

PROYECTO DE ACUERDO No. 016 DE 2026
(Moniquirá, XX de Septiembre 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E., Y SE CREAN DOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES

La Junta Directiva del **HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E.**, en ejercicio de sus facultades legales y, en especial las conferidas por el artículo 187 de la Ley 100 de 1993, el artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, Ley 909 de 2004, Decreto Ley 1083 de 2015, Decreto 780 de 2016, Decreto 785 de 2005, y,

CONSIDERANDO

Que mediante Ordenanza No. 023 del 13 de agosto 1999, la Asamblea de Boyacá crea y define la naturaleza jurídica del Hospital San José del Municipio de Moniquirá, institución de naturaleza indefinida, creándolo como Hospital regional de Moniquirá, Empresa Social del Estado del orden Departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Que el artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, establece que es función de las Juntas Directivas de las ESES, aprobar la planta de personal y las modificaciones de esta; y la Ordenanza No. 023 del 13 de agosto 1999, por el cual se crea el Hospital Regional de Moniquirá, establece que es competencia de la Junta Directiva determinar la estructura funcional, la planta de personal y las modificaciones a las mismas.

Que, por la naturaleza del servicio y su modelo de operación, el **HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E.** cuenta con una planta de empleos de carácter permanente que no dispone de los cargos necesarios y suficientes para garantizar una gestión administrativa integral y garantizar un óptimo manejo de bienes y dineros del Estado, de acuerdo con las responsabilidades normativas.

Que el decreto 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.

Que la Ley 909 de 2005, en su literal c del numeral 2do del artículo 5, clasifica los cargos relacionados con el manejo de bienes y dineros del Estado como de libre nombramiento y remoción, quienes se constituyen de manejo y confianza; y asumen la administración directa de esos bienes y/o valores del estado.

Que la Ordenanza Número 053 del 12 de Diciembre de 2018 estableció y fijo Las Escalas de Remuneración de los Empleos Públicos de las Empresas Sociales del Estado del Orden Departamental y Dicta Otras Disposiciones; estableciendo en el **PARAGRAFO 1.** Que la escala establecida, en ningún caso podrá superar el límite máximo salarial fijado en los Decretos Nacionales que lo establezcan o las normas que posteriormente lo regulen, adicionen, sustituyan, modifiquen o complementen.

Que la estructura Organizacional del **HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E.**, fue actualizada mediante Acuerdo No. 006 de 5 de Junio de 2026, y en su Artículo Veinticinco estableció las funciones correspondientes a la dirección financiera, y en el Artículo Veintiséis estableció las correspondientes a Recursos Físicos.

Que la estructura del **HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E.**, esta orientada hacia una nueva estructura Organizacional, basada en un Modelo de Operación por Procesos, con una planta de personal permanente, un manual de funciones y competencias laborales, y en general un nuevo modelo de operación que le permita vincularse en el Modelo Integral de Atención en Salud, definiendo su operación por procesos así:

PROYECTO DE ACUERDO No. 016 DE 2026
(Monquirá, XX de Septiembre 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E., Y SE CREAN DOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES



Que se han venido dando cambios fundamentales en el contexto administrativo del Hospital, dentro de los cuales se destacan los operacionales, normativos y jurisprudenciales que propenden por la implementación de políticas de formalización del empleo para las entidades públicas; así como el cumplimiento de los fines misionales de la institución, la prestación de nuevos servicios de mayor complejidad a los usuarios, la adopción de un nuevo modelo de administración y atención, el desarrollo tecnológico y la consolidación de los principios, derechos y deberes de los ciudadanos, razones que, explican la prioridad que da lugar a un ajuste en la planta de empleos permanentes de ESE.

Que el crecimiento en la demanda de servicios y los nuevos servicios de mayor complejidad hacen que los ingresos, gastos y manejo de recursos del Hospital se hayan incrementado notablemente lo cual exige que la entidad cuente con un funcionario que responda por su manejo de manera directa, que garantice dentro de la planta de personal su responsabilidad por el buen uso de los mismos, con la responsabilidad en el control de las cuentas del hospital, el manejo de la facturación electrónica, el cobro de la cartera a las EPS y el seguimiento a los recursos que giran la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES), el ente territorial y además que tenga la cobertura de las pólizas que la entidad adquiere para tal fin, haciéndose necesario la creación de la dirección financiera (Contabilidad, Presupuesto y Tesorería).

Que el Hospital Regional de Monquirá ha crecido en sus activos, tecnología, e infraestructura que obligan a que la institución incorpore dentro de su planta de personal un profesional que responda por el manejo de los recursos físicos, administre permanentemente medicamentos, dispositivos médicos, equipos biomédicos, bienes devolutivos, elementos de consumo y demás recursos públicos de alto valor económico, cuyo manejo exige controles permanentes, responsabilidad administrativa y confianza institucional; concluyéndose en la

PROYECTO DE ACUERDO No. 016 DE 2026
(Moniquirá, XX de Septiembre 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E., Y SE CREAN DOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES

necesidad de crear el empleo de **Almacenista General**, responsable de la dirección, coordinación y control integral del almacén institucional, así como de la custodia de los bienes y del sistema de inventarios del Hospital

Que el crecimiento constante del Hospital, los servicios incluidos en el documento red del departamento, la gestión de recursos tanto para dotación biomédica como para infraestructura evidencian la necesidad de fortalecer los procesos de gestión logística, almacenamiento y administración de bienes institucionales, así como la gestión integral, administración y manejo de los recursos provenientes de diferentes fuentes.

Que el Decreto Ley 1083 de 2015, en su Artículo 2.2.12.2., en la Motivación de la modificación de una planta de empleos; define que se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de: Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios, y Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Que la tesorería de la entidad certifica que desde la planeación y gestión presupuestal se garantiza que existe disponibilidad dentro del presupuesto general de ingresos y gastos del **HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.**; para cubrir los gastos que generan los Cargos establecidos en el presente Acuerdo que modifica la planta de personal.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Creación de Cargos. Créense en la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., los siguientes empleos públicos:

Número de Cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Dependencia	Código	Grado	Asignación Básica Mensual	Naturaleza del Cargo
1	Directivo	Director Financiero (Contabilidad, Presupuesto y Tesorería).	Subgerencia Administrativa y Financiera	009	3	7.000.500	Libre Nombramiento y Remoción
1	Profesional	Almacenista General	Subgerencia Administrativa y Financiera	215	36	6.147.000	Libre Nombramiento y Remoción

ARTÍCULO SEGUNDO. Adoptar el manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos para los cargos creados, contenidos en el anexo técnico que forma parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO. Incorporación de Funciones y Requisitos. Ordenar a la Gerencia del **HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.**, para que, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles contados a partir de la vigencia del presente Acuerdo, proceda a través de acto administrativo a incorporar, ajustar e integrar en un solo documento las funciones específicas, competencias comportamentales y requisitos de estudio y experiencia profesional relacionada de los dos (2) cargos creados en el Presente Acuerdo; al Manual Específico

PROYECTO DE ACUERDO No. 016 DE 2026
(Moniquirá, XX de Septiembre 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E., Y SE CREAN DOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES

de Funciones y Competencias Laborales adoptado por la institución, de conformidad con lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005, y el Acuerdo No. 014 de 2026.

ARTÍCULO CUARTO. Registro. Ordenar el reporte e inscripción de los nuevos empleos públicos creados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (**SIGEP II**), administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), de manera previa a la realización del nombramiento formal.

ARTÍCULO QUINTO. Imputación Presupuestal. Los gastos que ocasione el cumplimiento del presente Acuerdo se imputarán a las partidas del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento - Servicios Personales Asociados a la Nómina del **HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.**

ARTÍCULO QUINTO. Vigencia y Derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

Dado en Moniquirá, a los xxx (X) días del mes de Septiembre de 2026

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

JOHN JAIRO VARGAS LASSO
Presidente Junta Directiva

ANA MARITZA DÁVILA BARÓN
Secretario Junta Directiva

Proyecto: Armando Tibaduiza/ Subgerente administrativo

PROYECTO DE ACUERDO No. 016 DE 2026
(Monquirá, XX de Septiembre 2026)

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL
DE MONQUIRÁ E.S.E., Y SE CREAN DOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y
REMOCIÓN Y SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES**

ANEXO TECNICO ACUERDO No. 016 DE 2026

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DE EMPLEO:	DIRECTOR FINANCIERO (CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA).
CODIGO:	009
GRADO:	3
No. DE CARGOS:	UNO (01)
TIPO DE VINCULACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	DIRECCION FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la gestión presupuestal y contable del Hospital Regional de Monquirá E.S.E., así como la gestión integral de la tesorería, garantizando la liquidez institucional, la sostenibilidad financiera y el cumplimiento estricto de las normas legales vigentes de la contabilidad, el presupuesto y la contratación pública vigentes, desarrollando políticas orientadas a garantizar la optimización de los recursos económicos, que garantice una adecuada y eficiente prestación de los servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y administrar el Sistema Contable Institucional, garantizando el registro, clasificación y revelación de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales conforme al Régimen de Contabilidad Pública y los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, asegurando la razonabilidad de los estados financieros.
2. Garantizar el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones tributarias del hospital, realizando la determinación, liquidación, registro contable, declaración y pago de los impuestos aplicables, conforme a la normatividad fiscal y tributaria vigente, asegurando la correcta conservación de los soportes y la trazabilidad de la información presentada ante la DIAN y los entes de control.
3. Elaborar, consolidar y presentar oportunamente los informes financieros, contables, tributarios y presupuestales requeridos por los entes de control y organismos competentes, garantizando la exactitud, coherencia y trazabilidad de la información, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los lineamientos institucionales.
4. Garantizar la causación contable de todas las operaciones económicas del hospital en el sistema de información institucional, garantizando el registro oportuno, completo y exacto de los hechos financieros, conforme al marco normativo contable aplicable y a los procedimientos internos establecidos, asegurando la coherencia y trazabilidad de la información registrada.

PROYECTO DE ACUERDO No. 016 DE 2026
(Moniquirá, XX de Septiembre 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E., Y SE CREAN DOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES

5. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros institucionales, garantizando su preparación conforme a las normas vigentes del marco normativo contable aplicable a las empresas sociales del Estado, incorporando las observaciones y recomendaciones emitidas por la revisoría fiscal para asegurar la razonabilidad, transparencia y confiabilidad de la información financiera del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E.
6. Garantizar la elaboración, consolidación y presentación de los informes financieros, contables, presupuestales y de tesorería exigidos por los entes de control, incluidos Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social, Contaduría General, entes territoriales y órganos de control fiscal, asegurando veracidad, oportunidad y consistencia; garantizando el cargue y reporte oportuno de la información presupuestal en las plataformas oficiales del Estado (como el CHIP, SIHO y las herramientas de la Superintendencia Nacional de Salud).
7. Revisar, actualizar e implementar el Manual de Políticas Contables institucional, garantizando su alineación con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y con la normatividad vigente aplicable, asegurando su correcta aplicación en los procesos contables y financieros del Hospital.
8. Coordinar el correcto funcionamiento del comité técnico de sostenibilidad del sistema contable.
9. Administrar el flujo de caja de la E.S.E., proyectando ingresos y egresos, programando las obligaciones fiscales, priorizando su cumplimiento según la liquidez, y garantizando el uso eficiente de los recursos financieros de acuerdo con las normas de tesorería del sector público.
10. Administrar y controlar los recursos financieros en cuentas bancarias y Cuentas Maestras del hospital, asegurando que los rendimientos financieros y saldos se concilien de manera oportuna con el área de contabilidad; respondiendo por la apertura, control, conciliación, movimientos y cierre de cuentas, conforme a las disposiciones del Ministerio de Hacienda y la normatividad de tesorería y control interno.
11. Supervisar la custodia y manejo de los títulos valores, garantías, pólizas y demás documentos que representen derechos económicos para la institución.
12. Dirigir y supervisar el recaudo de los recursos financieros del hospital, controlando los giros directos de la ADRES, los pagos de las EAPBS, entidades territoriales y copagos de usuarios.
13. Diseñar, implementar y controlar los procedimientos de caja menor, garantizando su constitución, operación, legalización y rendición de cuentas conforme a la normatividad vigente y las políticas internas de austeridad y racionalización del gasto.
14. Implementar los controles internos y metodologías necesarios para que los procesos operativos de registro presupuestal, pago en tesorería y causación contable se ejecuten de forma segregada e independiente entre el personal a su cargo.
15. Participar en los comités institucionales de los cuales forme parte por norma o delegación, aportando el criterio técnico y financiero para la toma de decisiones.
16. Gestionar los pagos de nómina, proveedores, contratistas, acreedores y demás obligaciones institucionales, verificando requisitos, disponibilidad presupuestal, registros contables y soportes, cumpliendo con los principios de transparencia, oportunidad y legalidad.
17. Dirigir el proceso de contabilidad de costos hospitalarios, desarrollando metodologías de costeo, analizando centros de costos, calculando costos por servicio y produciendo informes que soporten la toma de decisiones, la planeación financiera y la negociación con aseguradores.
18. Identificar y mantener actualizados los riesgos fiscales y financieros del hospital, aplicando la normatividad vigente y la metodología definida por la Oficina Asesora de Planeación, realizando seguimiento permanente a los controles establecidos y proponiendo acciones preventivas y correctivas que fortalezcan la sostenibilidad financiera y la gestión institucional.

PROYECTO DE ACUERDO No. 016 DE 2026
(Monquirá, XX de Septiembre 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E., Y SE CREAN DOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES

19. Analizar y proyectar el comportamiento financiero de la entidad, elaborando informes de sostenibilidad, proyecciones presupuestales, análisis de riesgo, indicadores financieros, estados de resultados y estudios técnicos para la toma de decisiones estratégicas.
20. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de Ingresos, gastos e inversiones de la E.S.E., articulándolo con el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Anual de Adquisiciones.
21. Controlar la ejecución presupuestal de la entidad mediante la expedición, seguimiento y anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales (RP).
22. Evaluar periódicamente el comportamiento de los ingresos y gastos del hospital, proyectando las modificaciones, adiciones o traslados presupuestales necesarios ante la Junta Directiva.
23. Realizar el seguimiento, control y evaluación del presupuesto anual de ingresos y gastos, verificando su ejecución mensual, identificando desviaciones frente a lo programado, generando alertas y proponiendo acciones correctivas, garantizando el cumplimiento de la normatividad presupuestal vigente y la sostenibilidad financiera del Hospital Regional de Monquirá E.S.E.
24. Diseñar, coordinar y ejecutar la planeación financiera institucional, proyectando ingresos, gastos, flujos de caja y escenarios financieros con base en el comportamiento histórico, las tendencias del sector salud y las metas estratégicas del Hospital Regional de Monquirá E.S.E., para asegurar la sostenibilidad económica, la adecuada toma de decisiones y el cumplimiento del direccionamiento estratégico.
25. Supervisar, vigilar y controlar la ejecución técnica, administrativa, financiera y contable de los contratos y convenios celebrados por la Empresa Social del Estado (E.S.E.) que estén relacionados directamente con el área financiera, contable, de presupuesto y tesorería de conformidad con las normas legales aplicables.
26. Presentar informes financieros, presupuestales y de gestión periódicos al Gerente, a la Junta Directiva y a los entes de control que lo requieran.
27. Desempeñar las demás que, en razón a la naturaleza de la dependencia, le sean asignadas por la Gerencia, subgerencia administrativa y financiera o por la autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de Presupuesto: Manejo, programación, ejecución, modificaciones (adiciones, traslados) y liquidación del presupuesto público.
- Normativa Fiscal: Reglas de disciplina fiscal, marco fiscal de mediano plazo y límites de gasto para entidades territoriales.
- Modelos de Contratación en Salud: Conocimiento en modalidades de pago (pago por capitación, pago por evento, canastas de servicios, pago global prospectivo).
- Facturación Hospitalaria y Cartera: Normativa sobre el trámite de glosas, conciliación de cuentas médicas y depuración de cartera con EPS (régimen contributivo, subsidiado y regímenes especiales).
- Sostenibilidad Financiera: Indicadores de gestión hospitalaria, categorización del riesgo financiero de las E.S.E. por parte del Ministerio de Salud (E.S.E. viables vs. E.S.E. en riesgo alto o medio).
- Régimen de Contabilidad Pública: Normas emitidas por la Contaduría General de la Nación (CGN) aplicables a entidades de gobierno y empresas públicas.
- Normas Internacionales (NICSP / NIIF): Aplicación del marco normativo contable vigente para el sector público colombiano.
- Tributaria Estatal: Retenciones en la fuente, impuestos territoriales (estampillas departamentales/municipales de Boyacá) y exenciones aplicables a hospitales públicos.

PROYECTO DE ACUERDO No. 016 DE 2026
(Monquirá, XX de Septiembre 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E., Y SE CREAN DOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES

- Contratación Estatal y Control Interno Régimen Especial de las E.S.E.: las E.S.E. se rigen principalmente por el derecho privado en su contratación, debe conocer los principios de la función administrativa (Artículo 209 de la Constitución), la Ley 80 de 1993 y el Manual de Contratación de la entidad.
- Modelos de Control Interno (MECI): Roles, responsabilidades y matrices de riesgo financiero dentro del Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistemas de Información Oficial: Reporte de información financiera y de costos a plataformas estatales como el CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Pública), SIHO (Sistema de Información Hospitalaria del Minsalud) y las plataformas de la Supersalud.
- Software Hospitalario: Manejo de sistemas integrados de gestión (módulos de presupuesto, contabilidad, tesorería, almacén y facturación).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo y de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Gestión del desarrollo de las personas 8. Pensamiento estratégico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título Profesional: Profesional universitario en el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Contaduría Pública, Administración, Economía o Ingeniería Financiera. • Título de Posgrado: título de Especialización en áreas relacionadas con la gestión financiera, tales como Finanzas Públicas, Gerencia Financiera, Revisoría Fiscal, Auditoría Forense o Administración Hospitalaria/Gestión de la Salud.	36 Meses de experiencia laboral relacionada, en el desempeño de funciones de manejo presupuestal, contabilidad pública, tesorería, cartera o auditoría financiera, preferiblemente en instituciones del sector salud o del sector público.

PROYECTO DE ACUERDO No. 016 DE 2026
(Monquirá, XX de Septiembre 2026)

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL
DE MONQUIRÁ E.S.E., Y SE CREAN DOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y
REMOCIÓN Y SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO:	ALMACENISTA GENERAL
CODIGO:	215
GRADO:	36
No. DE CARGOS:	UNO (01)
TIPO DE VINCULACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y controlar las propiedades, planta y equipos, suministros, insumos hospitalarios y bienes devolutivos e inventarios del Hospital Regional de Monquirá; dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos que garanticen una oportuna y efectiva prestación de servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones, y realizar estudios previos para la realización de obras, mantenimiento y compra de insumos, tramitando las pólizas para proteger los inventarios contra riesgos.
2. Coordinar y ejecutar inventarios periódicos de activos fijos, elementos de consumo e insumos hospitalarios, manteniendo registros precisos y reportando diferencias o ajustes necesarios.
3. Recibir los elementos adquiridos o donados, asegurando que cumplan con las disposiciones legales y estatutarias, y verificar su ingreso y clasificación en el sistema para mantener actualizada la información contable y financiera.
4. Responder por las propiedades, planta y equipos como activos tangibles de la entidad protegiendo el patrimonio del hospital contra pérdidas, daños o faltantes, custodiando los inventarios frente a la Oficina de Contabilidad y firmando las entradas y salidas de almacén.
5. Garantizar el ingreso, almacenamiento y conservación técnica de medicamentos de alto costo, estupefacientes y medicamentos de control especial; así como la custodia de dispositivos médicos, material de osteosíntesis, reactivos de laboratorio, elementos de radiología y control de activos fijos tecnológicos y equipos biomédicos.
6. Suministrar los elementos a las áreas administrativas y asistenciales según sus necesidades, asegurando la continuidad de los servicios de salud y la eficiencia en la operación hospitalaria
7. Coordinar los procedimientos de baja de bienes conforme a los manuales institucionales, asegurando la correcta disposición de materiales obsoletos o dañados.
8. Rendir informes ante los órganos de control, participar en comités y reuniones relacionadas con la gestión de almacén y suministros, y asegurar el cumplimiento de normas de calidad y control de inventarios.

PROYECTO DE ACUERDO No. 016 DE 2026
(Monquirá, XX de Septiembre 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E., Y SE CREAN DOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES

9. Mantenerse capacitado en manejo de sistemas de inventarios, uso de sistemas de gestión y buenas prácticas de almacenamiento, promoviendo eficiencia, transparencia y servicio al cliente interno.
10. Documentar, desarrollar, implementar, evaluar y mejorar la política de gestión del ambiente físico en conformidad con el direccionamiento estratégico del hospital y la metodología de la oficina asesora de planeación.
11. Planear, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo de la infraestructura física, y de apoyo hospitalario, conforme a los cronogramas institucionales, normas técnicas de habilitación en salud y lineamientos del Sistema de Gestión de Mantenimiento, garantizando la continuidad y seguridad operativa de los servicios, elaborando el plan de mantenimiento hospitalario anual que se debe presentar al ente territorial.
12. Planear, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo de la infraestructura física, biomédica y de apoyo hospitalario, conforme a los cronogramas institucionales, normas técnicas de habilitación en salud y lineamientos del Sistema de Gestión de Mantenimiento, garantizando la continuidad y seguridad operativa de los servicios.
13. Administrar y gestionar integralmente el almacén institucional, incluyendo recepción, clasificación, almacenamiento, custodia, rotación, control de vencimientos y entrega de insumos, materiales, elementos de dotación y bienes de consumo, garantizando su disponibilidad oportuna y trazabilidad en el sistema de inventarios.
14. Planear, documentar y consolidar oportunamente las necesidades de compra de insumos, materiales y bienes requeridos por las distintas dependencias del hospital, verificando la suficiencia de inventarios, aplicando los lineamientos institucionales y normativos vigentes, y garantizando que dicha información soporte adecuadamente los procesos de contratación, adquisición y abastecimiento institucional.
15. Gestionar los inventarios de activos fijos e inventarios institucionales, asegurando su identificación, marcación, ubicación, avalúo, actualización en el sistema contable, conciliación con la Dirección Financiera y reporte periódico conforme al Régimen de Contabilidad Pública.
16. Coordinar, vigilar y evaluar la prestación de los servicios logísticos tercerizados o propios, tales como vigilancia, aseo y desinfección, lavandería hospitalaria, transporte interno y externo, asegurando el cumplimiento de contratos, estándares de bioseguridad y los requisitos de habilitación.
17. Documentar, desarrollar, implementar, evaluar y mejorar la política de gestión ambiental en conformidad con el direccionamiento estratégico del hospital y la metodología de la oficina asesora de planeación.
18. Implementar, mantener y evaluar el Programa Institucional de Gestión Ambiental, garantizando la correcta ejecución del Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud (PGIRASA), el control de emisiones y vertimientos, el uso eficiente de los recursos naturales y el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad ambiental, asegurando una operación sostenible y conforme a la normatividad vigente.
19. Coordinar el correcto funcionamiento de los comités de gestión ambiental y bajas, constituyéndose en el secretario técnico de estos comités.
20. Supervisar el estado físico, funcional y normativo de las áreas asistenciales y administrativas, realizando inspecciones periódicas a infraestructura, redes eléctricas, hidráulicas, gases medicinales, climatización, accesibilidad, señalización y demás elementos exigidos en el estándar de infraestructura para habilitación de servicios de salud.
21. Gestionar la disponibilidad, continuidad y eficiencia de los servicios públicos institucionales, incluyendo agua potable, energía, gas, comunicaciones y sistemas alternos de respaldo, efectuando monitoreo de consumos, control de riesgos y articulación con proveedores y operadores de red.

PROYECTO DE ACUERDO No. 016 DE 2026
(Monquirá, XX de Septiembre 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E., Y SE CREAN DOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES

22. Coordinar la planeación, diseño, ejecución y supervisión de obras civiles, remodelaciones, adecuaciones y ampliaciones de infraestructura, garantizando su conformidad con normas técnicas, urbanísticas, sanitarias, ambientales y de seguridad humana establecidas por la regulación vigente.
23. Desarrollar inspecciones periódicas de seguridad física y operativa, identificando riesgos asociados a infraestructura, instalaciones técnicas, dotación, accesibilidad y funcionamiento, emitiendo recomendaciones y liderando acciones de mejora que mitiguen riesgos para pacientes, trabajadores y visitantes.
24. Gestionar y responder a emergencias asociadas a la infraestructura, incluyendo fallas técnicas, daños en redes, inundaciones, cortes de servicios públicos y deterioro estructural, activando protocolos del Plan Hospitalario de Emergencias y coordinando acciones de recuperación con las demás dependencias.
25. Coordinar la elaboración, actualización y ejecución del Plan Maestro de Desarrollo Físico y de Gestión del Riesgo de Infraestructura, alineado con el direccionamiento estratégico institucional, los estándares de habilitación, las normas de seguridad humana y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
26. Supervisar la ejecución de los contratos de obra, suministro y prestación de servicios relacionados con la infraestructura, gestión de inventarios y almacén de la institución, suscribiendo las actas de inicio, recibo a satisfacción, suspensión o liquidación a las que haya lugar.
27. Las demás que, en razón a la naturaleza de la dependencia, le sean asignadas por la subgerencia administrativa y financiera.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Gestión Pública y Contratación Estatal: Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y las normas internas sobre supervisión técnica y administrativa de contratos de suministro y adquisición de bienes.
- Contabilidad Pública y Control de Activos: Normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación (Régimen de Contabilidad Pública) aplicada al ingreso, egreso, registro, valuación, conciliación y conciliación de inventarios y propiedades, planta y equipo.
- Administración y Control de Inventarios: Métodos de valoración de inventarios (PEPS/FIFO), sistemas de control de existencias (máximos, mínimos y punto de reorden) y técnicas para la toma física de inventarios generales y selectivos.
- Técnicas de Almacenamiento y Logística Hospitalaria: Procesos de recepción, clasificación, codificación, ubicación, custodia, preservación, distribución y despacho de bienes de consumo, elementos devolutivos y dispositivos médicos de mediana complejidad.
- Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y Normas Sanitarias: Regulación expedida por el Ministerio de Salud y el INVIMA para la adecuada conservación, control de fechas de vencimiento, alertas sanitarias y manejo de la cadena de frío de insumos médico-quirúrgicos y reactivos.
- Gestión Ambiental y Residuos Hospitalarios: Conocimiento en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRASA) aplicado a las mermas, averías, devoluciones y bajas de bienes e insumos del almacén.
- Sistemas de Información y Herramientas Ofimáticas: Manejo de software especializado para la gestión logística (Kárdex automatizado/ERP institucional) y herramientas de hojas de cálculo para la generación de reportes e informes de gestión.
- Régimen de Responsabilidad Fiscal y Salvaguarda de Bienes: Normatividad de la Contraloría General de la República y archivo público (Ley 594 de 2000) referente a la custodia, actas de baja de bienes inservibles, y protección del patrimonio público.

PROYECTO DE ACUERDO No. 016 DE 2026
(Moniquirá, XX de Septiembre 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E., Y SE CREAN DOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte Técnico Profesional 2. Comunicación Efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de las Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional: Profesional Universitario en disciplinas académicas pertenecientes a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) definidos por el Ministerio de Educación Nacional: • <i>Administración</i> de Empresas, Administración Pública. • <i>Contaduría Pública.</i> • <i>Economía.</i> • <i>Ingeniería Industrial</i> o ingenierías afines a procesos logísticos, de producción, de gestión y mantenimiento de tecnología e Infraestructura. Título de Posgrado: título de Especialización en áreas relacionadas con la gestión de Procesos logísticos, de producción, Mantenimiento, gestión de proyectos. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos en que la ley de la respectiva profesión lo exija para ejercer.	24 Meses de experiencia laboral relacionada, en el desempeño de funciones de gestión de activos e inventarios preferiblemente en instituciones del sector salud o del sector público.