

RESOLUCION No. 000247 DE 2021

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 000599 del 31/08/2020

**EL GERENTE DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIA INMACULADA,
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO,**

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 000001/2019, los Art. 13 y 28 del Decreto Ley 785/2005 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, establece: *“(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título.*

Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...).”

Que mediante Resolución No. 00319 del 17 de mayo de 2016, se actualizó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal del Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E.

Que mediante Resolución No. 00080 del 01 de febrero de 2019, emitida por el Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E. se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de conformidad con el Acuerdo No. 00001 del 31 de enero de 2019, emanado por la Junta directiva de la Entidad.

Que mediante Resolución No.000599 del 31 de agosto de 2020, la Gerencia del Hospital Departamental Maria Inmaculada E.S.E. modificó y adicionó al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de conformidad con el Acuerdo No. 00018 del 28 de agosto de 2020, emanado por la Junta directiva de la Entidad, las funciones y competencias laborales de los cargos creados, entre ellos, el empleo denominado Profesional Universitario , código 219 grado 08.

Que en base a lo anterior, se hace necesario ajustar el contenido de los requisitos del empleo denominado Profesional Universitario, código 219 grado 08, atendiendo las necesidad presentada en el área de facturación y con el propósito de brindar una atención oportuna, segura y calidad a los usuarios, en cumplimiento con el Decreto 538 de 2020 *“por el cual se adoptan las medidas en el Sector Salud, para contener y Mitigar la Pandemia de COVID-19 y garantizar la prestación de los servicios de salud, en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica,”* de igual manera, dar cumplimiento a la Resolución 3100 de 2019.

CONTINUACION RESOLUCION No. 000247 DE 2021.

Que en este sentido, se amplía el núcleo básico de conocimiento como requisito para proveer el empleo antes citado, por lo tanto, se requiere modificar parcialmente el artículo primero de la resolución No. 000599 del 31/08/2020, del empleo denominado Profesional Universitario (Facturación), código 219 grado 08.

Que para expedición del presente acto se ha dado cumplimiento al artículo 9 del Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014, el cual establece que *“Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente”*.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el artículo primero de la Resolución No. 000599 del 31/08/2020, adicionando formación académica como requisito para proveer de Profesional Universitario (Facturación), Código 219 Grado 01, el cual quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facturación
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializada Auditoria Cuentas Médicas.
II. ÁREA O PROCESO	
APOYO - GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con la Facturación de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal del subproceso de facturación. 2. Verificar el cumplimiento del Cuadro de Turno y demás actividades del Personal a cargo. 3. Dar cumplimiento del reporte de los cambios de turno a talento humano, con el objetivo de realizar el control pertinente al pago de recargos nocturnos y festivos al personal. 4. Realizar la supervisión de los contratos de los colaboradores del subproceso de facturación. 5. Coordinar la elaboración oportuna de los recobros. 6. Realizar el seguimiento, control, gestión e informes de Ingresos Abiertos. 	

7. Realizar el seguimiento, control, gestión e informes de Facturación sin radicar.
8. Realizar el seguimiento, control, gestión e informes de Anulación de facturas.
9. Realizar el seguimiento, control, gestión e informes de Pacientes fugados.
10. Realizar el seguimiento, control, gestión e informes de Facturas abiertas sin legalizar.
11. Realizar el seguimiento, control, gestión e informes de Facturación mensual.
12. Realizar el pedido de insumos, papelería y elementos del área a cargo.
13. Realizar apoyo administrativo a personal de facturación (asesoría, bloqueo-desbloqueo ingresos, soporte técnico al personal en lo de su competencia).
14. Mensualmente revisar con cartera el Informe de facturas sin radicar para la conciliación contable.
15. Verificar el cumplimiento del reporte de los Mipres en el software WEBSERVICE de los servicios y tecnologías NO-PBS, utilizando el Software Dinamica.Net institucional y su radicación.
16. Registrar y analizar los Indicadores del subproceso de facturación en el software DARUMA.
17. Realizar gestión e informe de los riesgos del subproceso de facturación en el software DARUMA.
18. Cumplir con el Sistema integrado de Gestión de Calidad Institucional del subproceso de facturación.
19. Atender y gestionar los diferentes requerimientos que realiza el usuario sobre el proceso de facturación.
20. Cumplir con la presentación oportuna de los informes financieros al jefe inmediato, que sean requeridos por la alta gerencia y órganos de control y vigilancia.
21. Realizar el proceso de radicación de cuentas a las ERP, hasta que se perfeccione el proceso.
22. Mensualmente solicitar a cartera los RIPS de la atención de los usuarios extranjeros, revisarlo y ajustarlo, de tal manera que se pueda validar en la página de PISIS con el apoyo del área de sistemas, este se debe cargar antes del 15 de cada mes.
23. Reportar a la Supersalud el informe anual de la atención de víctimas por accidente de tránsito, plazo hasta el 30 de marzo.
24. Dar trámite a los requerimientos que realiza el personal interno de la institución.
25. y demás actividades propias del subproceso de facturación para el cumplimiento del objetivo de la institución.
26. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
27. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
28. Cumplir con las políticas Institucionales.

29. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
30. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
31. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
32. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
33. Asistir y participar activamente de los diferentes Comités donde se designe o sea miembro.
34. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente e integra.
35. Cumplir con el código de integridad adoptado por la Entidad.
36. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
37. Presentar oportunamente los informes requeridos por la gerencia.
38. Orientar los procesos de mejoramiento en la calidad de los servicios ofrecidos por la institución.
39. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuario o compañero.
40. . Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
41. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Seguridad Social
3. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad
1. Código Único Disciplinario
2. Normas sobre Contratación Estatal
3. Normatividad vigente sobre gestión documental
4. Técnicas e instrumentos de evaluación
5. Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

CONTINUACION RESOLUCION No. 000247 DE 2021.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Enfermería, Optometra y Medicina
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Universitaria en ciencias de la salud y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

ARTICULO SEGUNDO: El Director del Departamento de Talento Humano deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente documento, una vez se poseione el servidor público que ocupe el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo correspondiente el Manual de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Resolución 00319 de 17 de mayo de 2016.

En Florencia, **31 MAR 2021**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LUIS FRANCISCO RUIZ AGUILAR
 Gerente

Proyectó y Revisó: Mallerly González Arias / Director Departamento Talento Humano
 Elaboró: Margarita Olmos / Técnico Administrativo