

**ACUERDO N° 021 DE 2017**

**"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS TEMPORALES DE SALUD SOGAMOSO ESE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE SALUD SOGAMOSO ESE**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 10 numeral 6 de los Estatutos, Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, Ley 1551 de 2012, Decreto 785 de 2005 y

**CONSIDERANDO,**

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que se adoptó mediante Acuerdo de la Junta Directiva N° 08 del 23 de junio de 2017, El Mapa de Procesos Institucionales de Salud Sogamoso ESE.

Que Consultar SAS en su calidad de empresa asesora del rediseño institucional de Salud Sogamoso ESE elaboro la representación gráfica del Mapa de procesos aprobado, así:

**MAPA DE PROCESOS ESE SOGAMOSO 2017**



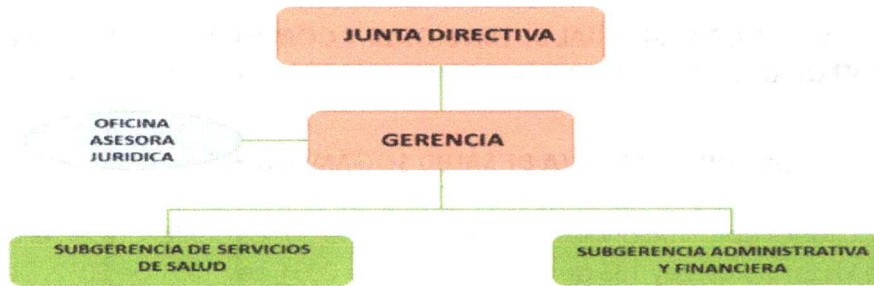
Que se adoptó mediante Acuerdo de la Junta Directiva N° 18 de 2017, la Estructura administrativa de Salud Sogamoso ESE, representada gráficamente en el siguiente organigrama.



**Salud Sogamoso E.S.E**  
Somos vida. protegemos tu salud

**GESTION DIRECTIVA**

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA**



Que mediante Acuerdo N° 020 de 2017 la Junta Directiva de Salud Sogamoso ESE, adoptó la siguiente Planta de personal temporal de Salud Sogamoso ESE,

| <b>N° DE CARGOS</b>       | <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>                      | <b>CÓDIGO</b> | <b>GRADO</b> |
|---------------------------|---|---------------|--------------|
| Siete (7)                 | MEDICO GENERAL                                      | 211           | 9            |
| Tres (3)                  | ODONTOLOGO  | 214           | 6            |
| Uno (1)                   | ODONTOLOGO (Medio Tiempo)                           | 214           | 6            |
| Dos (2)                   | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                           | 219           | 5            |
| Cuatro (4)                | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                           | 219           | 1            |
| Uno (1)                   | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Medio Tiempo)            | 219           | 1            |
| Dos (2)                   | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD                | 237           | 5            |
|                           |   |               |              |
| Uno (1)                   | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD                | 237           | 4            |
| Uno (1)                   | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (Medio Tiempo) | 237           | 1            |
| Cuatro (4)                | ENFERMERO   | 243           | 4            |
| Dos (2)                   | TECNICO AREA SALUD                                  | 323           | 3            |
| Uno (1)                   | TECNICO AREA SALUD (Medio Tiempo)                   | 323           | 3            |
| Tres (3)                  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                             | 407           | 2            |
| Uno (1)                   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                             | 407           | 1            |
| Quince (15)               | AUXILIAR AREA SALUD                                 | 412           | 2            |
| Uno (1)                   | AUXILIAR AREA SALUD (Medio Tiempo)                  | 412           | 2            |
| Dos (2)                   | AUXILIAR AREA SALUD                                 | 412           | 3            |
| Tres (3)                  | CONDUCTOR   | 480           | 2            |
| <b>Cincuenta y Cuatro</b> | <b>TOTAL EMPLEOS TEMPORALES</b>                     |               |              |



Salud Sogamoso E.S.E.  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

**Cincuenta  
y Cuatro  
(54)**

**TOTAL EMPLEOS TEMPORALES**

Que se aplicaron las guías del DAFP correspondientes a Rediseño Institucional<sup>1</sup> y modificación de manuales de funciones y competencias laborales<sup>2</sup>, y demás reglamentación vigente.

Que es importante implementar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la ejecución de proceso tales como, Selección, vinculación, Promoción, evaluación del desempeño y control del talento humano.

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES: MODIFIQUESE** el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal temporal de Salud Sogamoso ESE, el cual quedará así:

#### NIVEL PROFESIONAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                           |
|--|---------------------------|
| Nivel:   | Profesional               |
| Denominación del Empleo:   | Profesional Universitario |
| Código:  | <b>219</b>                |
| Grado:   | 5                         |
| No. De Cargos:   | Uno (1)                   |
| Tipo de Vinculación:   | Nombramiento.             |
| Dependencia:   | Oficina Asesora Jurídica  |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Jefe de Oficina Jurídica  |
| II. ÁREA FUNCIONAL   |                           |
| GESTIÓN LEGAL - CONTRATACION   |                           |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |                           |
| Coordinar el proceso de contratación de los bienes y servicios requeridos en la red de servicios, de acuerdo con el Estatuto y Manual de Contratación y los procedimientos establecidos y brindar apoyo en los procesos de defensa jurídica, con el fin de garantizar el funcionamiento y la adecuada prestación del servicio, en cumplimiento de la misión de la Entidad. |                           |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES  |                           |
| 1. Realizar la verificación y ajuste en cuanto a la parte legal corresponda de los estudios previos de los diferentes procesos de contratación que se surtan en la Entidad.  |                           |

<sup>1</sup> Guía de Rediseño Institucional para Entidades Públicas en el orden Territorial. DAFP. Versión septiembre 2015

<sup>2</sup> Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y competencias laborales. DAFP. Versión septiembre 2015.



2. Proyectar los diferentes contratos, otro si y certificaciones de los mismos, según se requiera.
3. Elaborar junto con el área donde surja la necesidad, los términos de Convocatoria Pública y demás documentos que le corresponda según estatuto y manual de contratación.
4. Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos y documentos según estatuto y manual de contratación.
5. Brindar acompañamiento a la Oficina Jurídica en la determinación del procedimiento a seguir en la contratación, cuando fuere necesario.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos previos a la suscripción de los contratos y certificar su cumplimiento cuando así se requiera.
7. Emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridos, relacionados con sus funciones.
8. Publicar en el SECOP, SIA OBSERVA, y demás sistemas, plataformas o aplicativos en que se requieran, los procesos de contratación que lleve a cabo la Entidad con todos los documentos que respaldan cada proceso, según estatuto y manual de contratación, así como las demás normas vigentes aplicables.
9. Revisar todos los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución de tal manera que se ajusten al estatuto contractual y a las normas legales vigentes.
10. Vigilar y hacer seguimiento al proceso de archivo de su área, garantizando que toda la documentación generada dentro de las diferentes etapas contractuales, allegada por el supervisor de contrato y/o interventor o la que por gerencia se remita directamente, se encuentre debidamente archiva en la correspondiente carpeta contractual, de acuerdo a las políticas de gestión documental expedidas para tal fin.
11. Fungir como secretario técnico del comité de compras y desarrollar las actividades que en virtud de ésta le correspondan, tales como citaciones, cronogramas de sesiones, elaboración de actas, etc.
12. Mantener actualizado el estatuto y manual de contratación según disposiciones normativas y legales se expidan.
13. Proyectar las actas de suspensión y reinicio de contratos que le sean solicitadas.
14. Orientar a los diferentes líderes y coordinadores de procesos en la elaboración de estudios previos, proyección de actas, solicitudes de Otro Si, trámites de supervisión de contratos y demás situaciones contractuales de las cuales estos requieran su apoyo.
15. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Decreto 0780 de 2016
3. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.
4. Ley 1474 de 2011
5. Ley 1437 de 2011.
6. Decreto 1083 de 2015
7. Ley 716 de 2001. Saneamiento contable
8. Ley 734 de 2002. Código Único disciplinario
9. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad



Salud Sogamoso E.S.E.  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

10. Ley 909 de 2004. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica
11. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal
12. Estatuto y Manual de contratación de la ESE
13. Normatividad legal vigente respecto al SGSSS.
14. Demás normatividad vigente y aplicable a la ESE en materia contractual y legal.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA                               | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| Título Profesional                                | Un año (01) de experiencia Profesional relacionada. |
| Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley |   |
| AREAS DE CONOCIMIENTO                             | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO                       |
| Ciencias Sociales y Humanas                       | Derecho y afines                                    |

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nivel:                    | Profesional                             |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario.              |
| Código:                   | <b>219</b>                              |
| Grado:                    | 05                                      |
| No. De Cargos:            | Uno (1)                                 |
| Tipo de vinculación:      | Nombramiento.                           |
| Dependencia:              | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente Administrativo y Financiero  |

#### II. ÁREA FUNCIONAL

##### GESTIÓN AMBIENTE FÍSICO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de atención a través de generación de ambientes físicos propicios frente a la funcionalidad, seguridad para cliente interno y usuarios., garantizando el cubrimiento de los recursos físicos para una eficiente prestación de los servicios.

Garantizar que los procesos institucionales y en particular los de atención al paciente cuenten con los recursos físicos y de infraestructura con las características técnicas que respondan a las necesidades de los servicios.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y organizar la información existente del proceso de gestión del ambiente físico, para documentar los procedimientos faltantes y velar porque la misma sea de fácil acceso y de acuerdo al sistema de gestión documental y de la información.
2. Coordinar el proceso de gestión de compras y suministros de acuerdo a la caracterización del mismo y contribuir para que se cumpla su alcance.
3. Coordinar el proceso de Gestión del Ambiente Físico de acuerdo a la caracterización del mismo y velar porque se cumpla su alcance.



4. Preparar y elaborar informes concernientes a la gestión de ambiente físico.
5. Trabajar porque se articulen los procesos de gestión del ambiente físico con los demás procesos establecidos en el plan de gestión, sistema obligatorio de garantía de la calidad y demás sistemas.
6. Realizar monitorización de los indicadores inherentes al proceso de gestión del ambiente físico.
7. Proponer herramientas que coadyuven en la implementación y cumplimiento del estándar del ambiente físico, en cumplimiento de la resolución 123 de 2012 y demás normas modificatorias o reglamentarias.
8. Propender porque los procesos institucionales y en particular los de atención al paciente cuenten con los recursos físicos, y de infraestructura con las características técnicas que responden a las necesidades de los clientes internos y externos de la institución.
9. Revisar e identificar las necesidades de aprovisionamiento de los suministros con cada una de las dependencias de la institución
10. Consolidar las necesidades de suministros de la institución teniendo en cuenta criterios como: descripción del bien, presentación, requisitos de calidad, y justificación de las cantidades.
11. coordinar las actividades de mantenimiento generadas en la intranet por los colaboradores de la institución.
12. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de mantenimiento de la infraestructura y EIUH.
13. Brindar la información correspondiente de las necesidades del ambiente físico al superior inmediato para la consolidación del plan anual de compras.
14. Acompañar la implementación de PHE y brigadas institucionales.
15. Participar en la realización de estudio de mercado a fin de detectar necesidades de la población para diseñar y aplicar nuevas formas en la venta de servicios.
16. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Técnicas de redacción
2. Plan de Gestión Institucional
3. Normatividad sobre manejo de bienes e inmuebles
4. Redacción de informes de gestión
5. Sistemas de valoración de bienes
6. Administración de materiales
7. Planeación estratégica.
8. MECI Y MIPG
9. SOGC
10. Demás normas regulatorias de la materia y las establecidas en el SGSSS

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                              | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|---|--|
| Título de profesional.                                  | Un año (01) y seis (06) meses de experiencia Profesional relacionada |
| Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley       |  |
| <b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>                            | <b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>                                 |
| Economía, Administración, Finanzas, Contaduría y afines | Administración   |
| Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines            | Ingeniería Industrial y afines                                       |



Salud Sogamoso E.S.E  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nivel:                    | Profesional                             |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario.              |
| Código:                   | <b>219</b>                              |
| Grado:                    | 1                                       |
| No. De Cargos:            | Uno (1)                                 |
| Tipo de vinculación:      | Nombramiento.                           |
| Dependencia:              | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente Administrativo y Financiero  |

#### II. ÁREA FUNCIONAL

#### SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar el cumplimiento en el pago de los compromisos financieros de la entidad y el recaudo por servicios, a través de la programación oportuna de pagos y el recaudo del dinero correspondiente, aplicando los conocimientos técnicos que garanticen la eficiencia y transparencia en el proceso.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### Tesorería:

1. Cruzar diariamente los movimientos de las cuentas bancarias relacionados con las consignaciones y giros de terceros, que permitan la depuración de la cartera.
2. Determinar diariamente los giros recibidos de terceros identificando el NIT del pagador y factura para informar a la Tesorería para su respectivo trámite, teniendo en cuenta lo establecido en el manual de cartera.
3. Informar diariamente los pagos realizados a los proveedores de bienes y servicios, manteniendo actualizada la base de datos.
4. Apoyar la preparación de la información financiera requerida por clientes internos y externos de acuerdo a la sección que le sea asignada con calidad y oportunidad y en cumplimiento a la normatividad vigente.

##### Contabilidad:

5. Revisar, digitar, procesar, analizar, orientar, y suministrar la información, datos, o hechos económicos bajo su responsabilidad de acuerdo a los procesos y procedimientos de la sección financiera a la cual sea asignado.
6. Registrar, tramitar y contabilizar las facturas relacionadas con la compra de servicios, verificando la exactitud en las retenciones a practicar y los descuentos.
7. Actualizar la parametrización del módulo de Cuentas por pagar en relación con nuevos proveedores de bienes y/o servicios, o actualizaciones tributarias o descuentos financieros.
8. Realizar la causación contable de todos los movimientos y hechos económicos que desarrolla la empresa, garantizando que se ajuste al Plan General de Contabilidad Pública.
9. Participar en la Planeación, y ejecución de las Auditorías internas realizadas a los procesos que reportan la información contable en la entidad.
10. Realizar la causación de la nómina en el módulo de CXP.



11. Realizar cruce de la cartera y, si es del caso, proponer a Tesorería los ajustes y correcciones respectivas.
12. Revisar los movimientos de facturación generados a través de los módulos de facturación y Tesorería y, si es del caso, proponer a la dependencia encargada los ajustes y correcciones respectivas.
13. Colaborar en la preparación y presentación el informe de cuentas por pagar y cartera por rangos de edad.
14. Participar en la planeación, elaboración y presentación de la información exógena o medios magnéticos.

**Costos:**

15. Ejecutar la planeación anual sobre la revisión y actualización de las Bases de Distribución y/o asignación de los costos a los diferentes centros de costos de tal manera que se garanticen bases de datos actualizadas.
16. Revisar diariamente las contabilizaciones de los costos y proponer las correcciones y/o ajustes requeridos a dicha información.
17. Realizar análisis y recomendaciones al sistema de costos.
18. Determinar los costos unitarios de los servicios, los costos de los procesos, y los costos por paciente.

**Área Financiera:**

19. Apoyar la programación mensual de pagos a proveedores y contratistas.
20. Realizar las gestiones requeridas con los proveedores para lograr la consecución de las facturas y demás documentos que soportan los pagos.
21. Apoyar la elaboración y presentación oportuna de las facturas y cuentas de cobro mensuales de los servicios contratados.
22. Llevar junto con tesorería el registro actualizado y detallado de la cartera y la gestión realizada a la misma.
23. Atender llamadas de proveedores para informar de forma adecuada, frente a inquietudes que se presenten.
24. Asistir la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la tesorería y del área financiera, según se requiera
25. Verificar y registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones, libros y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos.
26. Brindar colaboración a tesorería a ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los demás archivos relacionados con el área.
27. Verificar la exactitud numérica de los comprobantes, recibos cuentas, relaciones y otros documentos.
28. Brindar apoyo en la realización de inventarios físicos generales o periódicos que programe la empresa.
29. Ejercer las demás funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.
3. Ley 734 de 2002. Código Único disciplinario





Salud Sogamoso E.S.E  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

4. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                       | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título Profesional  | Un año (01) y seis (06) meses de experiencia Profesional relacionada |
| Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por ley |  |
| AREAS DE CONOCIMIENTO                                     | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO  |
| Economía, Administración, Contaduría y afines             | Administración<br>Economía<br>Contaduría Pública                     |

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nivel:                    | Profesional                             |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario.              |
| Código:                   | <b>219</b>                              |
| Grado:                    | 1                                       |
| No. De Cargos:            | Uno (1)                                 |
| Tipo de Vinculación:      | Nombramiento.                           |
| Dependencia:              | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente Administrativo y Financiero  |

#### II. ÁREA FUNCIONAL

#### GESTIÓN TECNOLOGÍA BIOMÉDICA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones que garanticen el estado óptimo de los equipos biomédicos, aplicando los conocimientos profesionales y específicos, garantizando la prestación de un servicio oportuno y satisfactorio a los usuarios de la Entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y presentar el plan de mantenimiento de equipos biomédicos.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos biomédicos
3. Implementar y evaluar la política de adquisición e incorporación monitorización de control y reposición de la tecnología.
4. Formular y ejecutar planes de mejora.
5. Emitir conceptos técnicos acerca del estado de los equipos biomédicos.
6. Implementar y evaluar el proceso de uso seguro de las tecnologías biomédicas
7. Mantener actualizado el Software de Hojas de vida de equipos Biomédicos
8. Ejercer como responsable del programa nacional de tecno vigilancia de Salud Sogamoso ESE, de acuerdo al artículo 12 del decreto 4816 de 2008.
9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos Biomédicos de propiedad de la ESE.
10. Presentar informes al jefe inmediato del estado de ejecución del plan de mantenimiento de equipos Biomédicos.



11. Liderar la implementación del estándar de gestión de la tecnología, proponiendo herramientas que coadyuven en su implementación.
12. Acompañar la actualización de los procesos y procedimientos de su proceso.
13. Realizar la monitorización a los indicadores de gestión de mantenimiento biomédico y tecno - vigilancia.
14. Proyectar y presentar el plan de mantenimiento de equipos biomédicos.
15. Realizar la recepción técnica en la adquisición de equipos biomédicos.
16. Mantener actualizado el inventario de equipos biomédicos y de acuerdo al formato MDH-03 formatos establecidos por secretaria de salud y superintendencia de salud.
17. Velar por el cumplimiento de la guía de manejo de gases medicinales.
18. Realizar las verificaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la red de frío.
19. Elaborar cronogramas de metrología de los equipos.
20. Atender las auditorias y externas que se hagan para verificar el estado de los equipos biomédicos.
21. Coordinar las capacitaciones de uso de equipos, que se deben dar a los funcionarios de la Entidad para su uso adecuado.
22. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Técnicas de redacción
2. Plan de Gestión Institucional
3. Conocimientos específicos en equipos biomédicos
4. Redacción de informes de gestión
5. Administración de materiales
6. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
7. Sistema de Calidad para la Gestión Pública.
8. Demás normatividad vigente aplicable.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|---|--|
| Título de profesional.<br><br>Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley.<br><br>Registro Invima para manejo de equipos Riesgo IIA y IIB | Un año (01) y seis (06) meses de experiencia Profesional relacionada |
| <b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>  | <b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>                                 |
| ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines  | Ingeniería Biomédica, electrónica o afines                           |

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| Nivel:                   | Profesional                |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario. |



Salud Sogamoso E.S.E  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

|   |   |
|---|---|
| .Código:  | 219                                     |
| Grado:  | 1                                       |
| No. De Cargos:  | Uno (1)                                 |
| Tipo de vinculación:  | Nombramiento.                           |
| Dependencia:  | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Subgerente Administrativo y Financiero  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |   |
| <b>GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS – COMUNICACIONES</b>  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Desarrollar estrategias de comunicación que permitan satisfacer las necesidades de la Entidad, fortaleciendo la imagen institucional, logrando posicionamiento y reconocimiento entre sus grupos de interés en cumplimiento de la misión y el plan de desarrollo Institucional.   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los canales de comunicación que permitan realizar la promoción, difusión y el flujo de información, de manera oportuna y eficiente a los diferentes niveles de la organización.</li><li>2. Actualizar contenidos en la intranet institucional, la página web y redes sociales.</li><li>3. Producir contenidos para alimentar los diferentes medios que tiene la ESE para dar a conocer información a clientes internos y externos.</li><li>4. Publicar la información institucional por los diferentes canales de comunicación.</li><li>5. Redactar artículos para el boletín interno y encargarse de su producción.</li><li>6. Aplicar y tabular encuestas de medición del mensaje, la imagen corporativa y de impacto de canales.</li><li>7. Realizar registro fotográfico de eventos.</li><li>8. Auditar contenido de pantallas digitales.</li><li>9. Actualizar las carteleras educativas e informativas de Salud Sogamoso ESE.</li><li>10. Brindar asesoría en la programación y realización de eventos institucionales de la ESE, garantizando la coordinación logística, difusión, promoción y correcta aplicación de la imagen corporativa.</li><li>11. Gestionar la señalización que sea requerida por las diferentes dependencias de la entidad.</li><li>12. Atender a los medios de comunicación que visiten la Institución.</li><li>13. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</li><li>14. Implementar los mecanismos que permiten brindar información y orientación de manera oportuna, exacta y clara a los usuarios internos y externos de la E.S.E.</li><li>15. Verificar y actualizar la página web de la institución conforme a los lineamientos establecidos por la legislación colombiana.</li><li>16. Preparar los equipos y medios audiovisuales necesarios para el desarrollo de los diferentes eventos institucionales intra y extra murales.</li><li>17. Coordinar las actividades de divulgación y promoción que realice la Entidad.</li><li>18. Asesorar a todas las dependencias cuando requieran realizar campañas especiales de comunicación y ejecutar el plan de medios.</li><li>19. Administrar la imagen del Gerente y de la E.S.E y la empresa ante la opinión pública a través de los medios de comunicación.</li></ol> |   |



20. Orientar bajo los más óptimos niveles de comunicación la imagen corporativa que le permita que la E.S.E. participar en eventos especiales en los cuales se pueda mercadear sus servicios, como dar a conocer el que hacer de la Institución, buscando posicionamiento.
21. Preparar los recursos técnicos y humanos necesarios para cumplir a cabalidad con las funciones del cargo.
22. Elaborar los boletines Institucionales, actualización de carteleras y Boletines de Prensa que requiera la entidad para informar sus actividades.
- 23.
24. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Comunicación organizacional.
2. Comunicación para la salud y/o para el desarrollo.
3. Técnicas de Redacción
4. Técnicas de comunicación verbal y escrita.
5. Manejo sobre procesamiento electrónico de datos.
6. Manejo de Protocolo
7. Manejo y organización de eventos.
8. Manejo de herramientas audiovisuales.
9. Conocimiento del lenguaje audiovisual.
10. Sistemas de Gestión de la Calidad.
11. Programas de calidad en la prestación de los servicios.
12. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
13. Demás normatividad vigente aplicable.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|---|--|
| Título de profesional.<br><br>Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley | Sin experiencia  |
| <b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>  | <b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>                               |
| Bellas artes  | Diseño<br>Publicidad y afines<br>Periodismo<br>Comunicación social |

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| Nivel:                   | Profesional                |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario. |
| Código:                  | <b>219</b>                 |
| Grado:                   | 1                          |
| No. De Cargos:           | Uno (1)                    |
| Tipo de Vinculación:     | Nombramiento.              |



Salud Sogamoso E.S.E.  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

|  |   |
|--|---|
| Dependencia:   | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Subgerente Administrativo y Financiero  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |   |
| <b>GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS – SIAU</b>   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Desarrollar estrategias de atención y entrega oportuna de información que permitan satisfacer las necesidades de los usuarios, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar las necesidades y características del ciudadano.</li><li>2. Diseñar y aplicar encuestas de satisfacción de usuarios, de acuerdo a los protocolos y guías establecidas por la entidad y demás normatividad vigente y monitorear, evaluar el indicador de satisfacción del usuario.</li><li>3. Coordinar acciones operativas y estratégicas de atención a usuarios con las diferentes dependencias de la Entidad</li><li>4. Realizar de manera oportuna la entrega de información solicitada por los usuarios, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.</li><li>5. Actualizar el sistema de información de la Entidad y coordinar con la oficina de comunicaciones las publicaciones que corresponda</li><li>6. Realizar la atención a usuarios a través de los diferentes canales para tal fin dispuestos por la Entidad</li><li>7. Liderar y gestionar el trámite, respuesta y seguimiento, de acuerdo a la normatividad vigente que regule lo relacionado con las PQRSFD.</li><li>8. Liderar, coordinar y hacer seguimiento a la conformación, desarrollo y permanencia de la alianza de usuarios y todo lo que esta conlleve.</li><li>9. Ejercer las labores de secretario de comité de ética hospitalaria y todo lo que ésta conlleve, incluido la elaboración y remisión de informes a entes de control,</li><li>10. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</li></ol> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Comunicación para la salud y/o para el desarrollo.</li><li>2. Técnicas de Redacción</li><li>3. Técnicas de comunicación verbal y escrita.</li><li>4. Manejo sobre procesamiento electrónico de datos.</li><li>5. Manejo de Protocolo</li><li>6. Sistemas de Gestión de la Calidad.</li><li>7. Programas de calidad en la prestación de los servicios.</li><li>8. Ley 1712 de 2014 y demás normatividad vigente que rija en materia de atención a usuarios.</li><li>9. Demás normatividad vigente aplicable.</li></ol>   |   |
| <b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                      |
| Título de profesional.   | Sin experiencia                         |



Salud Sogamoso E.S.E.  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. |                                      |
| <b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>                               | <b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b> |
| Economía, Administración, Contaduría y afines              | Administración                       |
| Ciencias Sociales y Humanas                                | Trabajo Social, psicología           |

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Nivel:   | Profesional                       |
| Denominación del Empleo:   | Profesional Universitario.        |
| Código:  | <b>219</b>                        |
| Grado:   | 1                                 |
| No. De Cargos:   | Uno (1)                           |
| Tipo de Vinculación:   | Nombramiento.                     |
| Dependencia:   | Subgerencia de Servicios de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Subgerente de Servicios de Salud  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |                                   |
| <b>ATENCIÓN AMBULATORIA DE CONSULTA EXTERNA (PSICÓLOGA)</b>  |                                   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                   |
| Desempeñar funciones de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud mental del paciente durante todo el proceso de atención, aplicando los conocimientos profesionales, garantizando calidad, eficiencia y oportunidad en la prestación del servicio, en cumplimiento de la misión de la Entidad.  |                                   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar una adecuada comunicación con el paciente y hacer una valoración de factores de riesgo, generando un plan psicoterapéutico individual, con el respectivo seguimiento.</li><li>2. Realizar la sesión de psicoterapia pertinente de acuerdo con el diagnóstico realizado</li><li>3. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que la ESE determine</li><li>4. Acompañar y participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.</li><li>5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.</li><li>6. Brindar al individuo un espacio psicoterapéutico para dar atención a las necesidades básicas a corto, mediano y largo plazo y elaborar las historias clínicas y órdenes que se requieran.</li><li>7. Realizar psicoterapias individuales, de grupo, de pareja o familia, valoraciones psicológicas, interconsultas y exámenes psicopedagógicos.</li><li>8. Participar en la atención de salud mental con referencia a la red de prevención y atención a la violencia intra familiar.</li></ol> |                                   |



Salud Sogamoso E.S.E  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

9. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.
10. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que la ESE determine.
11. Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud, en los casos asistenciales y en programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes, en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral.
12. Acoger las normas que se implanten en el sistema de atención y que se lleven a cabo según necesidades de los distintos servicios del área.
13. Apoyar el proceso de implementación y desarrollo de RIAS.
14. Diligenciar de manera oportuna y adecuada la historia clínica y demás registros institucionales acorde al manual de historia clínica de la entidad
15. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Decreto 0780 de 2016
2. Ley 23 de 1981. Ética médica
3. Ley 594 del 2000. Ley de archivos
4. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Decreto 2757 de 1991. Régimen de referencia y contrareferencia
6. Decreto 2676 de 2000. Gestión de residuos hospitalarios
7. Resolución 5261 de 1994. Plan Obligatorio del SGSSS
8. Resolución 1995 de 1999. Historias clínicas
9. Conocimientos básicos en Sistemas.
10. Demás normatividad vigente aplicable al SGSSS.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA         | EXPERIENCIA                   |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Título de profesional.      | No requiere                   |
| Tarjeta Profesional Vigente |                               |
| AREAS DE CONOCIMIENTO       | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias Sociales y Humanas | Psicología                    |

### PROFESIONALES ÁREA SALUD

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |                        |
|------------------------------|------------------------|
| Nivel:                       | Profesional            |
| Denominación del Empleo:     | <b>MÉDICO GENERAL.</b> |
| Código:                      | 211                    |
| Grado:                       | 9                      |
| No. De Cargos:               | Siete (7)              |



Salud Sogamoso E.S.E.  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Tipo de Vinculación:  | Nombramiento.                     |
| Dependencia:  | Subgerencia de Servicios de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Subgerente Servicios Médicos      |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |                                   |
| Atención ambulatoria de consulta externa  |                                   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                   |
| Desempeñar funciones de diagnóstico, tratamiento, promoción y prevención, y rehabilitación de la salud del paciente durante todo el proceso de atención, aplicando los conocimientos profesionales, garantizando calidad, eficiencia y oportunidad en la prestación del servicio, en cumplimiento de la misión de la Entidad.   |                                   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar atención integral en salud a individuos, familias y grupos de la comunidad en el área urbana y rural con calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, pertinencia, participando en las brigadas de salud según las necesidades de la comunidad y programación.</li><li>2. Prestar los servicios de salud en los servicios de consulta médica general intra y extramural, actividades de promoción y prevención, de conformidad con el sistema de garantía de la calidad, principios éticos (ley 23 de 1981), normas para el manejo de la historia clínica (Resolución 1995 de 1999) y normas de higiene y seguridad industrial (normas de bioseguridad).</li><li>3. Realizar y/o prescribir procedimientos necesarios para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.</li><li>4. Realizar la solicitud de ayudas diagnosticas como exámenes de laboratorio y/o imagenología cuando se requiera.</li><li>5. Organizar, clasificar y priorizar la atención medica según guías y protocolos.</li><li>6. Realizar análisis e informes estadísticos correspondientes a las actividades realizadas en el área asistencial.</li><li>7. Realizar el registro de consulta diaria y controles estadísticos con fines administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.</li><li>8. Realizar el correcto diligenciamiento de la información en la historia clínica, relacionada con todo usuario atendido en el servicio.</li><li>9. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que la ESE determine</li><li>10. Acompañar y participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.</li><li>11. Realizar la solicitud oportuna de los materiales médico-quirúrgicos, equipos, papelería y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento del área a su cargo.</li><li>12. Acompañar y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.</li><li>13. Acompañar y participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.</li><li>14. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.</li></ol> |                                   |





Salud Sogamoso E.S.E  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

15. Dar cumplimiento a las normas de bioseguridad en todas las áreas de la ESE.
16. Dar cumplimiento a las normas preestablecidas por el subsistema de información en cuanto a los registros que deben llenar y participar en el diligenciamiento y entrega de los mismos.
17. Acompañar y participar en la construcción e implementación de las RIAS.
18. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
- 19.
- 20.
21. Apoyar en el informe de notificación y vigilancia de eventos de interés en salud pública. SIVIGILA
22. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Decreto 0780 de 2010
2. Ley 23 de 1981. Ética médica
3. Ley 594 del 2000. Ley de archivos
4. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Decreto 2757 de 1991. Régimen de referencia y contrareferencia
6. Decreto 2676 de 2000. Gestión de residuos hospitalarios
7. Resolución 5261 de 1994. Plan Obligatorio del SGSSS
8. Resolución 1995 de 1999. Historias clínicas
9. Conocimientos básicos en Sistemas.
10. La Normatividad legal vigente respecto al SGSSS y normas aplicables al ejercicio de sus funciones.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título de profesional.                                     |  |
| Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. | Un año y medio de experiencia Profesional relacionada. |
| AREAS DE CONOCIMIENTO                                      | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO                          |
| Ciencias de la Salud                                       | Medicina   |

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                    |
| Denominación del Empleo:  | <b>ODONTÓLOGO</b>              |
| Código:                   | 214                            |
| Grado:                    | 6                              |
| No. De Cargos:            | Cuatro (4)                     |
| Tipo de Vinculación:      | Nombramiento.                  |
| Dependencia:              | Subgerencia Servicios de salud |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente Servicios de salud  |



**II. ÁREA FUNCIONAL**

Atención ambulatoria de consulta externa

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desempeñar funciones en el ejercicio profesional de odontología en los servicios de consulta odontológica ambulatoria intra y extramural y actividades de promoción y prevención en salud oral, de conformidad con el sistema de garantía de la calidad, principios éticos (ley 23 de 1981) y normas de higiene y seguridad industrial (normas de bioseguridad), garantizando calidad, eficiencia y oportunidad al paciente, en cumplimiento de la misión de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acompañar y participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del municipio.
2. Acompañar y participar en las brigadas de salud de acuerdo con las necesidades de la comunidad en el área
3. Atender la consulta odontológica ambulatoria, realizando los tratamientos que se deben ejecutar a ese nivel según los criterios profesionales y posibilidades de atención.
4. Mantener la integridad, exactitud y custodia de la Historia Clínica y porque ésta cumpla con sus propósitos.
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
6. Dar cumplimiento a los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
7. Acompañar y participar en las reuniones de personal y las de los comités que le sean de su competencia.
8. Dar remisión a los pacientes que lo requieren al nivel superior de atención conforme a la norma establecida.
9. Acompañar y participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad.
10. Realizar análisis e informes correspondientes a las actividades realizadas en el Área de odontología.
11. Realizar oportunamente los pedidos de elementos, materiales, papelería, equipos y en general todo lo necesario para una excelente atención al usuario.
12. Acompañar y participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
13. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
14. Dar cumplimiento a las normas de bioseguridad en todas las áreas de la ESE.
15. Dar cumplimiento a las normas preestablecidas por el subsistema de información en cuanto a los registros que deben llenar y participar en el diligenciamiento y entrega de los mismos.
16. Acompañar y participar en la construcción e implementación de las RIAS.
17. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
18. Dar cumplimiento a las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución.



Salud Sogamoso E.S.E  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

19. Asistir y participar en la elaboración y/o actualización de procesos y procedimientos de su competencia de acuerdo con la metodología establecida en la organización.
20. Apoyar en el informe de notificación y vigilancia de eventos de interés en salud pública. SIVIGILA
21. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Decreto 0780 de 2016
2. Ley 23 de 1981. Ética médica
3. Ley 594 del 2000. Ley de archivos
4. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Decreto 2757 de 1991. Régimen de referencia y contrareferencia
6. Decreto 2676 de 2000. Gestión de residuos hospitalarios
7. Resolución 5261 de 1994. Plan Obligatorio del SGSSS
8. Resolución 1995 de 1999. Historias clínicas
9. Conocimientos básicos en Sistemas.
10. La Normatividad legal vigente respecto al SGSSS y normas aplicables al ejercicio de sus funciones.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título de profesional.                                     |  |
| Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. | Dos (02) años de experiencia Profesional relacionada |
| AREAS DE CONOCIMIENTO                                      | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO                        |
| Ciencias de la Salud                                       | Odontología  |

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                       |
| Denominación del Empleo:  | <b>ENFERMERO</b>                  |
| Código:                   | 243                               |
| Grado:                    | 4                                 |
| No. De Cargos:            | Cuatro (4)                        |
| Tipo de Vinculación:      | Nombramiento.                     |
| Dependencia:              | Subgerencia de Servicios de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente de Servicios de Salud  |

#### II. ÁREA FUNCIONAL

#### ATENCIÓN AMBULATORIA DE CONSULTA EXTERNA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores profesionales de enfermería en los diferentes servicios de la ESE enfocadas a la prestación de los servicios de salud, en las áreas asistenciales y comunitarias garantizando el cuidado integral de la población con calidad humana, calidez y oportunidad científica en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales,



ejecutando, coordinando, controlando, y supervisando, las actividades asistenciales y administrativas de Enfermería en el Servicio asignado.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución y supervisión del área de enfermería en los diferentes servicios de la ESE.
2. Prestar servicios con calidad y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asistencial o administrativa a su área.
3. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de la institución, con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
4. Cumplir todas las normas de asepsia, antisepsia y de manejo de residuos hospitalarios y similares que deben llevarse en una institución de salud y que garantizan a los usuarios el menor riesgo de deterioro en las condiciones de salud.
5. Implementar las políticas, las metas y los objetivos del Área de Enfermería de acuerdo con la plataforma estratégica de la institución y plan de gestión a ejecutar.
6. Brindar información al usuario y familiares sobre las normas, derechos y deberes que estos tienen dentro de la institución.
7. Realizar las actividades asistenciales y los procedimientos de Enfermería que se requieran en la institución de acuerdo con las normas establecidas.
8. Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal auxiliar.
9. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia
10. Apoyar el proceso de implementación y desarrollo de RIAS.
11. Cumplir con los reglamentos y normas de bioseguridad, higiene y salud ocupacional establecidas.
12. Supervisar y verificar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que estén bajo su responsabilidad.
13. Apoyar la ejecución de actividades y metas de promoción y prevención.
14. Gestionar y fomentar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
15. Diligenciar de manera oportuna y adecuada la historia clínica y demás registros institucionales acorde al manual de historia clínica de la entidad.
16. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Decreto 0780 de 2016 3.
2. Ley 23 de 1981. Ética médica
3. Ley 594 del 2000. Ley de archivos
4. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Decreto 2757 de 1991. Régimen de referencia y contrareferencia
6. Decreto 2676 de 2000. Gestión de residuos hospitalarios
7. Resolución 1995 de 1999. Historias clínicas
8. Protocolos y guías de manejo de enfermería.
9. Conocimientos básicos en Sistemas.
10. Conocimiento en fármaco y tecno vigilancia



Salud Sogamoso E.S.E.  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

11. Acciones de promoción y prevención
12. Panorama de factores y agentes de riesgos
13. Demás normas regulatorias de la materia y las establecidas en el SGSSS.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| Título de profesional.                                     | Un (01) año de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. |   |
| AREAS DE CONOCIMIENTO                                      | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO                       |
| Ciencias de la Salud                                       | Enfermería  |

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                       |
|---------------------------|---------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                           |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario área salud. |
| Código:                   | <b>237</b>                            |
| Grado:                    | 5                                     |
| No. De Cargos:            | (1)                                   |
| Tipo de Vinculación:      | Nombramiento.                         |
| Dependencia:              | Subgerencia de Servicios de Salud     |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente Servicios de salud         |

#### II. ÁREA FUNCIONAL

#### GESTIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de coordinación de los programas especiales que maneja la institución, garantizando la calidad, eficiencia y oportunidad en la prestación del servicio, satisfaciendo las necesidades de los usuarios en cumplimiento de la misión de la Entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación, seguimiento, Evaluación y socialización de programas especiales y/o convenios interadministrativos suscritos con la entidad.
2. Realizar la socialización de los hallazgos encontrados en la evaluación de los programas.
3. Liderar, revisar y verificar la Consolidación de bases de Datos Institucionales relacionadas con Programas Especiales (Gestantes, Crónicos, etc), presentando informe mensual con análisis y seguimiento a las bases de datos, con el fin de ser enviado a las EAPB en los primeros diez días del mes y realizar los ajustes pertinentes.
4. Elaborar, implementar y evaluar el plan de sostenibilidad de la estrategia IAMII, que le permita a la institución mantener la acreditación de la estrategia.
5. Dar respuesta a solicitudes de entes internos y externos, según se requiera.
6. Hacer la solicitud de las adiciones a los contratos de insumos, talento humano, comunicaciones entre otros.
7. Proyectar los actos administrativos que se requieran en su dependencia.
8. Realización la auto apreciación de la estrategia IAMI, de acuerdo a la frecuencia establecida por la institución.



9. Acompañar y participar en la construcción e implementación de las RIAS
10. Realizar seguimiento y evaluación mensual al programa de riesgo cardiovascular, presentando informe mensual en comité de gestión y desempeño, acorde a los indicadores formulados en el programa.
11. Proyectar oficios y documentos internos y externos según se requiera.
12. Evaluar avances de actividades PIC y otros programas extra- institucionales asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
13. Realizar informe de avances contratos y socializar ante entes externos EPS (secretaría, veedores entre otros).
14. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Decreto 0780 de 2010
2. Ley 23 de 1981. Ética médica
3. Ley 594 del 2000. Ley de archivos
4. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Decreto 2757 de 1991. Régimen de referencia y contrareferencia
6. Decreto 2676 de 2000. Gestión de residuos hospitalarios
7. Resolución 1995 de 1999. Historias clínicas
8. La Normatividad legal vigente respecto al SGSSS y normas aplicables al ejercicio de sus funciones

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                 | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|--|--|
| Título de profesional.                                     |  |
| Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. | Un año (01) y seis (06) meses de experiencia Profesional relacionada |
| <b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>                               | <b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>                                 |
| Ciencias de la Salud                                       | Medicina, odontología, enfermería                                    |

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                           |                                       |
|---------------------------|---------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                           |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario área salud. |
| Código:                   | <b>237</b>                            |
| Grado:                    | 5                                     |
| No. De Cargos:            | Uno (1)                               |
| Tipo de vinculación:      | Nombramiento.                         |
| Dependencia:              | Subgerencia de Servicios de Salud     |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente de Servicios de Salud      |

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA – P Y P**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desempeñar funciones de coordinación de los programas de Promoción y Prevención – PyP y el programa de Salud Pública garantizando la calidad, eficiencia y oportunidad en la prestación del servicio, satisfaciendo las necesidades de los usuarios, atendiendo el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



Salud Sogamoso E.S.E.  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

1. Coordinar y desarrollar el programa de vigilancia epidemiológica en lo institución con todos sus componentes aplicando los lineamientos establecidos por INS, Ministerio de Salud, Secretaría de Salud Departamental y municipal.
2. Realizar la notificación y seguimiento respectivo de los eventos de interés en salud pública acorde a lo establecidos en los diferentes protocolos.
3. Organizar, planear y dirigir el COVE institucional y asistir en representación institucional al COVE municipal.
4. Realizar el seguimiento según protocolos a todos los eventos de interés en salud pública.
5. Preparar, consolidar y enviar los informes de los eventos de interés en salud pública.
6. Coordinar la ejecución de actividades, procedimientos e intervenciones de promoción y prevención para el cumplimiento de metas establecidas.
7. Realizar la programación, socialización, seguimiento y evaluación de las actividades de Protección específica y detección temprana y eventos de interés en salud pública.
8. Desarrollar estrategias que permitan el cumplimiento de las metas establecidas para los programas de detección temprana y protección específica.
9. Elaborar y remitir los informes requeridos por las diferentes EAPBs y entes de control.
10. Formular, desarrollar, hacer seguimiento y cumplir el Plan Operativo Anual del área a cargo.
11. Priorizar los procesos a trabajar según metodología SOGC.
12. Consolidar y analizar los indicadores de su área.
13. Documentar y/o ajustar protocolos y procedimientos relacionados con su área.
14. Diseñar y entregar los lineamientos y metas al personal asistencial de acuerdo con lo pactado en los contratos con las diferentes EAPB.
15. Coordinar la programación y desarrollo de atención de Promoción y Prevención – PyP extra - murales. (Instituciones educativas).
16. Coordinar, programar y concertar con la comunidad jornadas y brigadas de Promoción y Prevención – PyP.
17. Acompañar las conciliaciones y reuniones con las diferentes EAPB.
18. Apoyar la Implementación las Rutas Integrales de Atención en Salud – RIAS
19. Realizar seguimiento y evaluación de metas de Promoción y Prevención – PyP.
20. Realizar Búsqueda Activa Institucional - BAI institucionales
21. Proyectar oficios y documentos e informes según se requiera.
22. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Decreto 0780 de 2016
2. Ley 23 de 1981. Ética médica
3. Ley 594 del 2000. Ley de archivos
4. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Decreto 2757 de 1991. Régimen de referencia y contrareferencia
6. Decreto 2676 de 2000. Gestión de residuos hospitalarios
7. Resolución 1995 de 1999. Historias clínicas
8. La Normatividad legal vigente respecto al SGSSS y normas aplicables al ejercicio de sus funciones.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Salud Sogamoso E.S.E.  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

|  |  |
|--|--|
| Título de profesional.<br>Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. | Un año (01) y seis (06) meses de experiencia Profesional relacionada |
| <b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>   | <b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>                                 |
| Ciencias de la Salud   | Bacteriología<br>Enfermería<br>Medicina<br>Odontología               |

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Nivel:   | Profesional                           |
| Denominación del Empleo:   | Profesional Universitario área salud. |
| Código:  | <b>237</b>                            |
| Grado:   | 4                                     |
| No. De Cargos:   | Uno (1)                               |
| Tipo de Vinculación:   | Nombramiento.                         |
| Dependencia:   | Subgerencia de Servicios de Salud     |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Subgerente de Servicios de Salud      |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |                                       |
| <b>GESTIÓN APOYO DIAGNÓSTICO – LABORATORIO CLÍNICO</b>   |                                       |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                       |
| Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio, garantizando la correcta aplicación de las normas técnicas y la prestación de un servicio oportuno y satisfactorio a los usuarios de la Entidad.   |                                       |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los exámenes en las diferentes áreas que apoyan el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades en el Laboratorio.</li><li>2. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos del proceso, la obtención de las muestras y la recolección de las mismas.</li><li>3. Realizar el control de calidad interno y externo a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.</li><li>4. Realizar los registros del área con fines administrativos.</li><li>5. Realizar el control del estado y funcionamiento de los equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo.</li><li>6. Gestionar y fomentar la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.</li><li>7. Implementar el programa de reactivo vigilancia en la entidad</li><li>8. Implementar y evaluar los lineamientos del laboratorio de salud pública departamental.</li><li>9. Acompañar y participar en la construcción e implementación de las RIAS</li></ol> |                                       |





Salud Sogamoso E.S.E  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

10. Apoyar en el informe de notificación y vigilancia de eventos de interés en salud pública. SIVIGILA
11. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Herramientas o instrumentos propios de su profesión.
2. Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico
3. Herramientas de Microsoft Office.
4. Herramientas de técnicas estadísticas e indicadores de gestión.
5. Conocimiento en sistemas de gestión de Calidad (ISO 9001, GP 1000, ISO 14001, ISO 18001)
6. Conocimiento en normatividad sector salud.
7. Conocimiento de Herramientas Informáticas (Excel, power point y Word)
8. Conocer programa de seguridad del paciente.
9. La Normatividad legal vigente respecto al SGSSS y normas aplicables al ejercicio de sus funciones.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA                   |
|--|-------------------------------|
| Título de profesional.<br>Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. | Sin experiencia               |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO  | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la Salud   | Bacteriología                 |

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                       |
|---------------------------|---------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                           |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario área salud. |
| Código:                   | <b>237</b>                            |
| Grado:                    | 1                                     |
| No. De Cargos:            | Uno (1)                               |
| Tipo de Vinculación:      | Nombramiento                          |
| Dependencia:              | Subgerencia Servicios de Salud        |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente Servicios de salud         |

#### II. ÁREA FUNCIONAL

##### ATENCIÓN AMBULATORIA DE CONSULTA EXTERNA (NUTRICIONISTA)

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de diagnóstico, tratamiento, promoción y rehabilitación de la salud del paciente durante todo el proceso de atención, aplicando los conocimientos profesionales, garantizando calidad, eficiencia y oportunidad en la prestación del servicio, en cumplimiento de la misión de la Entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar valoración nutricional del paciente y clasificar el estado nutricional del paciente



2. Dar recomendaciones nutricionales individuales de acuerdo con la condición y diagnóstico de paciente:
3. Realizar controles a los pacientes de acuerdo con el diagnóstico realizado
4. Evaluar la terapia nutricional implementada para los pacientes, con el personal del equipo de salud y realizar acciones de monitoreo del soporte nutricional
5. Planear y desarrollar la terapia nutricional a pacientes, de acuerdo al estadio fisiológico y las necesidades nutricionales, dentro del programa integral del manejo del mismo, elaborando la historia nutricional mediante la evaluación de su estado nutricional.
6. Elaborar los planes individuales de intervención nutricional acorde a las necesidades del paciente, con su respectivo seguimiento
7. Realizar la notificación de eventos de interés en salud pública
8. Brindar atención integral en salud a individuos, familias y grupos de la comunidad en el área urbana y rural con calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, pertinencia, participando en las brigadas de salud según las necesidades de la comunidad y programación.
9. Realizar el registro de consulta diaria y controles estadísticos con fines administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
10. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que la ESE determine
11. Acompañar y participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
12. Elaborar y diligenciar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.
13. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la terapia nutricional y los tratamientos que se realicen.
14. Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud, en los casos asistenciales y en programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes, en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral.
15. Detectar complicaciones tempranas en lo que responde a la terapia nutricional y hacer correctivos oportunos.
16. Participar en todas las actividades de los grupos de apoyo que se conformen en la entidad.
17. Brindar educación nutricional al paciente, sus familiares y acompañantes.
18. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
19. Estimular la participación activa de la comunidad en la prevención, detección y atención oportuna de los diferentes factores de riesgo que atentan contra la salud nutricional de los pacientes.
20. Apoyar el proceso de implementación y desarrollo de RIAS.
21. Diligenciar de manera oportuna y adecuada la historia clínica y demás registros institucionales acorde al manual de historia clínica de la entidad.
22. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**



Salud Sogamoso E.S.E  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

1. Manejo del sistema de la ESE, de Excel, Word, power point.
2. Manejo y control de documentos.
3. Técnicas de Archivo y reporte de resultados.
4. Manejo de historia clínica.
5. Decreto de 2200 de 2005
6. Resolución 1403 de 2014
7. Normatividad vigente en temas de seguridad social.
8. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. La Normatividad legal vigente respecto al SGSSS y normas aplicables al ejercicio de sus funciones.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA                   |
|--|-------------------------------|
| Título de profesional.<br>Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. | Sin experiencia               |
| AREAS DE CONOCIMIENTO  | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la Salud   | Nutrición y Dietética         |

### NIVEL TÉCNICO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |   |
|---|---|
| Nivel:  | Técnico   |
| Denominación del Empleo:  | Técnico Área Salud.   |
| Código:   | <b>323</b>  |
| Grado:  | 3   |
| No. De Cargos:  | Tres (3)  |
| Tipo de Vinculación:  | Nombramiento  |
| *Dependencia:   | Subgerencia de Servicios de Salud   |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Subgerente de Servicios de Salud  |
| II. ÁREA FUNCIONAL  |   |
| GESTIÓN FARMACÉUTICA  |   |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL  |   |
| Desempeñar labores técnicas en el área de farmacia y/o material médico quirúrgico necesario para la adecuada atención de los usuarios, aplicando los controles y protocolos establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad a los usuarios internos y externos de la Entidad. |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES   |   |
| 1.  | Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos ofrecidos a los pacientes y a la comunidad |



- en general, con excepción de la prescripción y administración de los medicamentos.
2. Seleccionar, adquirir, recibir y almacenar, distribuir y dispensar medicamentos y dispositivos médicos. En las funciones de selección y adquisición, la participación del servicio farmacéutico será de carácter técnico, sin perjuicio de la decisión de la organización en sentido contrario.
  3. Responder por el manejo de los medicamentos y material médico quirúrgico que ingresan a la Farmacia y en especial los medicamentos de control oficial.
  4. Supervisar y revisar los consumos diarios de Farmacia.
  5. Realizar y coordinar el inventario físico de medicamentos, de acuerdo con la periodicidad establecida.
  6. Hacer recepción y revisión de medicamentos.
  7. Registrar la fecha de vencimiento, número de lote, registro sanitario y no conformidades de cada recepción, acorde a lo establecido en el formato institucional de recepción de medicamentos.
  8. Responder por el inventario físico de medicamentos y materiales médicos asignado a la farmacia.
  9. Conocer, aplicar y hacer adherencia al modelo de gestión farmacéutica de la entidad.
  10. Realizar el proceso de facturación a las distintas aseguradoras y particulares y los cobros de las cuotas moderadoras y copagos.
  11. Asistir a los comités y/o reuniones según necesidad.
  12. Verificar y mantener el stock de medicamentos y dispositivos biomédicos de máximos y mínimos según comportamiento histórico de la entidad
  13. Liderar el programa de farmacovigilancia en la entidad.
  14. Tomar parte en la creación y/o desarrollo de programas relacionados con los medicamentos, especialmente los de farmacovigilancia, uso de antibióticos y uso adecuado de medicamentos y dispositivos médicos.
  15. Realizar o participar en estudios relacionados con medicamentos y dispositivos médicos, que conlleven el desarrollo de sus objetivos, especialmente aquellos relacionados con la farmacia clínica.
  16. Brindar información y educación a los usuarios, sobre el uso adecuado de los medicamentos.
  17. Apoyar el proceso de asignación y facturación de citas.
  18. Liderar, coordinar, apoyar y gestionar, los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad, en lo que corresponda a su dependencia
  19. Participar en la realización de estudio de mercado a fin de detectar necesidades de la población para diseñar y aplicar nuevas formas en la venta de servicios.
  20. Elaborar los estudios previos y de conveniencia según las necesidades de su dependencia.
  21. Realizar la supervisión de los contratos y o convenios que le designe la gerencia.
  22. Ejercer las demás funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo del sistema de la ESE, de Excel, Word, power point.
2. Manejo y control de documentos.



Salud Sogamoso E.S.E  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

3. Técnicas de Archivo y reporte de resultados.
4. Manejo de historia clínica.
5. Decreto de 2200 de 2005
6. Resolución 1403 de 2014
7. Normatividad vigente en temas de seguridad social.
8. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud
9. La Normatividad legal vigente respecto al SGSSS y normas aplicables al ejercicio de sus funciones.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                     | EXPERIENCIA                             |
|---|---|
| Título de formación Tecnológica en Regencia de farmacia | Un (01) año de experiencia relacionada. |

### NIVEL ASISTENCIAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| Nivel:   | Asistencial   |
| Denominación del Empleo:   | AUXILIAR ÁREA SALUD   |
| Código:  | <b>412</b>  |
| Grado:   | 2   |
| No. De Cargos:   | Once (11)   |
| Tipo de vinculación:   | Provisionalidad   |
| Dependencia:   | Subgerencia de Servicios de Salud   |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Subgerente de Servicios de Salud  |
| II. ÁREA FUNCIONAL   |   |
| Gestión de atención ambulatoria consulta externa   |   |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |   |
| Ejecutar labores y funciones auxiliares de enfermería en el área de esterilización, aplicando los controles y protocolos establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad, eficiencia y oportunidad a los usuarios de Salud Sogamoso ESE. |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| 1.   | Verificar que los insumos requeridos para la prestación de los servicios médico-asistenciales sean suficientes, con control de almacenamiento, fechas de vencimiento, registro sanitario y cumplen con el proceso de suministros de la E.S.E. |
| 2.   | Efectuar los procedimientos de enfermería de acuerdo a las guías de enfermería y en cumplimiento a la orden médica o del enfermero jefe, en forma oportuna y precisa  |
| 3.   | Realizar acciones educativas a los usuarios, sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.  |
| 4.   | Priorizar la ejecución de actividades procedimientos e intervenciones de protección específica y detección temprana de conformidad con la   |



- resolución 412 de 2000, velar por la orientación y demanda inducida de los usuarios atendidos hacia otros servicios o programas.
5. Reportar inconvenientes relacionados con el servicio en la entrega y/o recibo del material a esterilizar.
  6. Aplicar los protocolos de limpieza y desinfección.
  7. Aplicar las disposiciones contenidas en la Resolución 2003 de 2014, según las instrucciones del superior inmediato.
  8. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
  9. El equipo e instrumental preparado con la debida antelación para la programación asistencial, además que cumpla con las exigencias de esterilización, disponibilidad y funcionamiento definidos en los manuales de la E.S.E, realizando notificación de anomalías presentadas.
  10. Brindar cuidado directo a los usuarios que requieran atención especial.
  11. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes o situación de emergencia que se pueda presentar.
  12. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
  13. Las acciones de P y P y extramurales se realizan con continuidad, eficacia y efectividad, con base en la programación establecida, en planes de mejoramiento, en forma integral y en cumplimiento a la norma de P y P y procesos de la E.S.E
  14. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
  15. Responder por los errores a nivel de la facturación de recibos o falta de cobro de medicamentos o procedimientos al igual que por los descuadres de los stock de los servicios según los arqueos.
  16. Llenar la información adecuada de los RIPS de cada servicio para ser entregados en la facturación.
  17. Realizar charlas y actividades de promoción y prevención intra y extramural.
  18. Manejar correctamente la información y las citas de los usuarios de los diferentes programas.
  19. Los cuidados integrales y humanizados dados al usuario, cumplen con las guías de atención de enfermería
  20. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
  21. Apoyar el proceso de implementación y desarrollo de RIAS
  22. Diligenciar de manera oportuna y adecuada la historia clínica y demás registros institucionales acorde al manual de historia clínica de la entidad.
  23. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.
  24. Realzar la toma de signos vitales
  25. Realizar la toma de Glucometría
  26. Realizar curaciones según la necesidad del paciente mínimas
  27. Aplicar medicamentos ordenados según prescripción médica (inyectología)
  28. Realizar micro nebulizaciones según necesidad del paciente.
  29. Diligenciar el registro diario en medio físico y magnético



Salud Sogamoso E.S.E  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

30. Realizar educación al usuario y demanda inducida
31. Verificar los programas de Promoción y Prevención – PyP

#### EN EL ÁREA DE LABORATORIO:

32. Cumplir las especificaciones solicitadas en la orden médica para la toma y preparación de muestras.
33. Suministrar la información necesaria para la definición de los métodos en la toma y preparación de muestras para análisis por tipo de exámenes.
34. Suministrar la información requerida para reconocer factores de éxito en la toma y preparación de muestras.
35. Validar la efectividad de los controles definidos para la toma y preparación de muestras.
36. Suministrar la información para definir los rangos de los indicadores en la toma y preparación de muestras.
37. Realizar permanentemente el lavado y desinfección de los equipos de laboratorio.
38. Realizar el adecuado transporte de muestras de sede a sede cuando sea necesario.
39. Suministrar al usuario información sobre aspectos relacionados con la preparación y toma de exámenes de laboratorio clínico.
40. Aplicar las disposiciones contenidas en la Resolución 2003 de 2014, según las instrucciones del superior inmediato.
41. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

#### ESTERILIZACION

42. Recibir y registrar el instrumental para esterilizar empleado en el servicio de odontología y enfermería en los diferentes procedimientos.
43. Reportar inconvenientes relacionados con el servicio en la entrega y/o recibo del material a esterilizar.
44. Mantener actualizado los registros que se manejan en el área de esterilización para un mayor control del proceso.
45. Aplicar los protocolos de limpieza y desinfección.

#### ACTIVIDADES PAI

46. Verificar y controlar la existencia de insumos y materiales requeridos para la prestación del servicio de vacunación son suficientes, con control de almacenamiento, fechas de vencimiento, registro sanitario y cumplen con el proceso de suministros de la E.S.E.



47. Recibir y registrar las vacunas de acuerdo con los protocolos establecidos
48. Aplicar los biológicos, con responsabilidad y oportunidad, según el esquema nacional de vacunación vigente, teniendo en cuenta edad, intervalo de las vacunas, sexo, susceptibles y la población objeto si es jornada de vacunación, en cumplimiento de los protocolos de vigilancia epidemiológica y los procesos de la E.S.E
49. Los registros deberán ser diligenciados inmediatamente en el software del Paiweb y en el sistema, con la actualización de datos en la historia de vacunación, el kardex y el carné del usuario, según la vacuna, dosis aplicadas y los instructivos que se apliquen.
50. Realizar toma de temperatura diaria
51. Realizar la actualización del PAI para niños menores de 5 años
52. Realizar los registros de vacunación diligenciados diariamente en los formatos establecidos, según los instructivos y los procesos de la E.S.E
53. Canalización de vacunación continua realizada en cumplimiento de la programación previa, según croquis geográfico elaborado por Áreas, Barrios y veredas del Municipio, los formatos e instructivos y los procesos de la E.S.E
54. Los sectores evaluados por muestras representativas en cumplimiento a la programación previa y posterior a jornadas de vacunación, se informan inmediatamente al ente competente y según los instructivos y los procesos de la E.S.E
55. Las vacunas e insumos son solicitados previa solicitud en formatos definidos, con personal de perfil autorizado y garantía de manejo de cadena de frío según los instructivos y los procesos de la E.S.E
56. Las vacunas e insumos son recibidos con verificación de idoneidad, actualización del software del Paiweb, kárdex, almacenados con garantía de protección y controlados con los formatos definidos según los instructivos y los procesos de la E.S.E
57. Realizar vacunación extramural cuando lo requiere el servicio y lo programe la E.S.E. de acuerdo a requerimientos del ministerio y jornadas

#### FACTURACIÓN

58. Examinar los documentos e historias clínicas, hojas de cargos y demás soportes de gastos de los usuarios a digitar.
59. Verificar si a los datos a digitar se les ha aplicado correctamente las disposiciones correspondientes.
60. Clasificar, codificar y ordenar los documentos soportes diariamente por régimen de seguridad social, llevar registros y enviarlos a remisión.
61. Elaborar factura de cobro por usuario y explicarle la misma en cuanto al pago y copago.
62. Realizar la digitación de las facturas de los usuarios por concepto de prestación de servicios de salud.
63. Transcribir documentos, cuadros, reportes, facturas y demás documentos relacionados con su unidad funcional.





Salud Sogamoso E.S.E.  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

64. Recibir y registrar en la Caja los dineros que por concepto de cancelación de cuentas se entregan a la E.S.E.
65. Clasificar los dineros y/o cheques recibidos durante la jornada.
66. Elaborar comprobantes por los dineros recibidos o entregados.
67. Participar en los programas que se efectúen con el propósito implementar los sistemas de información de la ESE.
68. Organizar la facturación alfabéticamente, por mes y empresa.
69. Tramitar oportunamente la entrega y cobro de las facturas generadas en la E.S.E, además de llevar a cabo las diferentes acciones tendientes a la recuperación de la cartera morosa.
70. Suministrar al usuario información sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios que ofrece la ESE.
71. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que tenga relación con la naturaleza del cargo.

#### ASIGNACION DE CITAS

72. Actualización de registros en base de datos existente con las modificaciones o cambios y el estado actual de los usuarios.
73. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes.
74. Apoyar el suministro historias clínicas cuando así se requiera y registrar citas a pacientes para consulta externa y mantener el registro de la referencia.
75. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones e informes estadísticos.
76. Verificar los datos e identificación del usuario que solicita el acceso para la prestación de un servicio.
77. Recolectar los informes diarios y mensuales de las secciones.
78. Tabular y consolidar la información.
79. Proporcionar información en respuesta a solicitudes para datos sobre el tratamiento brindado al paciente.
80. Revisar los documentos e historias clínicas, hojas de cargos y demás soportes de gastos de los usuarios a digitar.
81. Participar en la instrucción de funcionarios en el manejo y diligenciamiento de registros clínicos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de historia clínica
2. Promoción y prevención.
3. Protocolos de atención
4. Normas de Bioseguridad
5. Técnicas de asepsia y esterilización.
6. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Atención al Usuario.
8. Resolución 2003 de 2014 y demás Normatividad relacionada.
9. Demás normas regulatorias de la materia, y las establecidas en el SGSSS.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA                            |
|--|--|
| Certificado de estudio en Auxiliar de enfermería, expedido por una institución debidamente certificada y autorizada. | Un (01) año de experiencia relacionada |
| Certificado de formación en toma de muestras en cumplimiento de la Resolución 2003 de 2014                           |  |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Nivel:   | Asistencial                       |
| Denominación del Empleo:   | Auxiliar área salud.              |
| Código:  | <b>412</b>                        |
| Grado:   | 3                                 |
| No. De Cargos:   | Dos (2)                           |
| Tipo de Vinculación:   | Nombramiento                      |
| Dependencia:   | Subgerencia de Servicios de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Subgerente de Servicios de Salud  |
| II. ÁREA FUNCIONAL   |                                   |
| GESTIÓN DE ATENCIÓN AMBULATORIA CONSULTA EXTERNA – HIGIENE ORAL  |                                   |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |                                   |
| Ejecutar labores y funciones auxiliares de higiene oral, aplicando los controles y protocolos establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad, eficiencia y oportunidad a los usuarios de Salud Sogamoso ESE.  |                                   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES  |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar las disposiciones contenidas en la Resolución 2003 de 2014, según las instrucciones del superior inmediato.</li><li>2. Informar oportunamente al profesional sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.</li><li>3. Preparar el equipo e instrumental con la debida antelación para la programación asistencial, además que cumpla con las exigencias de esterilización, disponibilidad y funcionamiento definidos en los manuales de la E.S.E, realizando notificación de anomalías presentadas.</li><li>4. Las acciones de P y P y extramurales se realizan con continuidad, eficacia y efectividad, con base en la programación establecida, en planes de mejoramiento, en forma integral y en cumplimiento a la norma de P y P y procesos de la E.S.E</li><li>5. El usuario se debe captar por compromiso de la auxiliar con la demanda inducida, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma</li><li>6. Responder por los errores a nivel de facturación de servicios o falta de cobro al igual que por los descuadres de los stock e inventarios de los servicios según los arquesos.</li><li>7. Llenar la información adecuada de los RIPS de cada servicio para ser entregados en la facturación.</li></ol> |                                   |



Salud Sogamoso E.S.E  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

8. Realizar charlas y actividades de promoción y prevención intra y extramural.
9. Manejar correctamente la información y las citas de los usuarios de los diferentes programas.
10. Efectuar el procedimiento de Asignación de Citas y direccionar al usuario a los programas de promoción y prevención.
11. Adelantar el agendamiento de citas disponibles, modalidades de Central de citas o Central de llamadas. Cumpliendo con el procedimiento para asignación de citas de medicina general (ventanilla y call center) citas de odontología (call center) y citas de enfermería al día, se incluyen citas para p y p y citas de control para pacientes con patología crónica.
12. Actualizar datos del usuario en el software de asignación de citas, con el fin de obtener la información al día, para que en caso de presentarse modificaciones de consultas (Cancelaciones y/o Traslados de agenda) poderle comunicar al usuario de dichas novedades.
13. Registrar datos acerca del estado de la cavidad oral para su utilización clínica o epidemiológica.
14. Efectuar la educación sanitaria de forma individual o colectiva, instruyendo sobre la higiene buco-dental y las medidas de control dietético necesarias para la prevención de procesos patológicos buco-dentales.
15. Aplicar técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con protocolos y estándares universales establecidos.
16. Realizar limpieza, desinfección y esterilización de superficies, equipos, elementos y dispositivos según manuales técnicos y protocolos vigentes.
17. Apoyar las actividades de diagnóstico, tratamiento odontológico de acuerdo con normatividad, guías y protocolos. (Colocar selladores de fisuras con técnicas no invasivas, realizar el pulido de obturaciones eliminando los eventuales excesos en las mismas entre otras).
18. Apoyar los procedimientos logísticos y de tratamiento odontológicos de acuerdo con guías de atención y protocolos.
19. Colaborar con el control de las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas de asepsia.
20. Cumplir con las actividades, campañas, jornadas y demás reuniones programadas por la institución y el líder del proceso.
21. Apoyar el proceso de implementación y desarrollo de RIAS
22. Diligenciar de manera oportuna y adecuada la historia clínica y demás registros institucionales acorde al manual de historia clínica de la entidad.
23. Realizar el proceso de asignación de citas, demanda inducida y facturación de servicios.
24. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de historia clínica
2. Promoción y prevención.
3. Protocolos de atención
4. Normas de Bioseguridad
5. Técnicas de asepsia y esterilización.
6. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud



7. Atención al Usuario.
8. Normatividad relacionada.
9. La Normatividad legal vigente respecto al SGSSS y normas aplicables al ejercicio de sus funciones.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                     |
|---|--|
| Certificado de estudios en Higiene Oral, expedido por una institución debidamente certificada y autorizada. | Un (01) año de experiencia relacionada |

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                           |                                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Nivel:                    | Asistencial                       |
| Denominación del Empleo:  | Auxiliar área salud.              |
| Código:                   | <b>412</b>                        |
| Grado:                    | 2                                 |
| No. De Cargos:            | Cinco (5)                         |
| Tipo de Vinculación:      | Nombramiento                      |
| Dependencia:              | Subgerencia de Servicios de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente de Servicios de Salud  |

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**GESTIÓN DE ATENCIÓN AMBULATORIA CONSULTA EXTERNA - ODONTOLÓGIA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores auxiliares de odontología, aplicando los controles y protocolos establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad, eficiencia y oportunidad a los usuarios de Salud Sogamoso ESE.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar las disposiciones contenidas en la Resolución 2003 de 2014, según las instrucciones del superior inmediato.
2. Informar oportunamente al profesional sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
3. Preparar el equipo e instrumental con la debida antelación para la programación asistencial, además que cumpla con las exigencias de esterilización, disponibilidad y funcionamiento definidos en los manuales de la E.S.E, realizando notificación de anomalías presentadas.
4. Las acciones de P y P y extramurales se realizan con continuidad, eficacia y efectividad, con base en la programación establecida, en planes de mejoramiento, en forma integral y en cumplimiento a la norma de P y P y procesos de la E.S.E
5. El usuario se debe captar por compromiso de la auxiliar con la demanda inducida, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma
6. Responder por los errores a nivel de facturación de servicios o falta de cobro al igual que por los descuadres de los stock e inventarios de los servicios según los arqueos.



Salud Sogamoso E.S.E  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

7. Llenar la información adecuada de los RIPS de cada servicio para ser entregados en la facturación.
8. Realizar charlas y actividades de promoción y prevención intra y extramural.
9. Manejar correctamente la información y las citas de los usuarios de los diferentes programas.
10. Efectuar el procedimiento de Asignación de Citas y direccionar al usuario a los programas de promoción y prevención.
11. Adelantar el agendamiento de citas disponibles, modalidades de Central de citas o Central de llamadas. Cumpliendo con el procedimiento para asignación de citas de medicina general (ventanilla y call center) citas de odontología (call center) y citas de enfermería al día, se incluyen citas para p y p y citas de control para pacientes con patología crónica.
12. Actualizar datos del usuario en el software de asignación de citas, con el fin de obtener la información al día, para que en caso de presentarse modificaciones de consultas (Cancelaciones y/o Traslados de agenda) poderle comunicar al usuario de dichas novedades.
13. Organizar y preparar el consultorio para la adecuada atención de los pacientes.
14. Verificar que los pacientes se encuentren registrados en la base de datos.
15. Realizar el proceso de asignación de citas, demanda inducida y facturación de servicios.
16. Asistir en la instrumentalización al odontólogo en todos los procedimientos y preparar los materiales e insumos que requiera para la atención de los usuarios.
17. Realizar lavado, secado y entrega de instrumental limpio al centro de esterilización.
18. Realizar por sistema el pedido mensual de insumos requeridos e ir almacén a recibirlos y realizar las respectivas bajas
19. Elaborar los registros según las normas establecidas
20. Verificar fechas de vencimiento y registrar en formatos institucionales.
21. Realizar el reporte de incidentes, eventos adversos y complicaciones generadas en la atención en salud, en el formato establecido por la entidad
22. Apoyar el proceso de implementación y desarrollo de las RIAs.
23. Ejercer las demás funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de historia clínica.
2. Promoción y prevención.
3. Protocolos de atención
4. Normas de Bioseguridad
5. Técnicas de asepsia y esterilización.
6. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Atención al Usuario.
8. La Normatividad legal vigente respecto al SGSSS y normas aplicables al ejercicio de sus funciones.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Certificado de estudio de Auxiliar de odontología, expedido por una institución debidamente certificada y autorizada.

##### EXPERIENCIA

Un (01) año de experiencia relacionada.



**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nivel:                    | Asistencial                             |
| Denominación del Empleo:  | Auxiliar Administrativo                 |
| Código:                   | <b>407</b>                              |
| Grado:                    | 2                                       |
| No. De Cargos:            | Tres (03)                               |
| Tipo de Vinculación:      | Nombramiento                            |
| Dependencia:              | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente Administrativo y Financiero  |

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**APOYO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores auxiliares y de apoyo en el proceso de Gestión Documental, en cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos en el área que corresponda.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la consulta y préstamo de los documentos que reposen en el archivo.
2. Apoyar las transferencias documentales primarias y secundarias.
3. Adelantar la recepción de documentos y distribuir las comunicaciones, según corresponda.
4. Apoyar la aplicación del programa de gestión documental.
5. Apoyar la organización de los archivos de gestión en las diferentes áreas o dependencias de la ESE donde se requiera.
6. Apoyar la organización de los fondos documentales acumulados de la UGRA y UBAS de la ESE.
7. Clasificar, Organizar, ordenar y archivar los documentos de la ESE, según los procesos establecidos y las nomas que para tal fin se expidan.
8. Apoyar las diferentes actividades administrativas propias del proceso de gestión documental.
9. Elaborar los informes que sean requeridos, según instrucción del jefe inmediato, por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas.
10. Cumplir con las normas de ética y calidad en la atención al usuario.
11. Realizar los trámites administrativos tendientes a obtener del subgerente administrativo y financiero, la expedición del registro presupuestal de todos y cada uno de los contratos suscritos por la ESE, así como de los otrossi o adiciones que lo requieran.
12. Proyectar el oficio de designación de supervisión de los contratos y realizar la notificación, inmediatamente se perfeccione o suscriba el contrato.
13. Elaborar el oficio de aprobación de las pólizas para la respectiva firma del asesor jurídico, previa revisión de la póliza por parte de éste último.
14. Proyectar de acuerdo a la solicitud de información aportada por el supervisor y/o interventor de contrato, las respectivas actas de inicio, actas parciales, acta de terminación y liquidación de los contratos.



Salud Sogamoso E.S.E.  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

15. Adelantar y apoyar el proceso de recepción y trámite de las cuentas de cobro de contratistas, llevando y actualizando los registros físicos y magnéticos que para tal fin sean establecidos.
16. Facilitar la consulta de los documentos de gestión.
17. Apoyar en la proyección de oficios, informes, certificaciones, memoriales, solicitudes, que le sean solicitadas.
18. Organizar y responder por la eficiencia en las actividades secretariales en las diferentes dependencias.
19. Apoyar la coordinación de los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que deba organizar su jefe inmediato.
20. Realizar dictados y hacer transcripciones en computador de notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que las actas de los asuntos tratados en reuniones y conferencias.
21. Atender al público, personal o telefónicamente, e informar al funcionario competente sobre los asuntos donde se deban tomar decisiones de carácter importante en la gestión de la ESE.
22. Apoyar la coordinación de la agenda del jefe inmediato, informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
23. Actualizar y ordenar el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia.
24. Asistir y participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
25. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo del sistema de la ESE, de Excel, Word, Power point.
2. Manejo y control de documentos.
3. Ley 594 de 2000 y sus modificaciones.
4. Técnicas de Archivo
5. Atención al Usuario.
6. Técnicas de redacción

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA                          | EXPERIENCIA                               |
|--|---|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Seis (6) meses de experiencia relacionada |

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Nivel:                   | Asistencial                             |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar administrativo.                |
| Código:                  | <b>407</b>                              |
| Grado:                   | 01                                      |
| No. De Cargos:           | Uno (1)                                 |
| Tipo de Vinculación:     | Nombramiento                            |
| Dependencia:             | Subgerencia Administrativa y Financiera |



Salud Sogamoso E.S.E.  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

|  |  |
|--|--|
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Subgerente Administrativo y Financiero |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |  |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – VENTANILLA ÚNICA</b>  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Ejecutar labores auxiliares y de apoyo, suministrando información a todos los usuarios de la Entidad, según se requiera, en cumplimiento de los procesos y procedimientos de Salud Sogamoso ESE.   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar la recepción de llamadas telefónicas, operar los medios técnicos (scanner, etc) disponibles y entregar los mensajes respectivos.</li><li>2. Realizar atención al público, atención telefónica y tomar fotocopias.</li><li>3. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los procesos y procedimientos que se tienen implementados.</li><li>4. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.</li><li>5. Recepcionar y registrar, la correspondencia de la ESE, según procedimiento establecido para tal fin.</li><li>6. Asignar los códigos de salida de correspondencia, según solicitud del funcionario o líder de proceso.</li><li>7. Apoyar en la atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.</li><li>8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene su área.</li><li>9. Realizar la administración, manejo y conservación de la información documental de gestión de la Entidad, de conformidad con las tablas de retención documental y las normas archivísticas vigentes.</li><li>10. Consolidar en medio digital la información de la gestión documental de la ESE.</li><li>11. Asistir el proceso de transferencias de la gestión documental de la ESE.</li><li>12. Cumplir con la normatividad institucional en materia de atención al usuario y atención humanizada en los diferentes los servicios.</li><li>13. Cumplir con las normas de ética y calidad en la atención al usuario.</li><li>14. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo</li></ol> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejo del sistema de la ESE, de Excel, Word, Power point.</li><li>2. Manejo y control de documentos.</li><li>3. Técnicas de Archivo</li><li>4. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud</li><li>5. Atención al Usuario.</li><li>6. Normatividad relacionada.</li></ol>  |  |
| <b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                     |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad.   | No requiere                            |

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO





Salud Sogamoso E.S.E.  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

|   |  |
|---|--|
| Nivel:  | Asistencial  |
| Denominación del Empleo:  | <b>CONDUCTOR</b>   |
| Código:   | 480  |
| Grado:  | 2  |
| No. De Cargos:  | Tres (3)   |
| Tipo de Vinculación:  | Nombramiento   |
| Dependencia:  | Subgerencia de Servicios de Salud  |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Subgerente de Servicios de Salud   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |  |
| <b>SERVICIOS GENERALES – TRANSPORTE</b>   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Conducir los vehículos de la empresa, con el fin de lograr un mejor servicio para los usuarios internos y externos, garantizando la prestación de un servicio seguro, eficiente y oportuno. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| 1.  | Desempeñar labores de conducción de la Unidad Móvil Médico Odontológica o si la necesidad del servicio lo requiere, alguno de los otros vehículos automotores que sean de propiedad de SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, con el fin de movilizar el personal profesional y técnico que presta los servicios de salud o el personal Administrativo, suministros o equipos.  |
| 2.  | Verificar y aplicar la lista de chequeo preoperacional al vehículo asignado corrigiendo las desviaciones a que haya lugar e informar las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo en cumplimiento de las normas y requisitos de la seguridad vial.   |
| 3.  | Realizar el transporte de una manera segura al personal, suministros, equipos o materiales a los sitios donde se programa prestar servicios de salud.  |
| 4.  | Atender las observaciones de tipo administrativo que en la prestación del servicio haga el jefe responsable.   |
| 5.  | Organizar y responder por las herramientas y demás equipos que forman parte del inventario de los vehículos.   |
| 6.  | Velar por la adecuada presentación de los vehículos institucionales  |
| 7.  | Realizar la instalación de la Unidad Móvil Médico Odontológica en el sitio donde se va a realizar la atención, asegurándole a los profesionales y técnicos que esta se encuentra dispuesta técnicamente para una prestación óptima de servicios de salud. Deberá asegurar que cuente con energía, agua y demás elementos inherentes a la unidad móvil y que son indispensables para la prestación de los servicios de salud. |
| 8.  | Asistir y apoyar cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo, así como también en el traslado de elementos e insumos.  |
| 9.  | Cuando sea necesario y por necesidad del servicio realizar actividades de mensajería.  |
| 10.   | Realizar operaciones mecánicas sencillas o de baja complejidad del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas y que requieran de un servicio técnico especializado.  |
| 11.   | Elaborar un registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la empresa.   |



12. Informar oportunamente al superior inmediato sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el desempeño de sus actividades.
13. Realizar el suministro de los insumos necesarios para que la Unidad Móvil este apta para una eficiente prestación de servicios de salud.
14. Apoyar y propender por el cuidado de las propiedades de la empresa.
15. Efectuar las demás obligaciones asignadas por la institución y las normas legales y/o técnico-científicas afines a su cargo, dentro un ambiente laboral de compromiso, compañerismo y trabajo en equipo para prestar un mejor servicio.
16. Apoyar en cualquiera de las actividades que organice la empresa, previa autorización del jefe inmediato.
17. Dar cumplimiento al plan de seguridad vial institucional, y la asistencia a las reuniones y/o comités institucionales
18. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Primeros Auxilios
2. Conducción
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Operación del equipo del vehículo
5. Sistema de Gestión de la calidad
6. Conocimiento y cumplimiento de normas sobre seguridad y prevención de accidentes

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                         |
|--|--|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad.<br>Licencia de conducción vigente<br>Certificación de curso de Primeros Auxilios (40 horas) | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |

**ARTÍCULO 2º. FUNCIONES COMUNES A CADA NIVEL DE EMPLEO.** De acuerdo con su naturaleza, los empleos de cada nivel tendrán las siguientes funciones comunes:

**FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS NIVELES DEL EMPLEO – ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. Dar cumplimiento a los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
2. Realizar las actividades y procedimientos que se requieran en la institución.
3. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
4. Cumplir con el horario laboral establecido por la institución.
5. Realizar la supervisión de los contratos y o convenios que le designe la gerencia.
6. Participar en los diferentes comités, programas, actividades, capacitaciones en los que se requiera su participación.
7. Liderar y coordinar los comités que le sean designados o delegados por la gerencia.
8. Guardar custodia y responder por los elementos asignados para el desarrollo de sus actividades.



Salud Sogamoso E.S.E  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

9. Supervisar y verificar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que estén bajo su responsabilidad si es el caso.
10. Cumplir con los derechos constitucionales y legales a los que tengan derecho o sean aplicables a los usuarios internos y externos de la institución.
11. Mantener la debida reserva y discreción de los asuntos que conozca en razón de sus actividades, garantizando la seguridad y confidencialidad de la Información en cumplimiento de la política institucional.
12. Asistir y participar en la elaboración y/o actualización de procesos y procedimientos de su competencia de acuerdo con la metodología establecida en la organización.
13. Realizar la implementación y manejo adecuado del Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).
14. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para su cumplimiento.
15. Conocer y apoyar desde su área de trabajo las estrategias de los programas establecidos en el programa hospital verde: Uso eficiente del agua, energía, productos químicos, residuos, consumo de papel, orden y aseo.
16. Apoyar en el cumplimiento de indicadores operativos del área de desempeño del cargo.
17. Colaborar en la implementación de planes de emergencia para ser aplicados en la institución y demás organismos de Salud del área de influencia.
18. Reponer los activos asignados cuando ocurra un daño, perdida por descuido o uso inadecuado por parte del contratista, se deberá entregar con las mismas características y condiciones o cancelar su equivalente según el valor comercial que se defina técnicamente por un especialista al momento que determine su responsabilidad, con previa justificación.
19. Acompañar y participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
20. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos propios de sus funciones
21. Dar cumplimiento y adherirse a los POAS, normas, manuales, guías, protocolos, procesos y procedimientos y demás lineamientos de orden nacional, departamental, municipal e institucional.
22. Participar activamente en las auditorías realizadas a la empresa, proceso por entes internos y externos y formular planes de mejoramiento según necesidades, dando cumplimiento estricto a los mismos.
23. Preparar, consolidar y rendir los informes requeridos por la institución y diferentes entes de control.
24. Participar en la elaboración, mejoramiento y actualización de políticas y acciones de mejora.
25. Responder dentro de los términos establecidos en la legislación vigente, los derechos de petición que le sean derivados para tal fin.
26. Priorizar las actividades que apunten al cumplimiento de los estándares y las metas propuestas en el plan de gestión.
27. Participar en el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud
28. Elaborar los estudios previos y de conveniencia según las necesidades de su dependencia.
29. Proyectar las necesidades de adquisición de bienes y servicios que desde su área se requieran para ser incluidas en el plan anual de adquisiciones.
30. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por los entes de control y demás organismos
31. Elaborar oficios, documentos e informes que le sean exigidos.



32. Facilitar la implementación de los procesos de mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
33. Acompañar la implementación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
34. Gestionar la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
35. Liderar, coordinar, apoyar y gestionar, los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad.
36. Participar en el desarrollo y ejecución de programas implementados por la institución
37. Dar cumplimiento a las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución
38. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la E.S.E.
39. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
40. Asistir y participar activamente en la elaboración de planes de mejoramiento del área de desempeño.
41. Realizar por sistema el pedido mensual de insumos requeridos e ir almacén a recibirlos y realizar las respectivas bajas
42. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, cuidando de estos mismos y evitando daños o robos
43. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
44. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
45. Cumplir con las actividades, campañas, jornadas y demás reuniones programadas por la institución y el líder del proceso.

#### **FUNCIONES COMUNES - ÁREA ASISTENCIAL**

1. Apoyar en la implementación, desarrollo y evaluación de las RIAS.
2. Dar cumplimiento a los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
3. Conocer e implementar el PGIRASA Institucional.
4. Dar remisión a los pacientes que lo requieren al nivel superior de atención conforme a la norma establecida.
5. Realizar el reporte de incidentes, eventos adversos y complicaciones generadas en la atención en salud, en el formato establecido por la entidad.
6. Apoyar el seguimiento y atención a pacientes con diagnóstico de eventos de interés en salud pública.
7. Brindar información al usuario y familiares sobre las normas, derechos y deberes que estos tienen dentro de la institución.
8. Realizar las actividades asistenciales y los procedimientos que se requieran en la institución de acuerdo con los protocolos, procesos, procedimientos y guías de la institución.
9. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional



**Salud Sogamoso E.S.E**  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

- competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
10. Apoyar las jornadas intra y extramurales de atención en salud.
  11. Apoyar la implementación, desarrollo y evaluación de programas de promoción y prevención de salud a los usuarios.
  12. Realizar estrategias IEC según necesidad y solicitud en la entidad.
  13. Supervisar y verificar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que estén bajo su responsabilidad.
  14. Cumplir con la programación establecida para la prestación de servicios de salud en la entidad para lograr las metas contractuales pactadas con las diferentes EAPB.
  15. Dar cumplimiento y adherirse a normas, manuales, guías, protocolos, procesos y procedimientos y demás lineamientos de orden nacional, departamental, municipal e institucional.
  16. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia.
  17. Acompañar y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
  18. Registrar la información en los formatos bajo su responsabilidad.
  19. Realizar las funciones administrativas que le sean asignadas y sean afines a su cargo. Dar cumplimiento a los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
  20. Realizar las actividades y procedimientos que se requieran en la institución.
  21. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
  22. Cumplir con el horario laboral establecido por la institución.
  23. Realizar la supervisión de los contratos y o convenios que le designe la gerencia.
  24. Participar en los diferentes comités, programas, actividades, capacitaciones en los que se requiera su participación.
  25. Liderar y coordinar los comités que le sean designados o delegados por la gerencia.
  26. Guardar custodia y responder por los elementos asignados para el desarrollo de sus actividades.
  27. Cumplir con los derechos constitucionales y legales a los que tengan derecho o sean aplicables a los usuarios internos y externos de la institución.
  28. Mantener la debida reserva y discreción de los asuntos que conozca en razón de sus actividades, garantizando la seguridad y confidencialidad de la Información en cumplimiento de la política institucional.
  29. Asistir y participar en la elaboración y/o actualización de procesos y procedimientos de su competencia de acuerdo con la metodología establecida en la organización.
  30. Realizar la implementación y manejo adecuado del Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).
  31. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para su cumplimiento.
  32. Conocer y apoyar desde su área de trabajo las estrategias de los programas establecidos en el programa hospital verde: Uso eficiente del agua, energía, productos químicos, residuos, consumo de papel, orden y aseo.



33. Apoyar en el cumplimiento de indicadores operativos del área de desempeño del cargo.
34. Colaborar en la implementación de planes de emergencia para ser aplicados en la institución y demás organismos de Salud del área de influencia.
35. Reponer los activos asignados cuando ocurra un daño, pérdida por descuido o uso inadecuado por parte del contratista, se deberá entregar con las mismas características y condiciones o cancelar su equivalente según el valor comercial que se defina técnicamente por un especialista al momento que determine su responsabilidad, con previa justificación.
36. Acompañar y participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
37. Dar cumplimiento y adherirse a normas, manuales, guías, protocolos, procesos y procedimientos y demás lineamientos de orden nacional, departamental, municipal e institucional.
38. Participar activamente en las auditorías realizadas a la empresa, proceso por entes internos y externos y formular planes de mejoramiento según necesidades, dando cumplimiento estricto a los mismos.
39. Preparar, consolidar y rendir los informes requeridos por la institución y diferentes entes de control.
40. Participar en la elaboración, mejoramiento y actualización de políticas y acciones de mejora.
41. Responder dentro de los términos establecidos en la legislación vigente, los derechos de petición que le sean derivados para tal fin.
42. Priorizar las actividades que apunten al cumplimiento de los estándares y las metas propuestas en el plan de gestión.
43. Participar en el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud
44. Proyectar las necesidades de adquisición de bienes y servicios que desde su área se requieran para ser incluidas en el plan anual de adquisiciones.
45. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por los entes de control y demás organismos.
46. Elaborar oficios, documentos e informes que le sean exigidos.
47. Facilitar la implementación de los procesos de mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
48. Acompañar la implementación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
49. Gestionar la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
50. Liderar, coordinar, apoyar y gestionar, los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad.
51. Participar en el desarrollo y ejecución de programas implementados por la institución
52. Dar cumplimiento a las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución
53. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la E.S.E.



Salud Sogamoso E.S.E  
Somos vida, protegemos tu salud

**GESTION DIRECTIVA**

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA**

54. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
55. Asistir y participar activamente en la elaboración de planes de mejoramiento del área de desempeño.
56. Realizar por sistema el pedido mensual de insumos requeridos e ir almacén a recibirlos y realizar las respectivas bajas.
57. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, cuidando de estos mismos y evitando daños o robos
58. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
59. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
60. Cumplir con las actividades, campañas, jornadas y demás reuniones programadas por la institución y el líder del proceso.

**ARTÍCULO 3º. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el Manual de Funciones y Competencias Laborales son las siguientes:

| COMPETENCIA                                  | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|--|---|---|
| <b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>              | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>  |
| <b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b> | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul> |
| <b>TRANSPARENCIA</b>                         | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> </ul>   |



| COMPETENCIA                           | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|---------------------------------------|---|---|
|                                       | información gubernamental.  | <ul style="list-style-type: none"><li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li></ul>  |
| <b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b> | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"><li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li></ul> |

**ARTÍCULO 4º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE LOS EMPLEOS.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el Manual de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

#### 4.1 NIVEL DIRECTIVO

| COMPETENCIA               | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|---------------------------|--|--|
| <b>LIDERAZGO</b>          | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.  | <ul style="list-style-type: none"><li>Mantiene a sus colaboradores motivados.</li><li>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li><li>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li><li>Promueve la eficacia del equipo.</li><li>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li><li>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li><li>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li></ul> |
| <b>PLANEACIÓN</b>         | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none"><li>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>Busca soluciones a los problemas.</li><li>Distribuye el tiempo con eficiencia.</li><li>Establece planes alternativos de acción.</li></ul>   |
| <b>TOMA DE DECISIONES</b> | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose   | <ul style="list-style-type: none"><li>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li><li>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando</li></ul>   |





Salud Sogamoso E.S.E.  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| COMPETENCIA                            | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|--|--|--|
|  | con acciones concretas y consecuentes con la decisión.   | <p>detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decide bajo presión.</li> <li>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>  |
| <b>DIRECCIÓN Y DESARROLLO PERSONAL</b> | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>Establece espacios Consolidación de los requerimientos de elementos, bienes o servicios manifestados por las dependencias, en coordinación con la Oficina de Contratación, para proyectar el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul> |
| <b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>        | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>   |

#### 4.2 NIVEL ASESOR

| COMPETENCIA                   | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-------------------------------|--|--|
| <b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b> | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li> <li>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> </ul> |



| COMPETENCIA                       | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-----------------------------------|---|--|
|                                   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>  |
| <b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>   | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul> |
| <b>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES</b> | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>Comparte información para establecer lazos.</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>  |
| <b>INICIATIVA</b>                 | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>   |

#### 4.3 NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA                   | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-------------------------------|--|---|
| <b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>   | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</li> <li>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul> |
| <b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b> | Aplicar el conocimiento profesional en la  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> </ul>  |



Salud Sogamoso E.S.E  
Somos vida, protegemos tu salud

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>   |
| <b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b> | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul> |
| <b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>         | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>  |

#### 4.4 NIVEL TÉCNICO


| COMPETENCIA               | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|---------------------------|--|---|
| <b>EXPERTICIA TÉCNICA</b> | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> </ul> |



|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
|                                 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul> |
| <b>TRABAJO EN EQUIPO</b>        | Trabajar con otros para conseguir metas comunes                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>   |
| <b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b> | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>Es recursivo.</li> <li>Es práctico.</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>      |

**4.5 NIVEL ASISTENCIAL**

| COMPETENCIA                     | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|---------------------------------|--|--|
| <b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b> | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul> |
| <b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b>     | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>Promueve el cambio.</li> </ul>  |

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <br><b>Salud Sogamoso E.S.E.</b><br>Somos vida, protegemos tu salud | <b>GESTION DIRECTIVA</b>          |
|  | <b>ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA</b> |

|                                   |  |   |  |
|-----------------------------------|--|---|--|
|                                   |  | cambios positiva y constructivamente.   |  |
| <b>DISCIPLINA</b>                 |  | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>        |
| <b>RELACIONES INTERPERSONALES</b> |  | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul> |
| <b>COLABORACIÓN</b>               |  | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>   |

#### 4.6 COMPETENCIAS LABORALES CUANDO EL EMPLEO TENGA PERSONAL A CARGO

| COMPETENCIA                           | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO</b> | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul> |
| <b>TOMA DE DECISIONES</b>             | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> </ul>  |



| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA            | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-------------|---|--|
|             | consecuentes con la elección realizada. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li><li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li><li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li><li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li></ul> |

**ARTÍCULO 5°. REQUISITOS.** Los requisitos exigidos para los empleos, contemplados en el manual de funciones y competencias laborales, no podrán ser disminuidos y cuando se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, tarjetas, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, deberán presentarse al momento de la vinculación y no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Para el ejercicio de los cargos que tengan requisitos especiales establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.


**ARTÍCULO 6°. EQUIVALENCIAS.** A los empleos establecidos en la planta de personal de carácter permanente, le serán aplicables las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015, sus modificaciones, regulaciones, y demás normas que sobre la materia se expidan.

**PARAGRAFO 1:** Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial.

**PARÁGRAFO 2.** En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deberán pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

**ARTICULO 9. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS.** Las profesiones, artes u oficios debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**PRAFAGRAFO:** Cuando para los empleos en que se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <br><b>Salud Sogamoso E.S.E</b><br>Somos vida, protegemos tu salud | <b>GESTION DIRECTIVA</b>          |
|   | <b>ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA</b> |

**ARTICULO 10°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Acuerdo entra en vigencia una vez se implemente la planta de empleos permanentes creada mediante Acuerdo No. 019 de noviembre de 2017 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Sogamoso a los diez (10) días del mes de noviembre de 2017.

  
**CLARA ISABEL MESA DIAZ**

Presidente Junta Directiva Delegada

  
**DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ**

Secretario Junta Directiva

Proyecto/ konsultar SAS  
RL/ Raúl Escobar Ochoa

Revisó: Triana & Illidge/ Asesoría Jurídica  
Viviana Paola Castro Tovar/Directora Administrativa y Financiera  
Nubia Yaneth Guevara Pinto/Coordinadora de Prestación de Servicios  
Andrea Maritza Vargas Barrera/ P.U Talento Humano

