

HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E.  NIT. 824.000.785-2	PLANEACION ESTRATEGICA		Código	
	SUBGERENCIA		Versión	01
			Fecha	21 de junio de 2016
			Formato	Circulares
			Circular N°001-2025	
		Página 1 de 1		

Circular N°004

Aguachica, 18 de agosto de 2026.

DE: GERENCIA.

PARA: EMPLEADOS INSCRITOS EN EL ESCALAFÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

ASUNTO: ENCARGO PARA EL CARGO DE MEDICO GENERAL. CÓDIGO: 211, GRADO: 21. DEPENDENCIA: ASISTENCIAL.

Cordial saludo,

Me permito comunicarle al personal de carrera administrativa que se abre convocatoria para quienes se sientan con derecho, según lo estipulado en la ley 909 del 2004, a ser encargado en el cargo de **MEDICO GENERAL. CODIGO: 211, GRADO: 21. DEPENDENCIA: ASISTENCIAL**, se postulen por medio del correo electrónico juridica@hospitallocalaguachica.gov.co para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar las actividades de medicina general, definir diagnósticos y prescribir tratamientos, de conformidad con las guías y protocolos médicos establecidos, respetando los derechos del usuario, la familia y comunidad.
2. Diligenciar las fichas y notificar de manera inmediata los eventos de interés en salud pública y de vigilancia epidemiológica, en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
3. Realizar las actividades de promoción y prevención orientadas al cumplimiento de las metas, guías y protocolos de atención, establecidos por la normatividad vigente.
4. Diligenciar los registros en la historia clínica electrónica, de manera clara, completa y oportuna, cumpliendo los siguientes criterios: motivo de consulta, enfermedad actual, antecedentes, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones e indicaciones, evolución diaria y epicrisis, según las disposiciones establecidas en las normas legales vigentes.
5. Realizar inter consultas y remitir oportunamente al usuario al siguiente nivel de complejidad, cuando por sus condiciones de salud se requiera y de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Realizar y registrar oportunamente la evolución del paciente durante el turno asignado.
7. Participar en las jornadas de atención extramural a nivel urbano y rural, asignadas.

 HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E. NIT. 824.000.785-2	PLANEACION ESTRATEGICA		Código	
			Versión	01
			Fecha	21 de junio de 2016
			Formato	Circulares
	SUBGERENCIA		Circular N°001-2025	
			Página 1 de 1	

8. Realizar vigilancia epidemiológica en las situaciones que sean factor de riesgo para la población.
9. Prestar los servicios de salud acorde a los lineamientos establecidos en el marco del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
10. Participar activamente en las rondas médicas y entrega de turnos, fomentando la academia y la investigación.
11. Participar en las diferentes actividades académicas programadas por la Entidad, relacionada con el ejercicio médico y demás acciones en el marco del sistema general de seguridad social en salud.
12. Atender los requerimientos y orientaciones dados por la Auditoría Concurrente, en relación al mejoramiento del proceso de atención y cumplimiento de los elementos básicos del derecho fundamental a la salud.
13. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones, a problemas de salud en la comunidad.
14. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
15. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
16. Cumplir con las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
17. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. - PGIRHS.
18. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud en el área de influencia.
19. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
20. Cumplir con los manuales de procesos y procedimientos, y las guías y protocolos de atención del área donde se desempeña.
21. Promover la actualización y difusión de los manuales de procesos y procedimientos del área.
22. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
23. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
24. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.
25. Rendir oportunamente los informes solicitados por el superior inmediato o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
26. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

	PLANEACION ESTRATEGICA		Código	
	SUBGERENCIA		Versión	01
			Fecha	21 de junio de 2016
			Formato	Circulares
			Circular N°001-2025	
		Página 1 de 1		

FORMACION ACADEMICA:

- Título profesional en disciplina académica de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de medicina.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Tarjeta profesional.

EXPERIENCIA:

- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionado.

El plazo para postularse es hasta el día Viernes 21 de agosto de 2026, a las 5:00 P.M en las instalaciones de la Oficina Jurídica del Hospital Local de Aguachica E.S.E ubicada en la Sede Principal Carrera 7ª No 2-160 en el Municipio de Aguachica - Cesar.

Atentamente,


ANY PAOLA SALTARIN GOMEZ
Gerente

Proyecto: Dubys Baldovino Arrieta – Asesora Jurídica
Aprobó: Gerencia
Archivo: Circulares 2026

