Control Disciplinario interno, al mas alto nivel jerárquico, encargada de adelantar las indagaciones preliminares, investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la respectiva entidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia.

A través de la circular conjunta No. 001 de Abril 02 de 2.002, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Procuraduría General de la Nación, implementaron los mecanismos pertinentes para la operatividad de esta función Disciplinaria. El numeral a) de la circular dispone que a efecto de organizar tanto la autonomía de la unidad u oficina de control disciplinario interno y el principio de la segunda instancia la cual por regla general corresponde al nominador, así como la racionalidad de la gestión, el mecanismo para cumplir la función disciplinaria, será la conformación de un grupo formal de trabajo.

Todas las actuaciones en los aspectos disciplinarios dirigidas hacia los funcionarios están reguladas por la ley 734 de 2002.

REGIMEN DE PERSONAL: La empresa adoptará el régimen de Carrera administrativa. Y se ajustara a lo dispuesto en la ley 909 de 2004, y las demás disposiciones legales que la complementen o modifiquen. El Gerente será responsable de la aplicación del régimen de carrera administrativa.

CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS: El cargo de Gerente se regirá por las características especiales determinadas por los artículos 15, 22 y 25 del decreto 785 de 2005.

Los empleos en la Empresa son de carrera. Se exceptúan los de libre nombramiento y remoción y los demás que determine la ley. (**Art. 125, Constitución Política de Colombia**).

Son de libre nombramiento y remoción los contemplados en la ley 909 de 2004.

El cargo de Gerente se regirá de conformidad con lo establecido en la Ley1122/07

TRABAJADORES OFICIALES: Las personas que presten sus servicios a la Empresa, serán vinculadas mediante contrato de trabajo y se regirán por las normas que rigen a los trabajadores oficiales.

REGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA: La Empresa adoptará el Régimen de carrera Administrativa y se ajustara a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y las demás disposiciones legales que las complementen o modifiquen. El gerente será el responsable de la aplicación del Régimen de Carrera Administrativa.

COMISION PARA EMPLEADOS DE CARRERA: Los empleados de carrera podrán ser designados en comisión en cargos de libre nombramiento y remoción, sin perder su permanencia en la carrera administrativa.

MANUAL DE CARGOS, FUNCIONES Y REQUISITOS: El artículo 32 de la Ley 785 faculta a la Gerencia para la adopción, adición, modificación y actualización del manual específico de funciones con sujeción a los Estatutos y reglamentos de la ESE Hospital San José del Guaviare.

Igualmente la Junta Directiva mediante el artículo 3º del Acuerdo 005 de 2004 dio facultades al Gerente para modificar el manual de Funciones.

Mediante Resolución N° 1156 de diciembre de 2005 se determinó:

- El manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales comunes para los empleados y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare de acuerdo con los criterios y lineamientos de que trata el decreto Ley 785 de 2005 y 2539 de 2005.
- El ajuste específico de Funciones, Requisitos y de competencias laborales, para los empleados que conforman la planta de personal de la ESE Hospital San José del Guaviare fijada por resolución N° 0720 de 2005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la ESE Hospital San José del Guaviare.

ESCALAS SALARIALES: La Junta Directiva adoptará, previo cumplimiento de los requisitos legales, las escalas salariales y los estímulos salariales de los funcionarios de la Empresa.

SEGURIDAD SOCIAL: Los servidores públicos de la Empresa, se afiliarán a los fondos de Pensiones y Cesantías y las Entidades Promotoras de Salud que ellos libremente elijan. Los contratistas deberán pagar lo correspondiente a la seguridad social de conformidad con las disposiciones que les sean aplicables

RETROACTIVIDAD DE CESANTIAS: 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 aplicable.

COMISION CONSULTIVA: De conformidad con el numeral 1 del artículo 16 de la ley 909, en la Empresa funcionará una Comisión de personal para la aplicación de las disposiciones del presente estatuto en lo relativo a personal. La Comisión estará integrada por dos representantes del nominador, y por dos representantes elegido por los empleados, y sus funciones están contempladas en numeral 2 del artículo 16 de la misma ley.

DELEGACION 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 Subgerentes en quienes podrá delegar aquellas funciones que le autorice la ley, los presentes Estatutos, los Acuerdos de la Junta Directiva y las demás disposiciones vigentes.

CONVENIOS DE DELEGACION: 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.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN: La Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare traza sus lineamientos de información de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1011 de 2006, cumpliendo así los respectivos estándares de habitación para Instituciones Prestadoras de Salud.

La información de presupuesto, contabilidad, tesorería, cartera, talento humano, facturación, estadística, inventarios e historias clínicas se soportan en el software Institucional "Dinámica Gerencial". La accesibilidad a cada modulo es restringida de acuerdo a la clave asignada. Los diferentes módulos del software se encuentran interrelacionados entre si es decir que la información generada por este es confiable.

Las Historias clínicas son documentos que se rige por la normatividad establecida para estas especialmente la referida en la Resolución 1995 de 1999 y sus modificatorios.

Si en la información obtenida de toda relación profesional del personal de la Empresa se conoce información privilegiada, el profesional debe abstenerse de hacer uso de esta para fines ajenos de la atención profesional, se clasifica como una trasgresión utilizar la información en perjuicio del propio cliente.

El secreto profesional constituye un deber de los profesionales de la ESE Hospital San José del Guaviare. que perdura en forma indefinida y no podrá en caso alguno revelar directa, ni indirectamente los hechos, datos o informaciones que hayan conocido o le hayan sido revelados en el ejercicio de su profesión salvo orden judicial expresa. Sin embargo el profesional debe procurar mantener en la más estricta reserva aquellos antecedentes no relacionados directamente en el asunto judicial. En el caso de disputa judicial del profesional del Hospital con su paciente o cliente, el profesional podrá revelar lo indispensable en su legítima defensa, procurando no abusar jamás de su información privilegiada sobre su paciente o cliente.

SISTEMAS DE EVALUACION Y CONTROL: Además de los controles relacionados en el presente código, cada área diseña sus planes de acción con indicadores que son evaluados por la oficina de Control Interno quien reporta los resultados a la Gerencia.

CONTROL FISCAL. El Control Fiscal es ejercido por la Contraloría Departamental y por la 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.

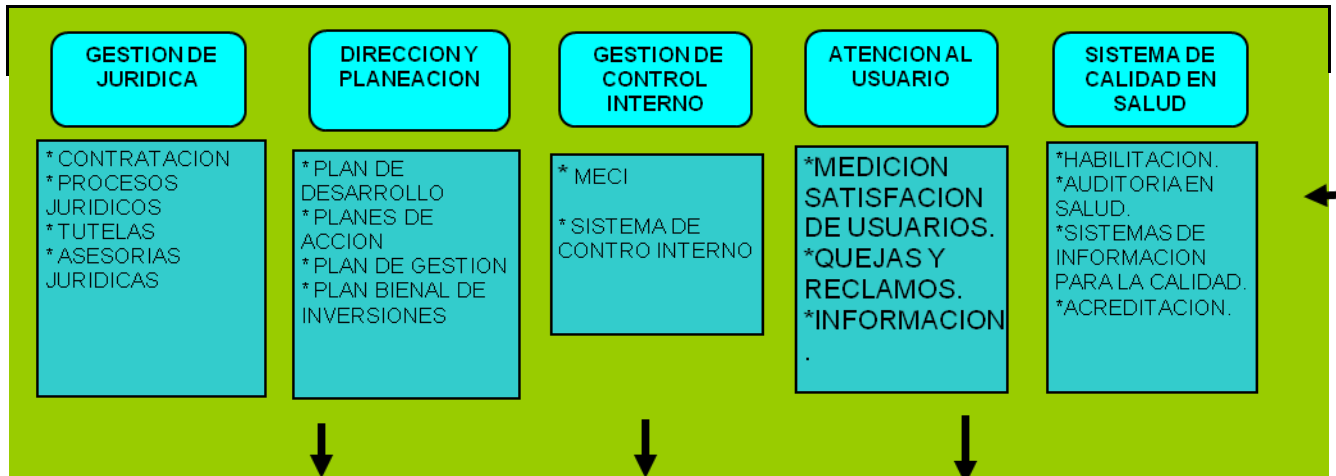
VIGILANCIA Y CONTROL. La vigilancia y el control de la organización y el funcionamiento de la Empresa Social del Estado, son ejercidos por el Ministerio de Protección Social, Secretaría Departamental de Salud, la Superintendencia Nacional de. Salud, la Junta Directiva y el Ministerio Público, en los términos que establece la Ley.

APLICACIÓN DE NORMAS NACIONALES. En materias no reguladas por el presente Código ni por las normas específicas, se aplicarán en cuanto fuere pertinente, las disposiciones contenidas en la ley para la organización y el funcionamiento de las entidades descentralizadas del orden Departamental.

MAPA DE PROCESOS E. S. E. HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
VERSION 02 - JULIO 2009

NECESIDADES DE LOS USUARIOS

1. PROCESOS ESTRATEGICOS

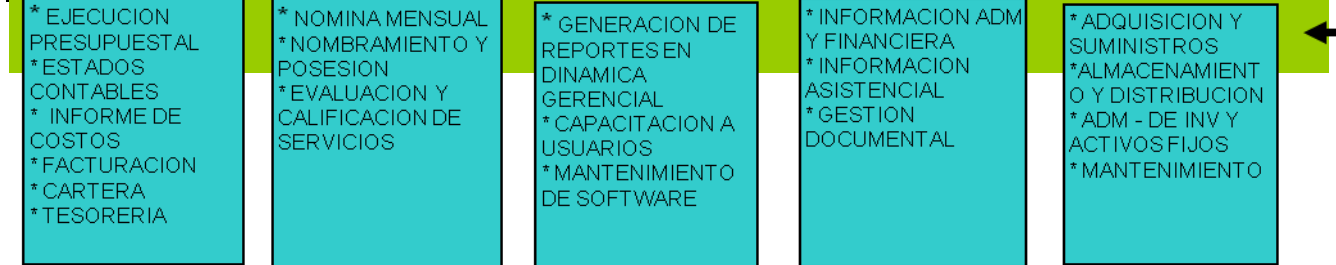
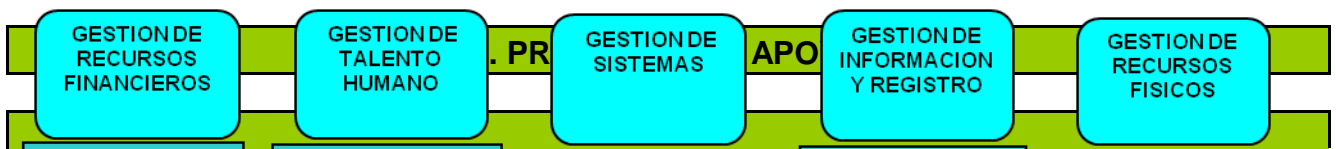


2. PROCESOS MISIONALES

ATENCION AMBULATORIA

ATENCION HOSPITALARIA

APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO





MECANISMOS PARA LA DIVULGACION Y SOCIALIZACIÓN DEL CODIGO DE ÉTICA

El presente acuerdo deberá ser publicado en la pagina WEB de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare y en medios escritos, debiendo ser socializado a través de la Gerencia, Junta Directiva, subgerencias, oficina de Talento Humano, oficina de Control Interno, de las coordinaciones de las unidades y centros funcionales y deberá ser incluido como modulo obligatorio en los procesos de inducción y reinducción de servidores y/o contratistas del Hospital.

HECTOR JOSE MUÑOZ MONTES
Agente Especial Designado
Superintendencia Nacional de Salud

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSE DEL
GUAVIARE



CODIGO DE ETICA
2010

PRESENTACION

El Código de Ética de la **E.S.E. Hospital San José del Guaviare**, constituye una norma de conducta que orienta el desempeño de sus servidores y contratistas, con el fin de cumplir con la Misión y Valores Corporativos para hacer realidad la visión de éxito por todos compartida. Estas orientaciones deben ser un aliciente continuo para mejorar la calidad y competitividad del servicio a los usuarios y para actuar siempre con integridad moral y con solidaridad social.

Esta guía no trata de sustituir, adicionar, ni cambiar ninguna norma legal que rija a la empresa, simplemente pretende ser un instrumento para fortalecer la ética a nivel personal y corporativo.

Entendiendo la ética como un elemento de cambio a nuestro comportamiento humano, entendida además, como un valor agregado que nos permite ser competitivos en el medio.

Los principios y valores que contiene, fomenta el compromiso, la identidad y el sentido de pertenencia y son una invitación permanente a trabajar con rectitud e idoneidad, dando primacía a los intereses de los usuarios y la comunidad.

El Código de Ética es un instrumento eficaz para promover la conducta moral en el ejercicio de “**servir**” a los demás.

La **E.S.E. Hospital San José del Guaviare**, como organización entiende que el comportamiento ético es la base fundamental para el ejercicio de las actividades inherentes a la prestación del servicio establecido por la Constitución Política de Colombia.

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

RESEÑA HISTORICA: El origen de La ESE Hospital San José del Guaviare data desde 1967 cuando se transformo de puesto de salud a centro de salud en las instalaciones donde hoy funciona la Secretaria de Salud y la Red de servicios de primer nivel, a inicios de 1983 se comienza el proceso de construcción del espacio físico de la nueva sede por parte del Fondo Nacional Hospitalario, abriendo sus puertas de atención al público el 2 de abril de 1990 en la carrera 20 con calle 12. Esta obra fue inaugurada por el señor Presidente de la República Dr. CESAR GAVIRIA TRUJILLO. El 20 de marzo de 1996 mediante ordenanza 002 se creó la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare como una entidad pública descentralizada del orden Departamental, con autonomía administrativa y financiera. En el año 2003 se construyo la nueva sede del área de Urgencias, en el año 2004 se remodelo el área de cirugía habilitando tres quirófanos, en el año 2005 se termino el área Administrativa del segundo piso. En el 2007 se construyo la Unidad Materno Infantil.

Desde 1996, con la transformación en una Empresa Social del Estado, ha venido buscando responder a las necesidades de salud de la comunidad del Guaviare con una infraestructura moderna, dotación con tecnología de punta y un recurso humano calificado y con gran vocación de servicio.

Día a día, nos estamos esforzando por el permanente mejoramiento de nuestros servicios, formando un equipo humano de alto nivel técnico y profesional, con una infraestructura acorde con las necesidades de la población del departamento del Guaviare y un soporte tecnológico, que brinde confianza y seguridad a los usuarios de nuestro departamento y consolidarnos como un Hospital moderno y competitivo coherente con los lineamientos empresariales del siglo XXI.

OBJETIVO

El Código de Ética tiene por objeto establecer las normas de conducta y de comportamiento que debe observar todos y cada uno de los servidores públicos que preste sus servicios en la entidad.

CAMPO DE APLICACION

Las normas contenidas en este Código se aplican a la actuación de la Junta Directiva, la Administración y los Funcionarios de E.S.E. Hospital San José del Guaviare, así como a sus Usuarios, Clientes, Proveedores, y demás Actores del Sistema, en la medida en que tengan relación con la Organización, de manera que se garantice el cumplimiento de los principios generales de Ética.

ALCANCE

El Código de Ética es la carta que guía la conducta de los servidores públicos de la E.S.E Hospital San José del Guaviare con ocasión al desarrollo de sus actividades laborales, indistinto del nivel jerárquico que ocupe dentro de la organización.


PLATAFORMA ESTRATEGICA

La Gerencia y representación legal de la entidad se encuentra dirigida por el Dr Héctor José Muñoz Montes Agente especial interventor nombrado mediante Resolución No 01576 de la Superintendencia Nacional de Salud y Acta de Posesión Número 030 del doce /(12) de Noviembre del 2009.

Con la intervención de la Superintendencia Nacional de Salud, se modifico la Plataforma Estratégica de la E.S.E Hospital San José del Guaviare está diseñada para facilitar la integración de los procesos administrativos y asistenciales a través de dos subgerencias con sus equipos de colaboradores.

Se realizó la presentación de la nueva plataforma, Visión, Misión, Valores, políticas y objetivos estratégicos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare; Para lo cual nos permitimos presentar la estructura estratégica de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, que será el pilar de todos los funcionarios de la entidad.

MISION

omos una Empresa Social del Estado renovada, encargada de prestar servicios de salud especializados de baja y mediana complejidad, dirigidos a la comunidad del Guaviare y demás regiones del sur oriente colombiano, con criterios de humanización y respeto a la dignidad del paciente y su familia,

contamos con talento humano competente, tecnología adecuada y costo efectiva para garantizar los mejores estándares de calidad, contribuimos en la formación académica para el sector salud con excelencia, ética y eficiencia.”.

VISION

Para el año 2015 el Hospital San José del Guaviare será una empresa social del estado acreditada, mejorará su posición como empresa líder en la prestación de servicios de salud de mediana complejidad, siendo reconocida como la mejor opción para clientes internos y externos. Seremos la mejor empresa social del estado del sur oriente colombiano”.

VALORES CORPORATIVOS:

Calidad: prestamos servicios de salud accesibles, oportunos, pertinentes, seguros y continuos, garantizando la equidad y calidez para satisfacer las necesidades del usuario y su familia.

Solidaridad: respondemos con acciones eficaces ante necesidades que demanden ayuda y apoyo en el marco de nuestra misión.

Respeto: garantizamos a todas las personas un trato digno, cordial y sin discriminación alguna, correspondemos a la confianza que en nosotros se ha depositado para cumplir adecuadamente nuestra misión y la función social del Hospital.

Honestidad: nos caracterizamos por una conducta integra, ética y transparente, que propende por el bienestar social sobre poniendo el interés general al particular.

Responsabilidad: asumimos el compromiso de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios en cada una de nuestras actuaciones y las consecuencias que de ello se derivan.

Competitividad: adaptaremos la empresa a los retos y exigencias del mercado, mediante el mejoramiento y evaluación continua de los procesos y recursos institucionales.

NUESTRO ESLOGAN:

CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

ASEGURAR LA VIABILIDAD FINANCIERA DE LA E. S. E HOSPITAL SAN JOSE DEL GUAVIARE.

MEJORAR LA OFERTA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

ADAPTAR LA EMPRESA A LOS RETOS Y EXIGENCIAS DEL MERCADO.

INICIAR UN PROCESO DE MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, TECNOLÓGICA Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INTERNO

POLITICAS



POLÍTICA DE CALIDAD: La E.S.E Hospital San José del Guaviare como prestadora de servicios de salud de baja y mediana complejidad, tiene el propósito de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, brindando soluciones especializadas.

Estamos comprometidos en mantener un excelente nivel de calidad en todos y cada uno de los servicios prestados, mediante el mejoramiento y evaluación continua de los procesos y recursos institucionales.

Garantizamos la protección del medio ambiente, brindamos seguridad y confianza cumpliendo la normatividad vigente dentro del sistema obligatorio de garantía de la calidad.



POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL: El Hospital San José del Guaviare como institución prestadora de servicios adoptara mecanismos de responsabilidad social que le permitan responder a las exigencias de la ley, los estatutos y la sociedad en general.



POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL: El Hospital San José del Guaviare como institución prestadora de servicios de segundo nivel de complejidad se compromete con el mejoramiento continuo de su gestión en salud ocupacional con el fin de satisfacer las necesidades de las partes interesadas, llevar a nivel de riesgo tolerable los peligros en seguridad y salud ocupacional, preservando la salud individual y colectiva de sus clientes internos en los puestos de trabajo, mediante:

La implementación del trabajo seguro. La ejecución de programas de vigilancia epidemiológica en salud ocupacional.

La realización de actividades de capacitación y el suministro de elementos de protección personal que prevengan y mitiguen los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales relacionadas con cada uno de los factores de riesgo identificados y priorizados dentro de las actividades laborales.



POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO: La E.S.E Hospital San José del Guaviare se compromete a realizar la identificación, evaluación y control de riesgos internos y externos, mediante un proceso de mejoramiento continuo con el fin de evitar y mitigar el impacto de los mismos sobre la organización y asignar los recursos necesarios garantizando el cumplimiento de la ley.

PRINCIPIOS BASICOS

Para cumplir con su objeto, la Empresa asumirá como principios básicos la **calidad**, la **eficiencia**, 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 científico-técnicos y administrativos, y mediante la utilización de tecnologías apropiadas, de acuerdo con las especificaciones de cada servicio y las normas vigentes sobre la materia.

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 **equidad**, entendida como la atención a los usuarios en la medida que lo determinen sus necesidades particulares de salud, las disposiciones que rigen la seguridad social en salud y los recursos institucionales, sin que medien otros criterios que condicionen la atención o discriminen la población.

Y el **compromiso social**, entendido como la firme disposición de la Empresa de contribuir al desarrollo integral de la población, poniendo todo lo que este a su alcance para responder las necesidades sociales afines con su razón de ser..

SON OBJETIVOS DE LA EMPRESA:

- a. Contribuir al desarrollo social del país mejorando la calidad de vida, y reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria, en la medida en que este 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.

- c. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa, de acuerdo a 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 manea óptima las necesidades y expectativas de la población en relación con la promoción, el fomento y la conservación de la salud y la prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.
- i. Propender por la satisfacción de las necesidades esenciales y secundarias de 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 recursos, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.
- k. Contribuir a la formación del factor humano en el sector salud.
- l. Promover la coordinación interinstitucional e intersectorial que permita un trabajo con fines de impacto social.
- m. Todos los demás que sean asignados por Ley, o acuerdos expedidos por la Junta Directiva.

PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

- ✓ Cumplimiento estricto de lo dispuesto por la ley y el Código de Ética y Buen Gobierno de la institución.
- ✓ Los trabajadores tienen la obligación de ceñirse al estricto cumplimiento de la ley
- ✓ Se debe velar por los bienes de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, de los clientes y de la comunidad
- ✓ Los trabajadores asumen la responsabilidad que tiene con la protección y conservación del medio ambiente, cumpliendo con la legislación ambiental vigente.

- ✓ El trabajador debe reflejar la confianza y equidad en la prestación de los servicios.
- ✓ Las relaciones del Hospital con clientes, proveedores, colegas, el Estado y comunidad se caracterizan por ser de total transparencia, confianza y beneficio mutuos.

PROCEDER DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O PARTICULAR QUE EJERZA FUNCIONES PÚBLICAS EN LA ENTIDAD, EN RELACIÓN AL EJERCICIO DE SU TRABAJO

Los servidores públicos y/o particulares que ejerzan funciones públicas en **la E.S.E. Hospital San José del Guaviare** en desarrollo de las funciones asignadas, deberán aplicar y cumplir los siguientes procederes éticos:

1. Desarrollarán su trabajo con rectitud, sentido profesional, dedicación, compromiso, honestidad, transparencia y sentido de pertenencia para con la empresa.
2. Deben utilizar el tiempo laboral en un esfuerzo responsable para cumplir con sus obligaciones, de manera que el desempeño sea eficiente y eficaz.
3. Aportarán el conocimiento y esfuerzo necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales cuando lo amerite la necesidad del servicio.
4. Promoverán la solidaridad y el trabajo en equipo.
5. Velarán por el buen nombre de la empresa dentro y fuera de ella.
6. Deberán proteger los bienes de la institución; y evitar la utilización de estos para fines distintos para lo cual fueron asignados.

PROCEDER DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O PARTICULARES QUE EJERZAN FUNCIONES PUBLICAS EN LA ENTIDAD, EN RELACION AL EJERCICIO DE LA EMPRESA

1. Las relaciones dentro de la Empresa se fundamentarán en el respeto, sin hacer ningún tipo de discriminación, tomando como base la cortesía, la puntualidad, el buen trato y el compromiso.
2. No aceptarán ninguna clase de recompensa u obsequios ofrecidos para el beneficio propio o de terceros.

3. Deben prestar servicios con calidad, veracidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, que redunde en el bienestar de la empresa.
4. Actuarán con justicia y sin abusos de poder.
5. Las declaraciones a nombre de la empresa las hará sólo el representante legal, o quien este delegue.

PROCEDER DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O PARTICULARES QUE EJERZAN FUNCIONES PUBLICAS EN LA ENTIDAD, EN SUS RELACIONES EXTERNAS

1. Las relaciones entre los directivos y demás servidores y/o particulares que ejerzan funciones públicas en la entidad, se deben basar en el respeto, aunando esfuerzos y poniendo todo el empeño para cumplir con las expectativas de los usuarios.
2. deberán evitar hechos que pongan en peligro la integridad y seguridad de la empresa, de los usuarios y empleados.
3. Toda inversión que ejecute la empresa debe estar precedido por criterios de garantía, calidad, seguridad, protección, precio y rentabilidad.
4. Es deber de los servidores y/o particulares que ejerzan funciones públicas en la entidad, actuar responsablemente.
5. En situación de conflicto de intereses no se obtendrá beneficio personal o a favor de terceros a costa de la empresa
6. Como ciudadanos, los servidores y/o particulares que ejerzan funciones públicas en la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, y ésta como empresa, darán ejemplo en la observancia de sus deberes cívicos, sociales y políticos; de participación, solidaridad y colaboración.
7. Se garantizará a los usuarios y ciudadanía en general el derecho a la información pública.
8. Se acogerá con temperancia las críticas que en bien de la institución haga la ciudadanía.

PROCEDERES DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O PARTICULARES QUE EJERZAN FUNCIONES PUBLICAS EN LA ENTIDAD, EN EL BUEN SERVICIO A LOS USUARIOS.

1. El usuario es la persona más importante en nuestra empresa.
2. El usuario no depende de nosotros, nosotros dependemos del usuario, nosotros trabajamos para nuestros usuarios.
3. Toda persona merece respeto, nuestros usuarios son la mayor razón de ser de nuestro objetivo, por lo tanto se debe actuar cada día para que su salud y bienestar sea el mejor.
4. Cada usuario en salud tiene derecho a su integridad y privacidad, por lo tanto el contenido de su historia clínica debe ser reservado y preservado.
5. El usuario tiene derecho a servicios de alta calidad, con prontitud y sin discriminación, conservándose el principio de neutralidad aún en conflicto interno o externo.
6. El usuario no interrumpe nuestro trabajo, sino es el propósito de nuestro trabajo.

PAUTAS GENERALES DEL COMPORTAMIENTO

Toda situación o eventos en que los intereses personales se encuentren o puedan llegar a encontrar oposición con los de la entidad, los empleados deben adoptar las siguientes conductas:

- Evitar colocar situaciones que genere conflictos entre los intereses particulares y los de la organización.
- Informar cualquier tipo de conflictos que se dé para tomar las decisiones pertinentes.
- En el manejo del conflicto debe prevalecer el interés de la institución sobre el propio.
- Abstenerse de cualquier actividad que perjudique los intereses de la organización.

Protección de los Bienes de la Organización

Debemos adoptar mediante de Seguridad y Control Interno para proteger los intereses de la entidad.

Uso de los Recursos de la Empresa

Debemos disponer de manera racional y efectiva de los recursos de la empresa.

Manejo de la Información

Debemos mantener en reserva, la información confidencial y estratégica a la que tengamos acceso.

Veracidad de la Información

La información financiera, contable y cualquier otro tipo de información relativo a nuestras actividades debe ser confiables.

Imagen Corporativa

Es obligación de todos, preocuparnos por proyectar una imagen positiva y evitar cualquier conducta laboral o personal que deteriore el buen nombre de la empresa.

Consumo de Alcohol y Sustancias psicotrópicas o alucinantes

Es prohibido en tiempo de trabajo el consumo de alcohol (salvo el moderado en fiestas formalmente autorizadas), drogas, la tenencia de ellas y el ingreso a las instalaciones de la empresa bajo sus efectos.

Provecho indebido de la Jefatura o Cargos

No debemos valernos del nivel jerárquico para obtener provecho o ventajas frente a otros empleados.

Control Interno

Todo tenemos la obligación de cumplir con los controles internos y adoptar aquellos que la organización requiera.

MECANISMOS PARA LA DIVULGACION Y SOCIALIZACIÓN DEL CODIGO DE ÉTICA

El presente acuerdo deberá ser publicado en la pagina WEB de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare y en medios escritos, debiendo ser socializado a través de la Gerencia, Junta Directiva, subgerencias, oficina de Talento Humano, oficina de Control Interno, de las coordinaciones de las unidades y centros funcionales y deberá ser incluido como modulo obligatorio en los procesos de inducción y reinducción de servidores y/o contratistas del Hospital.

HECTOR JOSE MUÑOZ MONTES
Agente Especial Designado
Superintendencia Nacional de Salud