

ACUERDO N° 022 de 2017

“POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PERMANENTES DE LA PLANTA DE PERSONAL 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 la Junta Directiva de Salud Sogamoso ESE, mediante Acuerdo N° 08 del 23 de junio de 2017, adoptó el Mapa de Procesos Institucional.

Que el contratista Konsultar SAS en su calidad de empresa asesora del rediseño institucional de Salud Sogamoso ESE elaboró la representación gráfica del Mapa de procesos aprobado, así:

MAPA DE PROCESOS ESE SOGAMOSO 2017



| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |

| | |
|---|-----------------------------------|
|  | GESTION DIRECTIVA |
| | ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA |

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva N° 18 del 10 de octubre 2017, se adoptó la Estructura administrativa de Salud Sogamoso ESE, representada gráficamente en el siguiente organigrama.



Que mediante Acuerdo N° 019 de 2017, la Junta Directiva de la ESE, adoptó la siguiente Planta de personal permanente de Salud Sogamoso ESE:

| N° de CARGOS | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO |
|--------------------------------|--|--------|-------|
| DESPACHO DE LA GERENCIA | | | |
| Uno (1) | GERENTE DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO | 085 | 2 |
| Dos (2) | SUBGERENTE | 90 | 1 |
| Uno (1) | ASESOR (Control Interno) | 105 | 1 |
| Uno (1) | JEFE DE OFICINA ASESORA | 115 | 1 |
| Uno (1) | TESORERO GENERAL | 201 | 6 |
| Dos (2) | PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO | 217 | 3 |
| Dos (2) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Planeación; Talento Humano) | 219 | 5 |
| Uno (1) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 2 |
| Once (11) | Total empleos despacho | | |
| PLANTA GLOBAL | | | |
| Cinco (5) | MEDICO GENERAL | 211 | 9 |
| Tres (3) | ODONTOLOGO | 214 | 6 |
| Dos (2) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 5 |
| Uno (1) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD | 237 | 4 |
| Dos (2) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD | 242 | 6 |

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |

| | |
|---|-----------------------------------|
|  Salud Sogamoso E.S.E Somos vida, protegemos tu salud | GESTION DIRECTIVA |
| | ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA |

| | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|-----|---|
| Dos (2) | ENFERMERO | 243 | 4 |
| Uno (1) | TECNICO AREA SALUD | 323 | 3 |
| Uno (1) | TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 5 |
| Ocho (8) | AUXILIAR AREA SALUD | 412 | 2 |
| Dos (2) | AUXILIAR AREA SALUD | 412 | 3 |
| Uno (1) | OPERARIO | 487 | 2 |
| Veintiocho (28) | Total empleos planta global | | |
| Treinta y Nueve (39) | TOTAL EMPLEOS CREADOS | | |

Que para el estudio y creación e las plantas así como para la elaboración del Manual de Funciones se aplicaron las guías que por el Departamento Administrativo de la Función Pública se han expedido, correspondientes a Rediseño Institucional¹ y modificación de manuales de funciones y competencias laborales², y demás reglamentación vigente.

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

Que consecuentes con lo anterior y atendiendo a las necesidades de la ESE, se debe proyectar el manual de funciones que le garantice la atención y ejecución de las mismas.

En mérito de lo expuesto;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal permanente de Salud Sogamoso ESE, así:

NIVEL DIRECTIVO

| | |
|-------------------------------------|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO. |
| Código: | 085 |

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

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

| | | |
|----------------|-------------------|-------------------------------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | Vo.Bo. DE: |
| KONSULTAR SAS | TRIANA & ILLIDGE | Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| | |
|---------------------------|----------------------|
| Grado: | 2 |
| No. De Cargos: | Uno (1) |
| Tipo de vinculación: | Nombramiento |
| Dependencia: | Despacho de Gerencia |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Junta Directiva |

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Directiva

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de dirección general, PLANEACION, formulación de políticas y adopción de planes-programas y proyectos para su ejecución dentro de la gestión de la Empresa Social del Estado, gestionando los procesos institucionales y utilizando los recursos humanos, financieros y tecnológicos requeridos, de acuerdo con disposiciones y normatividad vigente, que permitan ofrecer servicios de salud a la comunidad dentro de estándares nacionales e internacionales y cumplir la misión y visión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 23 de 1981 Ética Médica
3. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.
4. Ley 715 de 2001 organización de prestación de servicios de Educación y Salud
5. Ley 716 de 2001. Saneamiento contable
6. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Ley 909 de 2004. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica
8. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

9. Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, decreto 4747 de 2007 reformas SGSSS.
10. Ley 1164 de 2007. Disposiciones de talento humano.
11. Decreto 2757 de 1991. Referencia y contrareferencia
12. Decreto 1429 de 2016
13. Decreto 0780 de 2016
14. Capacitación en Acreditación
15. Decreto 760 de 2005, 785 de 2005, 1227 de 2005, 2539 de 2005.
16. Manuales tarifarios ISS, SOAT y otros existentes.
17. Administración Financiera.
18. Normativa general que rige la gestión en entidades públicas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de profesional en las áreas del conocimiento que se indican a continuación: Título de posgrado en la modalidad de especialización en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administrativa en salud. (Decreto 785 de 2005 art 22.3.2 y demás reglamentarios). | Un (1) año de experiencia en el Sector salud. |
| AREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la Salud | Bacteriología Enfermería Instrumentación quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética. Odontología Optometría, otros programas de ciencias de la salud Salud pública Terapias |
| Economía, Administración, Contaduría y afines | Administración Contaduría Economía |
| Ciencia Sociales y Humanas | Derecho y afines |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------------|---|
| Nivel: | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | SUBGERENTE |
| Código: | 090 |
| Grado: | 1 |
| No. De Cargos: | Uno (01) |
| Tipo de vinculación: | Nombramiento |
| Dependencia: | Subgerencia Administrativa y financiera |

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| | |
|---|---------|
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir la implementación y desarrollo de los procesos administrativos y financieros de Salud Sogamoso ESE, en cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, a través de la implementación de planes, políticas y programas que garanticen el uso eficiente de los recursos físicos, financieros y humanos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Organizar, planear y dirigir, conjuntamente con los líderes de Área la prestación de los servicios administrativos en la Institución, rindiendo los informes respectivos al Gerente y demás organismos que lo requieran, previamente su visado registrado en cada uno de los informes, el cual certifica que la información a rendir es la correcta.2. Administrar los recursos de la entidad, garantizando la aplicación y cumplimiento de normas relacionadas con la adquisición, uso y participar en la implementación de métodos y sistemas para la racionalización de los mismos.3. Orientar las políticas y programas de uso y disposición de los recursos.4. Orientar la ejecución y control de los recursos financieros de la entidad, con el fin de planificar los ingresos y gastos en cada vigencia fiscal, para lograr la ejecución de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Institucional.5. Dirigir el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por la empresa para la facturación, cobro de servicios, recuperación de cartera y auditoría de cuentas médicas.6. Coordinar 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.7. Coordinar con la Gerencia y subgerencia de prestación de servicios la realización de todas las gestiones necesarias para suscribir contratos o convenios para la prestación de servicios.8. Coordinar y verificar el cumplimiento del Decreto 115 de 1996 y sus modificaciones, adiciones, derogaciones y demás normas que regulen la materia.9. Dirigir y coordinar al proceso de recaudo de los ingresos de la entidad, para mejorar los niveles de recaudo por venta de servicios.10. Dirigir la elaboración y actualización del plan de acción de los procesos administrativos y financieros, con sujeción a las disposiciones legales, e implementar políticas de mejoramiento continuo.11. Coordinar la distribución de los recursos de la entidad y garantizar el buen funcionamiento de su dependencia, para mejorar los niveles de prestación de los servicios a la comunidad.12. Orientar y velar por el buen manejo de los recursos materiales e insumos pertenecientes a la empresa, cumpliendo con la normatividad vigente.13. Dirigir el cumplimiento de la normatividad aplicable, los procesos, procedimientos y políticas institucionales, establecidas que hagan parte de su dependencia. | |

| | | |
|----------------|-------------------|-------------------------------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | Vo.Bo. DE: |
| KONSULTAR SAS | TRIANA & ILLIDGE | Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

14. Coordinar y gestionar con otras dependencias y los funcionarios a su cargo, la elaboración de los informes periódicos correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia, para cumplir con los requerimientos de la Gerencia, los órganos de control, autoridades competentes y demás entidades que los requieran.
15. Aprobar las erogaciones de caja menor, urgentes e imprevistas presentadas por la tesorería.
16. Liderar la elaboración y ejecución del plan Operativo anual de su dependencia, para cumplir con el Plan de Desarrollo Institucional.
17. Liderar la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad y de gestión de calidad, para que este se ejecute en su dependencia.
18. Administrar y evaluar el recurso humano a su cargo.
19. Dirigir y proponer estrategias para el cumplimiento de la misión y alcance de la visión de la empresa.
20. Participar en la formulación y ejecución del plan de desarrollo institucional.
21. Liderar los diferentes comités, programas, actividades, capacitaciones que se requiera y los que le sean designados o delegados por la gerencia.
22. Consolidar y estructurar el plan anual de adquisiciones institucional, teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades presentadas por las diferentes áreas.
23. Hacer seguimiento al cumplimiento del plan institucional de archivo.
24. Verificar la liquidación, trámite y pago de la nómina de personal.
25. Ejercer las funciones de la dirección de control interno disciplinario, con el apoyo de la oficina asesora jurídica.
26. 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.
27. Ejercer las demás Funciones asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 23 de 1981 Ética Médica
3. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.
4. Ley 715 de 2001 organización de prestación de servicios de Educación y Salud
5. Ley 716 de 2001. Saneamiento contable
6. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Ley 909 de 2004. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica
8. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal
9. Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, decreto 4747 de 2007 reformas SGSSS.
10. Ley 1164 de 2007. Disposiciones de talento humano.
11. Ley 743 de 2013
12. Decreto 1429 de 2016
13. Decreto 0780 de 2016
14. Decreto 111 de 1996
15. Decreto 760 de 2005, 785 de 2005, 1227 de 2005, 2539 de 2005.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

16. Administración Financiera.
17. Decreto 1011 de 2006
18. Decreto 115 de 2006
19. Ley 734 de 2002
20. Demás normas que regulen las Empresas Sociales del Estado y SGSSS.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. | Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada. |
| AREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Economía, Administración, Contaduría y afines. | Administración Economía Contaduría Pública |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|--------------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SUBGERENTE |
| Código | 090 |
| Grado: | 1 |
| No. De Cargos: | Uno (1) |
| Tipo de vinculación: | Nombramiento |
| Dependencia: | Subgerencia Servicios de salud |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente |

II. ÁREA FUNCIONAL

SERVICIOS DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de políticas institucionales y la implementación de políticas planes, programas, estrategias y proyectos, con el fin de brindar una atención integral y oportuna a todos los usuarios de Salud Sogamoso ESE.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y evaluar los planes, programas, estrategias, proyectos y actividades del área a su cargo.
2. Dirigir y coordinar los procesos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Realizar evaluaciones del personal a su cargo de acuerdo con la ley y los parámetros establecidos por la institución.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

4. Acompañar las actividades de coordinación y evaluación asistencial, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y calidad del recurso humano.
5. Gestionar y promover la capacitación, actualización y reentrenamiento del personal a cargo.
6. Orientar la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
7. Coordinar 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.
8. Coordinar con la Gerencia y subgerencia administrativa y financiera la realización de todas las gestiones necesarias para suscribir contratos o convenios para la prestación de servicios.
9. Gestionar y coordinar la realización de actividades de educación continua para el personal vinculado a los procesos misionales.
10. Gestionar y coordinar el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia establecido por entidad, en virtud de las diferentes disposiciones legales que se expidan.
11. Establecer y mantener relaciones de coordinación intra y extra - institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la ESE.
12. Realizar verificación permanente de los servicios verificando su ejecución según las normas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos en la institución.
13. Coordinar la programación, ejecución y evaluación de las actividades misionales.
14. Coordinar y participar en la formulación y ejecución del plan de desarrollo institucional.
15. Dirigir el plan de emergencias hospitalario.
16. Coordinar la adaptación o adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud, velando por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en la entidad.
17. Evaluar y tomar los correctivos como subgerente de servicios de salud para la prevención y solución de las glosas que se generen a la institución.
18. Liderar y participar en los diferentes comités, programas, actividades, capacitaciones en los que se requiera.
19. Velar, coordinar, gestionar, apoyar y hacer seguimiento a los procesos misionales de la entidad.
20. Definir el plan anual de adquisiciones de su dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades presentadas por las diferentes áreas.
21. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 23 de 1981 Ética Médica
3. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.
4. Ley 715 de 2001 organización de prestación de servicios de Educación y Salud
5. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

6. Ley 909 de 2004. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica
7. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal
8. Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, decreto 4747 de 2007 reformas SGSSS.
9. Ley 1164 de 2007. Disposiciones de talento humano.
10. Decreto 2757 de 1991. Referencia y contrareferencia
11. Decreto 1757 de 1994 Participación social en la prestación de servicios de salud
12. Resolución 5261 de 1994. Plan Obligatorio de SGSSS
13. Decreto 0780 de 2016
14. Decreto 1011 de 2006
15. Ley 1751 de 2015
16. Ley 1755 de 2015
17. Ley 734 de 2002
18. Demás normas que regulen las Empresas Sociales del Estado y SGSSS.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en salud pública, auditoria en salud y/o gerencia en instituciones de seguridad social en salud. Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. | Dos (2) años de experiencia Profesional administrativa de dirección y/o coordinación en el sector salud. |
| AREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la salud | Medicina Odontología Enfermería |

NIVEL ASESOR

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | ASESOR |
| Código: | 105 |
| Grado: | 1 |
| No. De Cargos: | Uno (1) |
| Tipo de vinculación: | Nombramiento |
| Dependencia: | Gerencia |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| EVALUACIÓN Y CONTROL | |

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y administrar el sistema de control interno, aplicando el marco legal vigente en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno de acuerdo con las normas vigentes.
2. Planear y dirigir la evaluación del Sistema de Control Interno
3. Gestionar la aprobación del Plan de acción de la oficina ante el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta procedimientos establecidos.
4. Proyectar objetivos y metas de acuerdo con lineamientos normativos, necesidades institucionales y recursos requeridos.
5. Realizar evaluación y seguimiento teniendo en cuenta las metodologías establecidas.
6. Hacer seguimiento al plan de mejora institucional y al cumplimiento de las disposiciones vigentes, teniendo en cuenta los indicadores establecidos.
7. Elaborar los mecanismos de evaluación y seguimiento a las acciones realizadas por la Oficina de Control Interno teniendo en cuenta el plan de acción establecido.
8. Mantener informadas a las directivas acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento, emitiendo las recomendaciones según el caso.
9. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación y el seguimiento del plan de acción de la oficina de control interno.
10. Gestionar y fomentar la cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Participar activamente en los comités institucionales.
12. Asesorar y apoyar la implementación del Modelo Integral de planeación y gestión al interior de la institución.
13. Proteger los recursos de la institución buscando su correcta aplicación ante los posibles riesgos que los afecten.
14. Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
15. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional.
16. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.
17. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
18. Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
19. Evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la entidad y proponer a la dirección las recomendaciones para mejorar.

| | | |
|--|--|--|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS CONTRATISTA | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE ASESORIA JURIDICA | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ GERENTE |
|--|--|--|



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

20. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
21. Las demás que se le asignen y sean afines a su cargo, y las establecidas a través de las normas regulatorias de la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley 87 de 1993 normas para el ejercicio del control interno
2. Ley 1474 de 2011 estatuto anticorrupción
3. Ley 872 de 2003
4. Decreto 0780 de 2016
5. Decreto 1826 de 1994.
6. Decreto 280 de 1996.
7. Decreto 2145 de 1999.
8. Decreto 1537 de 2001.
9. Decreto 1599 de 2005, se establece el MECI 1000:2005.
10. Normas de contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 decreto 734 de 2012.
11. Demás normas que regulen el ejercicio de sus funciones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de profesional. | Tres (3) años de experiencia en asuntos de control interno. Ley 1474 de 2011 art 8 parágrafo 1) |
| Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. | |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Economía, Administración, Contaduría y afines. | Administración Economía Contaduría Pública |
| Ciencias Sociales y Humanas | Derecho y afines |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|--------------------------------|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE OFICINA ASESORA |
| Código: | 115 |
| Grado: | 1 |
| No. De Cargos: | Uno (1) |
| Tipo de vinculación: | Nombramiento |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente |

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Legal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

Dirigir la asistencia jurídica del despacho de la Gerencia y demás dependencias de la Entidad, garantizando la defensa de los intereses de la Entidad y orientar la legalidad de sus actuaciones de conformidad con la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente a cada una de las áreas de la Entidad, según se requiera.
2. Orientar a la gerencia y demás dependencias de la Entidad en materia de contratación con el fin de dar cumplimiento a la legislación.
3. Representar y apoderar judicialmente a la ESE, cuando así se requiera por parte de gerencia.
4. Orientar la elaboración, actualización y verificación del cumplimiento del Manual de Contratación de la Entidad.
5. Acompañar el proceso de cobro de cartera, en las diferentes etapas donde así se requiera.
6. Fomentar y difundir las normas aplicables a la Entidad
7. Emitir los conceptos que le sean requeridos, por parte de la gerencia y demás dependencias de la Entidad.
8. Revisar y aprobar las certificaciones que sean solicitadas por los contratistas y/o autoridades según sea el caso.
9. Implementar planes, programas y estrategias para prestar asistencia jurídica a la Entidad, aplicando la Ley y demás normatividad vigente, asegurando la unidad de criterio jurídico.
10. Verificar y recomendar los ajustes necesarios de los actos administrativos expedidos por las diferentes áreas de la Entidad.
11. Elaborar los actos administrativos que requiera la gerencia.
12. Elaborar las respuestas a los requerimientos y observaciones que solicite la gerencia.
13. Emitir conceptos jurídicos en respuesta a solicitudes de usuarios de la Entidad.
14. Elaborar las respuestas a peticiones según se requiera en los términos y plazos establecidos por Ley.
15. Asesorar y atender vía telefónica o presencial, las consultas jurídicas según se requiera.
16. Verificar y aprobar las garantías de los contratos y convenios suscritos por la entidad.
17. Verificar los procesos de contratación que adelante la institución.
18. Diseñar las políticas y procedimientos requeridos dentro del proceso de gestión legal.
19. Asesorar el desarrollo de los procesos establecidos en la norma con relación a las declaratorias de incumplimiento y sanciones.
20. Apoyar al jefe de control interno disciplinario en los trámites y procesos relacionados con dicha dirección.
21. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 100 de 1993

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

3. Ley 1751 de 2015
4. Ley 1755 de 2015
5. Ley 1474 de 2011
6. Decreto 1083 de 2015
7. Ley 1437 de 2011
8. Decreto 785 de 2005
9. Decreto 0780 de 2016
10. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.
11. Ley 716 de 2001. Saneamiento contable
12. Ley 734 de 2002. Código Único disciplinario
13. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
14. Ley 909 de 2004. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica
15. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal
16. 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 Profesional. | |
| Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley | Tres (3) años de experiencia Profesional. |
| AREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias Sociales y Humanas | Derecho y afines |

NIVEL PROFESIONAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | TESORERO GENERAL |
| Código: | 201 |
| Grado: | 6 |
| 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 | |
| TESORERÍA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar, coordinar e implementar políticas e instrumentos propios de Tesorería, con el fin de garantizar el recaudo y pago oportuno de todas las obligaciones de la ESE, aplicando el marco legal vigente y las disposiciones de la Entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

1. Realizar todas las actividades de recaudo y registro diario de los recursos financieros que por cualquier concepto perciba la entidad con el fin de consignarlos en la entidad bancaria respectiva.
2. Revisar y aprobar diariamente los pagos con cheque o por transferencia electrónica.
3. Realizar los arqueos selectivos y sorpresivos a los funcionarios o personas encargadas de recibir los dineros en los puntos de recaudo, con el fin de garantizar y corroborar el adecuado manejo y procedimientos que se deben tener con los mismos.
4. Organizar, recibir, custodiar y responder por los títulos valores, fondos y demás documentos bancarios a favor de la entidad.
5. Realizar todas las gestiones y diligencias necesarias para la administración de las cuentas bancarias de la entidad, con el fin de garantizar el manejo de los recursos financieros y realizar los pagos que requiera la entidad.
6. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.
7. Realizar todas las actividades relacionadas con la elaboración, liquidación, verificación y pago de las cuentas, para el cumplimiento de las obligaciones financieras adquiridas por la entidad.
8. Revisar la correcta aplicación de las normas legales en la liquidación y pagos de los derechos laborales de los empleados, así como de las deducciones legales hechas a los proveedores y contratistas de la empresa.
9. Elaborar los documentos y autorizar con su firma el traslado de los valores para la remuneración de los servicios de personal, de acuerdo con las liquidaciones que mensualmente expide el profesional universitario de talento humano.
10. Realizar la verificación el cumplimiento de los topes establecidos en el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, y la disponibilidad de dinero en los bancos, llevando los controles pertinentes.
11. Realizar el manejo de caja menor y las compras y erogaciones menores urgentes e imprevistas, teniendo en cuenta el procedimiento establecido para tal fin, previa autorización de la subgerencia administrativa y financiera.
12. Elaborar y presentar los informes y reportes sobre los movimientos de bancos y caja, así como las de otros aspectos relacionados con la dependencia, para cumplir con los requerimientos exigidos por la Gerencia, las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los soliciten.
13. Adelantar el registro diario de las operaciones contables y los ajustes respectivos, de acuerdo con las orientaciones dadas por el contador de la empresa, con el fin de alimentar y mantener actualizado el software de contabilidad que permita la generación oportuna de los estados financieros.
14. Realizar el registro en el software de contabilidad de los ingresos, egresos, ajustes, y demás información relacionada y seguir las indicaciones dadas por el Contador de la Empresa.
15. Generar los reportes e informes necesarios para confrontarlos periódicamente con los documentos físicos y verificar la contabilidad en las diferentes dependencias de la entidad.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



Salud Sogamoso E.S.E.
Sumar, saber, proteger, mejorar, transformar

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

16. Actualizar y depurar de forma diaria el estado de cartera, de manera tal que los informes requeridos sean presentados con información veraz, confiable, real y oportuna.
17. Mantener actualizado el estado de cartera de la entidad presentando informes mensuales a la subgerencia administrativa y financiera.
18. Dar estricto cumplimiento al manual de cartera.
19. Mantener actualizado un estado de cartera, que permite a los funcionarios competentes conocer el estado de cuenta de los clientes, y diseñar y aplicar las políticas de cobro pertinentes, según lo establecido en la instituciones y demás normas regulatorias.
20. Realizar la confrontación de los saldos bancarios de la contabilidad con los saldos de los extractos, y en caso de diferencia, proponer los ajustes pertinentes, y una vez aprobados por el contador, realizar su respectivo registro.
21. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar los diferentes aplicativos
22. Brindar atención personal y telefónica al público relacionado con las funciones de la dependencia.
23. Apoyar el proceso de conciliación bancaria.
24. Brindar la información necesaria y apoyar la elaboración y presentación de los informes y reportes necesarios para cumplir con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los soliciten, así como la Gerencia y demás dependencias de la entidad.
25. 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 2000. Ley de Archivos.
4. Ley 610 del 2000. Régimen de responsabilidad fiscal
5. Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario
6. Ley 716 de 2001. Saneamiento contable
7. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
8. Decreto Ley número 111 de 1996. Estatuto de Presupuesto
9. Decreto 3803 de 2003. Estatuto Tributario
10. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal
11. Decreto 1919 de 2002. Régimen prestacional de servidores públicos
12. Decreto 115 de 1996
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 Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley | Dos (02) años de experiencia Profesional relacionada |
| AREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ GERENTE |



Salud Sogamoso E.S.L.
Seguros y Salud en el Valle del Cauca S.A.S.

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

Economía, Administración, Contaduría y afines.

Economía
Administración
Contaduría Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 5 |
| 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

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (TALENTO HUMANO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el talento humano de Salud Sogamoso ESE, de acuerdo con el marco legal vigente y las políticas y planes institucionales, con el fin de garantizar un recurso humano idóneo, eficiente y capacitado en cumplimiento de la misión de la Entidad y la atención satisfactoria y oportuna de los usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar los planes y programas del área interna de su proceso.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
3. Aplicar y dar cumplimiento a lo establecido en el manual de Contratación de la Empresa.
4. Implementar el Plan Integral de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, según el modelo integral de planeación y gestión, sus diferentes fases
5. Coordinar, Preparar y liquidar la Nómina de empleados, reporte y Control de novedades, seguridad Social y liquidación de prestaciones sociales y económicas de los trabajadores vinculados a la entidad.
6. Elaborar certificaciones laborales.
7. Dar trámite y respuesta a requerimientos internos y externos de la entidad.
8. Verificar, certificar y hacer seguimiento permanente de los requisitos exigidos para la vinculación y permanencia en los cargos y los contratistas de prestación de servicios profesionales.
9. Garantizar que el personal antes del inicio del ejercicio de sus labores se encuentre, vinculado, posesionado y notificado de sus funciones, remuneración y demás.
10. Proyectar y notificar a todo el personal, el acto administrativo de nombramiento y actas de posesión, así como los demás actos administrativos, oficios y requerimientos que se requieran con relación al personal vinculado en la ESE.

ELABORADO POR:

KONSULTAR SAS

CONTRATISTA

REVISADO POR:

TRIANA & ILLIDGE

ASESORIA JURIDICA

Vo.Bo. DE:

Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ

GERENTE



Salud Sogamoso E.S.E.
Somos más, protegamos tu salud

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

11. Garantizar la afiliación al sistema de seguridad social integral de los trabajadores vinculados a la entidad.
12. Mantener actualizado el manual de funciones de la entidad y velar por su cumplimiento.
13. Adelantar los trámites y liderar la implementación del programa de salud y seguridad en el trabajo.
14. Recomendar a la gerencia los lineamientos y actualizaciones necesarias para el manual de funciones y competencias de las plantas de la entidad, según normatividad vigente.
15. Proyectar, diseñar, promover y evaluar la gestión estratégica de talento humano
16. Coordinar, gestionar, custodiar y mantener la organización y actualización de las historias laborales del personal vinculado a la entidad.
17. Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Formación y Capacitación.
18. Diseñar e implementar y realizar el seguimiento al proyecto denominado Gerencia del Talento Humano incluido dentro del Plan de Desarrollo Institucional.
19. Realizar seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral establecida por la Administración y establecer las acciones necesarias teniendo en cuenta las desviaciones identificadas.
20. Liderar la implementación de programas de capacitación de personal, programas de bienestar, salud y seguridad en el trabajo, clima organizacional, con el fin de obtener un mayor rendimiento del personal.
21. Consolidar y hacer seguimiento a la evaluación y medición de competencias laborales y la concertación de objetivos.
22. Gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad en todos los componentes y garantizar la ejecución de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
23. Alimentar y mantener actualizado y vigente el sistema de gestión del empleo público (SIGEP).
24. Garantizar que los colaboradores lleven a cabo el proceso de inducción, reinducción, entrega de cargo y empalme y demás situaciones de tipo administrativo.
25. 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 716 de 2001. Saneamiento contable
5. Ley 734 de 2002. Código Único disciplinario
6. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Ley 909 de 2004. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica
8. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal
9. Normatividad legal vigente respecto al SGSSS.
10. Ley 1164 de 2007. Disposiciones de talento humano.
11. Decreto 760 de 2005, 785 de 2005, 1227 de 2005, 2539 de 2005.
12. Decreto 1083 de 2015
13. Decreto 404 de 2006.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |

| | |
|---|-----------------------------------|
|  Salud Sogamoso E.S.E. <small>Sistema de Salud - Salud Promoviendo la Calidad</small> | GESTION DIRECTIVA |
| | ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA |

| | |
|---|---|
| 14. Decreto 1045 de 1978 15. Decreto 1042 de 1978 16. Decreto 2150 de 1995 17. Ley 1064 de 2006 18. Demás normas regulatorias de la materia y las establecidas en el SGSSS. | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley | Un año (01) y seis meses (06) de experiencia Profesional relacionada. |
| AREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Economía, Administración, Contaduría y afines. | Administración, Economía, Contaduría |
| Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines | Ingeniería Industrial y afines |
| Ciencias de la salud con conocimiento en administración del talento humano | Medicina, Odontología, Enfermería |

| | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario. |
| Código: | 219 |
| 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 DE RECURSOS INFORMÁTICOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Administrar los recursos de la plataforma informática de Salud Sogamoso ESE, garantizando la eficiencia de los procesos informáticos y de comunicaciones con el fin de brindar a los usuarios confianza y oportunidad de las comunicaciones que realiza la Entidad, en cumplimiento de los planes y objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y participar en la formulación y ejecución de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 3. Elaborar, Implementar y hacer seguimiento a los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios. 4. Coordinar y realizar de acuerdo con las metodologías definidas investigaciones relativas a proyectos de desarrollo tecnológico. 5. Acompañar y participar de manera activa en los proyectos de la institución donde se requiere el apoyo tecnológico. | |

| | | |
|----------------|-------------------|-------------------------------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | Vo.Bo. DE: |
| KONSULTAR SAS | TRIANA & ILLIDGE | Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

6. Verificar que se estén cumpliendo las indicaciones establecidas en los planos y recibir a satisfacción de todo lo relacionado con el cableado estructurado.
7. Administrar, monitorear y garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
8. Brindar garantías del buen funcionamiento del servicio telefónico e instalar las extensiones nuevas que se requieran.
9. Coordinar acciones con Mantenimiento para la solución de fallas en el servicio telefónico.
10. Proyectar informes periódicos respecto a la utilización de los teléfonos (call center).
11. Administrar la Red de Área Local y coordinar acciones de solución de los problemas que se presenten.
12. Administrar y garantizar el funcionamiento de la página web de la entidad.
13. Realizar la evaluación de competencias laborales, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo.
14. Cumplir con el uso y aplicación de formatos y documentos del sistema de gestión de calidad y acreditación.
15. Garantizar la Seguridad y Confidencialidad de la Información en cumplimiento de la política institucional.
16. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.
3. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Ley 909 de 2004. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
5. Conocimiento en sistemas de gestión de Calidad (ISO 9001, GP 1000, ISO 14001, ISO 18001)
6. Conocimientos en redes informáticas y administración de plataformas tecnológicas de sistemas.
7. Conocer el Programa Seguridad del Paciente.
8. Conocimientos en las normas que aplican al sector Salud (Resolución 4505, Resolución 2175, SISMED, Resolución 3047, Resolución 3374 de 2000 RIPS, Afiliación, Novedades, Portabilidad, Movilidad).
9. Demás normas regulatorias de la materia y las establecidas en el SGSSS.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título Profesional | Un año (01) y seis (06) meses de experiencia Profesional. |
| Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley. | |
| AREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. | Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. |

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ GERENTE |



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: | 219 |
| Grado: | 5 |
| No. De Cargos: | Uno (1) |
| Tipo de vinculación: | Nombramiento |
| Dependencia: | Gerencia |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| PLANEACIÓN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar seguimiento a los diferentes planes, programas y proyectos institucionales, verificando el cumplimiento de metas e indicadores que miden la efectividad, eficiencia y eficacia de la prestación de servicios de Salud en la -ESE, en concordancia con los objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Revisar y validar la plataforma estratégica institucional2. Asesorar la formulación de los planes sectoriales e institucionales.3. Asesorar técnica y metodológicamente sobre los sistemas de gestión que apliquen a la institución de acuerdo a la normatividad vigente que rige la materia.4. Brindar asesoría sobre los sistemas de gestión aplicables, Modelo Estándar de Control Interno y demás sistema de gestión aplicables, según normatividad vigente.5. Acompañar el seguimiento y monitoreo a la implementación de los sistemas de gestión aplicables.6. Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.7. Formular el Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.8. Gestionar y fomentar el uso de mecanismos de participación del ciudadano.9. Proyectar los oficios y respuestas a solicitudes, de acuerdo a requerimientos de Gerencia.10. Elaborar los proyectos de inversión de acuerdo con la metodología y lineamientos que aplican a la Entidad, según su naturaleza jurídica.11. Facilitar la Consulta de los documentos de gestión.12. Proyectar y presentar informes de cumplimiento de actividades y ejecución de planes y programas que le sean requeridos.13. Asesorar la elaboración de los informes de gestión y planes operativos de las diferentes áreas para su presentación, y realizar su consolidación.14. Realizar seguimiento y evaluación al plan de Desarrollo Institucional.15. Evaluar los planes y programas de cada una de las áreas de la Entidad. | |

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| | |
|---|---|
| 16. Coordinar, asesorar, y consolidar, la información para proyectar informes de rendición de cuentas. | |
| 17. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| 1. Constitución Política | |
| 2. Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos. | |
| 3. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI | |
| 4. Sistema de Calidad para la Gestión Pública. | |
| 5. Marco Legal vigente. | |
| 6. 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 año (01) y seis meses (06) de experiencia Profesional relacionada. |
| Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley | |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Economía, Administración, Contaduría y afines | Administración, contaduría pública y economía |

| | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 5 |
| 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 DOCUMENTAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Planear, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la administración, manejo y custodia del archivo, el efectivo control, registro, distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la entidad, la salvaguarda del acervo documental de la entidad, así como participar en el diseño y desarrollo de los planes y programas a desarrollar en el área de trabajo, de acuerdo con el marco normativo que lo rige, con el fin de mantener documentados los procesos, procedimientos y actividades de la ESE, en cumplimiento de los planes y objetivos institucionales. | |

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: CONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la Conservación y desarrollo del servicio.
2. Diseñar, implementar, y hacer seguimiento y verificación de los procesos de conservación, clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos y archivos digitales conforme con los procedimientos establecidos, que cumplan con las disposiciones legales que la regulan.
3. Dirigir, asesorar, organizar y supervisar el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia garantizando la reserva de la misma.
4. Brindar asesoría técnica a las diferentes áreas y determinar las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con el archivo y correspondencia y la recepción, distribución y conservación de la archivos (físico y digital) institucional.
5. Garantizar la permanente organización, conservación y custodia de los archivos de la entidad.
6. Planear, programar y controlar las labores de los auxiliares del proceso de archivo y correspondencia, conforme a los programas previamente establecidos.
7. Hacer la actualización del inventario de los documentos y que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo.
8. Gestionar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del archivo físico y digital de la institución.
9. Asesorar y sugerir al superior inmediato, los cambios y medidas que considere convenientes y necesarias para el mejoramiento de métodos y sistemas de, permitan optimizar la prestación de los servicios del proceso de Gestión Documental.
10. Elaborar comunicaciones oficiales como: comprobantes de entrega de correo, novedades de personal del archivo, certificaciones, memorandos, recordatorios, actas y consolidados de contratos con empresas de correo entre otras comunicaciones.
11. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.
3. Normas Generales de archivo.
4. Planeación y desarrollo de proyectos
5. Sistema de seguridad social en salud.
6. Herramientas de sistemas de información
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Elaboración e implementación de Tablas de retención documental
9. Demás normas regulatorias de la materia y las establecidas en el SGSSS.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional

EXPERIENCIA

Un año (01) y seis meses (06) de experiencia Profesional relacionada

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| | |
|--|--------------------------------------|
| Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley. | |
| AREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Economía, Administración, Contaduría y afines | Administración |

PROFESIONALES ÁREA SALUD

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD. |
| Código: | 242 |
| Grado: | 6 |
| No. De Cargos: | Uno (1) |
| Tipo de vinculación: | Nombramiento |
| Dependencia: | Gerencia |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| AUDITORIA EN SALUD | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las labores de planeación, programación, coordinación, ejecución supervisión y evaluación de actividades relacionadas con la auditoría de cuentas médicas que deba desarrollar la entidad, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales y misionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Programar y participar activamente en las auditorias con los diferentes clientes contractuales según los convenios o contratos suscritos con la ESE.2. Participar en los diferentes comités institucionales.3. Aplicar el Sistema de Gestión de calidad y SGSSS para el mejoramiento continuo en cada uno de los procesos del área.4. Planear, solicitar y realizar las conciliaciones de auditoría en salud con las diferentes aseguradoras.5. Planear, ejecutar y hacer seguimiento al plan de auditoría de la dependencia.6. Revisar y dar respuesta a las glosas radicadas, en los términos establecidos por la normatividad vigente y obligaciones contractuales adquiridas por la ESE.7. Diseñar y ejecutar el plan de acción de la dependencia.8. Elaborar el plan de mejoramiento para la disminución de glosas9. Elaborar y presentar informes mensuales de glosa, sobre su gestión y seguimiento que sirvan para la toma de decisiones al interior directivo. | |

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

10. Liderar, coordinar, apoyar y gestionar, los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad, en lo que corresponda a su dependencia
11. Elaborar los estudios previos y de conveniencia según las necesidades de su dependencia
12. 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
13. Dar cumplimiento y adherirse a normas, manuales, guías, protocolos, procesos y procedimientos y demás lineamientos de orden nacional, departamental, municipal e institucional.
14. Planear, priorizar ejecutar la auditoria a manuales, guías, protocolos, procesos y procedimientos adoptados por la ESE, retroalimentando resultados y formular los planes de mejora a que haya lugar.
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. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento de las actividades del programa ampliado de inmunización.
17. Realizar la auditoria concurrente a los procesos implementados por la empresa.
18. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento del inventario de biológico.
19. Liderar, planear y gestionar las jornadas de vacunación de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la ESE y demás entes.
20. Elaborar y consolidar los informes requeridos por los diferentes entes de control.
21. Verificar, hacer seguimiento y adelantar las acciones necesarias relacionadas con la cadena de frio de los biológicos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la ESE.
22. Proyectar las necesidades de adquisición de bienes y servicios que desde su área se requieran para ser incluidas en el plan anual de adquisiciones.
23. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 23 de 1981 Ética Médica
3. Ley 594 del 2000. Ley de Archivos.
4. Ley 715 de 2001 organización de prestación de servicios de Educación y Salud .
5. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Ley 909 de 2004. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica
7. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal
8. Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, decreto 4747 de 2007 reformas SGSSS.
9. Ley 1164 de 2007. Disposiciones de talento humano.
10. Decreto 2757 de 1991. Referencia y contrareferencia
11. Decreto 1757 de 1994 Participación social en la prestación de servicios de salud
12. Ley 1995 de 1999
13. Resolución 5261 de 1994. Plan Obligatorio de SGSSS
14. Decreto 0780 de 2016
15. Técnicas y prácticas de auditoría médica.
16. Lineamiento para la gestión y administración del Programa Ampliado de

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

Inmunizaciones- PAI- expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás expedidos por los diferentes entes nacionales, departamentales y municipales.

17. Diseñar y generar estrategias que permitan las coberturas útiles de vacunación.

18. 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. | Dos (02) años de experiencia Profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en Auditoría en Salud. | |
| *Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley | |
| AREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la salud | Medicina Odontología Enfermería |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD. |
| Código: | 242 |
| *Grado: | 6 |
| No. De Cargos: | Uno (1) |
| Tipo de vinculación: | Nombramiento |
| Dependencia: | Gerencia |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente |

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, acompañar, evaluar y verificar la eficiencia y la eficacia para el desarrollo de los procesos dentro del marco normativo, aplicando las políticas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, para dar cumplimiento a las metas institucionales y a las obligaciones normativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar, realizar seguimiento, verificación y evaluación a los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Realizar el informe de gestión del desarrollo e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

3. Implementar la lista de chequeo de los servicios habilitados acorde a los requerimientos del Decreto 1011 de 2006 y demás normas que lo modifiquen, adicionen compilen o deroguen.
4. Participar en la sensibilización del personal de la Institución sobre aspectos de calidad, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en las áreas de la Institución, para el desarrollo de la Política Integral de Calidad.
5. Desarrollar y facilitar en la Institución, el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de los servicios.
6. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes en calidad de la gestión con el fin de apoyar la adopción de estándares de calidad requeridos por la Institución.
7. Participar en la gestión clínica para el mejoramiento de la seguridad del paciente, con el fin de aportar en la disminución de riesgos durante su proceso de atención y en el fortalecimiento de la cultura de seguridad.
8. Apoyar la planificación y consolidación del sistema obligatorio de garantía de calidad mediante la utilización de herramientas y metodologías que permitan el mejoramiento continuo del proceso de atención.
9. Realizar las autoevaluaciones e informes que sobre las mismas se requieran.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora formulados
11. Realizar seguimiento a las oportunidades de mejora de la acreditación
12. Acompañar la implementación de las guías de práctica clínica
13. Realizar el aprendizaje organizacional
14. Diseñar, consolidar y realizar seguimiento, monitoreo y evaluación al PAMEC
15. Acompañar a la Institución en el mejoramiento continuo de los procesos.
16. Realizar medición y análisis de indicadores de la calidad.
17. Implementar y realizar seguimiento al programa institucional de seguridad del paciente.
18. Liderar las auditorías externas programadas por los diferentes entes o instituciones, generando actas de visita con posterior plan de mejora si da lugar a ello.
19. Realizar y reportar indicadores de calidad a entes de control
20. Coordinar y participar en los comités institucionales donde le sea requerido o haga parte de ellos.
21. Realizar informe de gestión del riesgo (programa de seguridad del paciente)
22. Elaborar informes en el tiempo establecido y de acuerdo con los parámetros que le sean suministrados.
23. Proyectar y presentar informes sobre las actividades del área de calidad que le sean encomendadas (rondas de seguridad, informes de auditoría interna).
24. Socializar programa de seguridad del paciente y sus estrategias
25. Preparar y programar las auditorías internas y rendir su respectivo informe.
26. Gestionar y verificar el uso y aplicación de formatos y documentos del sistema de gestión de calidad y acreditación.
27. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley 23 de 1981 Ética Médica
2. Ley 594 del 2000. Ley de Archivos.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

3. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, decreto 4747 de 2007 reformas SGSSS.
5. Decreto 0780 de 2016
6. Decreto 1011 de 2006
7. PAMEC
8. 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 en las áreas del conocimiento. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. | Dos (02) años de experiencia Profesional. |
| AREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la salud | Medicina Enfermería odontología |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | MÉDICO GENERAL. |
| Código: | 211 |
| Grado: | 9 |
| No. De Cargos: | Cinco (5) |
| Tipo de vinculación: | Nombramiento |
| Dependencia: | Subgerencia de Servicios de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente Servicios Médicos |

II. ÁREA FUNCIONAL

Atención ambulatoria de consulta externa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de diagnóstico, tratamiento, promoción y prevención, protección 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. Brindar atención integral en salud a individuos, familias y grupos de la comunidad en el área urbana y rural con calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad,

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

- pertinencia, participando en las brigadas de salud según las necesidades de la comunidad y programación.
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).
 3. Realizar y/o prescribir procedimientos necesarios para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.
 4. Realizar la solicitud de ayudas diagnósticas como exámenes de laboratorio y/o imagenología cuando se requiera.
 5. Organizar, clasificar y priorizar la atención médica según guías y protocolos.
 6. Realizar análisis e informes estadísticos correspondientes a las actividades realizadas en el área asistencial.
 7. Realizar el registro de consulta diaria y controles estadísticos con fines administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
 8. Realizar el correcto diligenciamiento de la información en la historia clínica, relacionada con todo usuario atendido en el servicio.
 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
 10. Acompañar y participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
 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.
 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.
 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.
 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.
 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. Apoyar en el informe de notificación y vigilancia de eventos de interés en salud pública. SIVIGILA
 20. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Decreto 0780 de 20162. Ley 23 de 1981. Ética médica3. Ley 594 del 2000. Ley de archivos4. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad5. Decreto 2757 de 1991. Régimen de referencia y contrareferencia6. Decreto 2676 de 2000. Gestión de residuos hospitalarios7. Resolución 5261 de 1994. Plan Obligatorio del SGSSS8. Resolución 1995 de 1999. Historias clínicas9. Conocimientos básicos en Sistemas.10. Demás normas regulatorias de la material y del SGSSS | |
| 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: | ODONTÓLOGO |
| Código: | 214 |
| Grado: | 6 |
| No. De Cargos: | Tres (3) |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none">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 | |

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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.
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

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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 normas aplicables a la materia y las regulatorias del SGSSS

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 |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la Salud | Odontología |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO. |
| Código: | 217 |
| Grado: | 3 |
| *No. De Cargos: | Dos (2) |
| Tipo de vinculación: | Nombramiento |
| Dependencia: | Subgerencia de Servicios de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente Servicios de Salud |

II. ÁREA FUNCIONAL

Atención ambulatoria de consulta externa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar un servicio médico asistencial general a la comunidad, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, dentro del nivel correspondiente, previniendo y mejorando sus condiciones de salud, dentro de los estándares técnicos científicos y administrativos, en cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 de la ESE.
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, normas para el manejo de la historia clínica y normas de higiene y seguridad industrial (normas de bioseguridad).

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

3. Realizar y/o prescribir procedimientos necesarios para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.
4. Realizar la solicitud de ayudas diagnósticas como exámenes de laboratorio y/o imagenología cuando se requiera.
5. Organizar, clasificar y priorizar la atención médica según guías y protocolos.
6. Realizar análisis e informes estadísticos correspondientes a las actividades realizadas en el área asistencial.
7. Realizar el registro de consulta diaria y controles estadísticos con fines administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Realizar el correcto diligenciamiento de la información de la epicrisis, historia clínica, relacionada con todo usuario atendido en el servicio.
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
10. Acompañar y participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
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.
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. Intervenir en la selección de los adultos y niños que deban recibir asistencia médica y suplementos alimenticios en la dependencia correspondiente, con la prelación del caso
17. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la E.S.E.
18. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
19. Dar cumplimiento a las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución.
20. 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

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| | |
|---|---|
| 8. Resolución 1995 de 1999. Historias clínicas | |
| 9. Técnicas y Prácticas de auditoría en Salud | |
| 10. Sistema General de Seguridad Social en Salud. | |
| 11. Prevención y Detección temprana. | |
| 12. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública. | |
| 13. Normas de Bioseguridad. | |
| 14. Política de seguridad del paciente. | |
| 15. 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. | No requiere. Resolución 1058 de 2010. Ley 1164 de 2007. |
| AREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la Salud | Medicina |

| | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD |
| Código: | 237 |
| 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 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| GESTIÓN APOYO DIAGNÓSTICO – LABORATORIO CLÍNICO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| 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. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Realizar los exámenes en las diferentes áreas que apoyan el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades en el Laboratorio. | |
| 2. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos del proceso, la obtención de las muestras y la recolección de las mismas. | |
| 3. Realizar el control de calidad interno y externo a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos. | |
| 4. Realizar los registros del área con fines administrativos. | |
| 5. Realizar el control del estado y funcionamiento de los equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo. | |

| | | |
|----------------|-------------------|-------------------------------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | Vo.Bo. DE: |
| KONSULTAR SAS | TRIANA & ILLIDGE | Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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.
7. Implementar el programa de reactivo vigilancia en la entidad
8. Implementar y evaluar los lineamientos del laboratorio de salud pública departamental.
9. Acompañar y participar en la construcción e implementación de las RIAS
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. | No requiere |
| Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. | |
| AREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la Salud | Bacteriología |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | ENFERMERO |
| Código: | 243 |
| Grado: | 4 |
| No. De Cargos: | Dos (02) |
| 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

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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
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 |

NIVEL TÉCNICO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 367 |
| Grado: | 5 |
| 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 DE COMPRAS – ALMACÉN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asistir y apoyar en las actividades de almacén, recibiendo, verificando y organizando los materiales y equipos, a fin de entregar oportunamente a las diferentes unidades de la Institución. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Revisar y controlar los stocks de insumos de almacén para determinar las necesidades de insumo por cada categoría.2. Proyectar las requisiciones a los diferentes proveedores3. Organizar, recepcionar y verificar los bienes solicitados a los proveedores de acuerdo al procedimiento establecido.4. Realizar las entradas de los insumos en el sistema de información CNT | |

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

5. Revisar en el sistema de información las requisiciones realizadas por cada responsable
6. Realizar el despacho en el sistema y prepáralo físicamente
7. Registrar los activos adquiridos teniendo en cuenta las características contratadas
8. Registrar en el sistema la información de los activos adquiridos y elaborar el registro presupuestal de la compra de bienes de propiedad planta y equipo y remitirlo a la subgerencia administrativa para aprobación.
9. Suministrar los respectivos pedidos a los responsables de los centros de costo.
10. Realizar el despacho y entrega de los activos al área para el cual fueron adquiridos.
11. Verificar y actualizar en el software y físicamente el inventario de propiedad, planta y equipo.
12. Realizar el traslado, reintegros de almacén de elementos de baja o disposición en bodega, de activos fijos.
13. Brindar apoyo en la realización de inventarios periódicos.
14. Verificar, recibir y despachar las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución.
15. Atender el archivo de la unidad.
16. Ejercer las demás funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley 594 de 2000
2. Técnicas de archivo.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Informática básica – programas ofimáticos.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de Técnico o Tecnólogo | Dos (02) años de experiencia relacionada |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Economía, Administración, Contaduría y afines | Administración |

AREA DE LA SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO ÁREA SALUD |
| Código: | 323 |
| Grado: | 3 |
| No. De Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Subgerencia de Servicios de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente de Servicios de Salud |

II. ÁREA FUNCIONAL

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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.
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

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: | 412 |
| 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

1. Aplicar las disposiciones contenidas en la Resolución 2003 de 2014, según las instrucciones del superior inmediato.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: CONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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.
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. 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).

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| 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: | 412 |
| 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 - ODONTOLOGÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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.
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.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMÉNEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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

EXPERIENCIA

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

Un (01) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| 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.

| | | |
|----------------|-------------------|-------------------------------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | Vo.Bo. DE: |
| KONSLTAR SAS | TRIANA & ILLIDGE | Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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 normas 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.
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.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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. | No requiere |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ÁREA SALUD |
| Código: | 412 |
| Grado: | 2 |
| No. De Cargos: | Once (11) |
| 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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores y funciones auxiliares de enfermería, 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.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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

| | | |
|----------------|-------------------|-------------------------------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | Vo.Bo. DE: |
| KONSULTAR SAS | TRIANA & ILLIDGE | Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

- 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.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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.
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.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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 administrativo. |
| Código: | 407 |
| Grado: | 02 |
| No. De Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Gerencia |
| Tipo de Vinculación: | Nombramiento |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gerencia |

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DIRECTIVA - AUXILIAR DE GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares y de apoyo en los diferentes procesos de la Gerencia, fomentando la mejora continua, a través de la aplicación de nuevas tecnologías que permitan la adecuada ejecución de los planes, programas y proyectos de Salud Sogamoso ESE.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y responder por la eficiencia en las actividades secretariales en la gerencia.
2. Apoyar la coordinación de los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que deba organizar su jefe inmediato.
3. Realizar dictados y hacer transcripciones en computador de notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que las actas de los asuntos tratados en reuniones, conferencias y sesión de junta directiva.
4. Elaborar oficios y tramitar correspondencias, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

5. 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.
6. Apoyar la coordinación de la agenda del jefe inmediato, informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
7. Efectuar la clasificación y distribución de la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia a través del software implementado en la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las directrices de gerencia.
8. Actualizar y ordenar el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia.
9. Asignar los códigos de salida de la correspondencia que se emita desde el despacho de gerencia.
10. Llevar un registro de ingreso, respuestas, trámite, términos, responsables, salida y demás conceptos que para la rendición de informes se requieran, relacionados con las solicitudes o derechos de petición que se recepcionen. Lo anterior en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos que lo regule.
11. Asistir y participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
12. Realizar el control sobre los actos administrativos y actas, generados por la Junta Directiva y la Gerencia, en cuanto a su orden cronológico y su adecuado archivo.
13. Consolidar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas.
14. Cumplir con las normas de ética y calidad en la atención al usuario.
15. 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. Técnicas de Archivo
4. Atención al Usuario.
5. Conocimientos en Secretariado ejecutivo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | No requiere |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | OPERARIO. |
| Código: | 487 |
| Grado: | 02 |
| No. De Cargos: | Uno (1) |

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| | |
|---|---|
| Dependencia: | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Tipo de Vinculación | Nombramiento |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente Administrativo y Financiero |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| gestión de ambiente físico | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar labores auxiliares y de apoyo en el mantenimiento de la infraestructura de la Entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo de acuerdo con el plan establecido por el jefe inmediato. 2. Apoyar en la identificación de necesidades de mantenimiento locativo de acuerdo con las solicitudes de las dependencias. 3. Atender de manera inmediata las instrucciones de su superior jerárquico relacionadas con las funciones del empleo 4. Colaborar con el traslado de elementos, equipos y materiales según solicitud de las dependencias 5. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento de infraestructura (Plomería, Carpintería, Mampostería, Pintura) 2. Equipos e instalaciones. | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Seis (6) meses de experiencia relacionada |
| Certificación de estudios del SENA en el área de construcción y obras. | |

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.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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.

| | | |
|--|--|--|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS CONTRATISTA | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE ASESORIA JURIDICA | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ GERENTE |
|--|--|--|

| | |
|---|-----------------------------------|
|  Salud Sogamoso E.S.E Somos vida, protegemos tu salud | GESTION DIRECTIVA |
| | ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA |

8. Guardar custodia y responder por los elementos asignados para el desarrollo de sus actividades.
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, 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.
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.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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 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.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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.
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 |
|--|---|---|
| ORIENTACIÓN RESULTADOS | A Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | <ul style="list-style-type: none">• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| ORIENTACIÓN USUARIO Y CIUDADANO | AL AL Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades | <ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. |

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| ELABORADO POR: CONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------------|---|---|
| | públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none">• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| TRANSPARENCIA | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | <ul style="list-style-type: none">• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.• Apoya a la organización en situaciones difíciles.• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

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 |
|------------------|---|--|
| LIDERAZGO | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none">• Mantiene a sus colaboradores motivados.• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.• Promueve la eficacia del equipo.• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--|--|--|
| PLANEACIÓN | 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"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción. |
| TOMA DE DECISIONES | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| DIRECCIÓN Y DESARROLLO PERSONAL | 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"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • 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 • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| CONOCIMIENTO DEL ENTORNO | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para |

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|------------------------------|--|
| | | cumplir con los propósitos organizacionales. |

4.2 NIVEL ASESOR

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-----------------------------------|---|---|
| EXPERTICIA PROFESIONAL | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| CONOCIMIENTO DEL ENTORNO | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> 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. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. |
| CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES | 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"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| INICIATIVA | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. | <ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades. |

4.3 NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| | | |
|---|--|--|
| APRENDIZAJE CONTINUO | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <ul style="list-style-type: none">• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.• Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| EXPERTICIA PROFESIONAL | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none">• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.• Clarifica datos o situaciones complejas.• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN | 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">• Coopera en distintas situaciones y comparte información.• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| CREATIVIDAD E INNOVACIÓN | Generar y desarrollar nuevas ideas, | <ul style="list-style-type: none">• Ofrece respuestas alternativas.• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. |

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| | | |
|--|----------------------------------|---|
| | conceptos, métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none">• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |
|--|----------------------------------|---|

4.4 NIVEL TÉCNICO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------|--|--|
| EXPERTICIA TÉCNICA | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados | <ul style="list-style-type: none">• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| TRABAJO EN EQUIPO | Trabajar con otros para conseguir metas comunes | <ul style="list-style-type: none">• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| CREATIVIDAD E INNOVACIÓN | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones | <ul style="list-style-type: none">• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.• Es recursivo.• Es práctico.• Busca nuevas alternativas de solución.• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

4.5 NIVEL ASISTENCIAL

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-----------------------------------|---|---|
| MANEJO DE LA INFORMACIÓN | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none">• Evade temas que indagan sobre información confidencial.• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.• Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.• Transmite información oportuna y objetiva. |
| ADAPTACIÓN AL CAMBIO | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | <ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente los cambios.• Responde al cambio con flexibilidad.• Promueve el cambio. |
| DISCIPLINA | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none">• Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas.• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.• Acepta la supervisión constante.• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| RELACIONES INTERPERSONALES | 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">• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| COLABORACIÓN | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales | <ul style="list-style-type: none">• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.• Cumple los compromisos que adquiere.• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

4.6 COMPETENCIAS LABORALES CUANDO EL EMPLEO TENGA PERSONAL A CARGO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------------|---|---|
| LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO | 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"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones. |
| TOMA DE DECISIONES | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | <ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • 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. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

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, matriculas 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.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ELABORADO POR: KONSULTAR SAS | REVISADO POR: TRIANA & ILLIDGE | Vo.Bo. DE: Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 6º. 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.

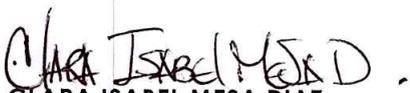
ARTICULO 9. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. Las profesiones, artes u oficios debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

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.

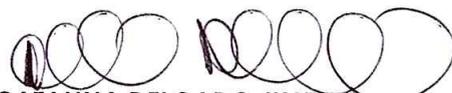
ARTICULO 10º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo entra en vigencia una vez se implemente la planta de empleos permanentes creada mediante Acuerdo No. 019 de noviembre de 2017 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

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


CLARA ISABEL MESA DÍAZ

Presidente Junta Directiva Delegada



DIANA CATALINA DELGADO JIMÉNEZ
Secretario Junta Directiva

Proyecto/ consultar 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

| | | |
|----------------|-------------------|-------------------------------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | Vo.Bo. DE: |
| KONSULTAR SAS | TRIANA & ILLIDGE | Dra. DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ |
| CONTRATISTA | ASESORIA JURIDICA | GERENTE |