

ACUERDO N° 14 DE 2023

(21 de junio de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 019 DE 2022 "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO".

La Junta Directiva de Salud Sogamoso ESE, en uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el artículo 11 numeral 07 del Decreto 1876 de 1994, artículo 10 del Acuerdo de Creación 082 de 1996, Ley 909 de 2004, y Decreto 1083 de 2015,

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo N° 082 del 27 de diciembre de 1996, se creó Salud Sogamoso E.S.E. como una entidad descentralizada de la orden Municipal dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Consecuente con esto el Artículo 10 del Acuerdo Municipal N° 82 de 1996, por el cual se crea Salud Sogamoso ESE establece que es competencia de la Junta Directiva determinar la estructura funcional, la planta de personal, las modificaciones a las mismas y aprobar el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que Salud Sogamoso E.S.E, es una institución prestadora de servicios de Salud de baja complejidad, la cual hace parte de la red prestadora de servicios del departamento de Boyacá.

Que mediante Acuerdo N° 022 de 10 de noviembre de 2017, expedido por la Junta Directiva de Salud Sogamoso E.S.E, fue aprobado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para planta de empleos de carácter permanente en virtud del resultado del estudio técnico de rediseño Institucional de la entidad realizado por la firma Konsultar.

Que para el año 2022, se contrató la actualización de dicho estudio, y como resultado del este, a través del Acuerdo No. 15 del 07 de diciembre de 2022 se modificó el mapa de procesos institucional de Salud Sogamoso E.S.E en cuanto a la necesidad institucional de crear algunos procesos y modificar otros, tal y como fue justificado en la parte considerativa del mencionado acuerdo.

Que la Junta Directiva de SALUD SOGAMOSO ESE, mediante Acuerdo 17 de fecha 7 de diciembre de 2022, aprobó la modificación de la planta de empleos de carácter temporal de Salud Sogamoso Empresa Social Del Estado con la supresión de dos (2) empleos y la creación de nueve (9) empleos de carácter temporal; así como la inclusión de los ajustes propuestos por el contratista a cargo de la actualización para los cargos creados,





Salud
Sogamoso E.S.E
Salud. tarea de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

procediendo en consecuencia mediante Acuerdo 019 de 2022 a la correspondiente modificación del manual de funciones de la planta temporal de Salud Sogamoso Empresa Social Del Estado, según modificación de esta.

Que el plan de desarrollo "Salud Tarea de Todos" 2022-2024, se establece como objetivo estratégico, el de "mejorar de forma continua la gestión institucional de procesos", ajustándolos a las necesidades reales y actuales de la ESE, razón por la cual se hizo necesario actualizar la estructura de procesos orientada a garantizar una efectiva gestión por procesos mediante una estructura organizacional definida.

Que Salud Sogamoso E.S.E, en marco de la implementación del Sistema Único de Acreditación y de acuerdo con la Resolución 5095 de 2018, el Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario de Colombia y especialmente lo dispuesto en el estándar No.1 de gerencia, el cual establece "la identificación de necesidades y expectativas de clientes, proveedores internos y externos, los objetivos de las unidades funcionales y la efectividad de la respuesta a los procesos"; a través del comité de desempeño realizado el 9 de marzo de 2023, soportado mediante acta No. 04, y con la asesoría de la profesional especializado de la área de calidad, llevó a cabo el análisis y revisión de la estructura del Mapa de Procesos institucional definido en Acuerdo 015 del 07 de diciembre de 2022, y el diagrama visual de este; definiendo la necesidad de realizar el ajuste y actualización a la gestión por procesos, de acuerdo a las necesidades del entorno, del paciente y del colaborador de forma que permitiera visualizar la interacción de los procesos y subprocesos de manera sistémica con en el ciclo de mejoramiento continuo de la calidad y de los ejes de acreditación.

Que de acuerdo lo anterior y atendiendo los cambios normativos y las necesidades identificadas dentro del proceso de fortalecimiento a la atención y postulación a la acreditación, se identificó por parte de los asistentes al comité de gestión, conformado por los líderes de los procesos, que algunos de los procesos establecidos en el mapa de procesos institucional no reflejaban la totalidad de los subprocesos que debían ser parte de los mismos; así como que otros procesos de acuerdo a planes y programas del orden nacional debían manejar y ejecutar ciertas actividades que a la fecha venían siendo ejecutadas por otros y que algunas actividades debían reclasificarse en su grado de importancia y ubicación dentro el mapa; criterios todos, analizados en el comité de gestión en mención, cuyos miembros recomiendan a la Junta Directiva, actualizar el mapa de procesos institucional de manera tal, que con los ajustes a realizar el mismo se acerque aún más a la realidad institucional y a los criterios y estándares de acreditación.

Que dicha modificación fue aprobada mediante Acuerdo No. 07 del 27 de marzo de 2023, actualizándose el mapa de procesos institucional como herramienta para la gestión efectiva, la organización de equipos de trabajo y articulación de sistemas de gestión integral para Salud Sogamoso E.S.E.; estableciendo la organización por procesos bajo la estructura allí aprobada y según las sedes adscritas establecidas en el documento RED para el departamento de Boyacá; con el propósito de orientar la efectividad y el logro de los objetivos institucionales.

Que atendiendo lo establecido en la modificación del mapa de procesos, y la justificación del mismo, detallada en sesión del comité de gestión y desempeño institucional, acta No.



GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

04 de 2023, y dado que, como parte de las conclusiones allí señaladas, se identificó la necesidad de reorganizar algunos procesos y por ende reorganizar las actividades a ejecutar por parte del profesional que los lidera, se requiere a la fecha, actualizar y ajustar las funciones de algunos cargos como el del Profesional Universitario Área de la Salud- Gestión de Programas Especiales código 237, y el del Profesional Universitario Área de la Salud- Gestión de Salud Pública y PAI código 237. Del acta se adjunta copia al presente acuerdo.

Que por otra parte, se identifica la necesidad de complementar las funciones del cargo Auxiliar Administrativo 407 Grado 2, con el fin de dar cumplimiento al propósito principal del mismo, considerado, que de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias se contempla la necesidad que el personal vinculado en este cargo, ejecute "*labores de auxiliar y de apoyo administrativo, propias del manejo y gestión documental, la gestión de la correspondencia, el apoyo en el manejo de las situaciones administrativas, de contratación, facturación, actuando con calidad y oportunidad, a fin de facilitar los procesos*"; funciones de las cuales en la actualidad no se contempla nada relacionado con la facturación, siendo necesario incluir de manera puntual las funciones las relativas a esta.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, es función de la Junta Directiva de una Empresa Social del Estado, el "Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente".

Que se procede entonces a la modificación y ajuste del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de carácter temporal de SALUD SOGAMOSO ESE, aprobado mediante Acuerdo 19 de 2022, respecto de los cargos de Profesional Universitario Área de la Salud- Gestión de Programas Especiales código 237, y el del Profesional Universitario Área de la Salud- Gestión de Salud Pública y PAI código 237.

En mérito de lo anteriormente expuesto:

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR artículo primero del Acuerdo 019 de 2022, "Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de Empleos de carácter Temporal de Salud Sogamoso ESE" en el entendido de adicionar y modificar funciones de algunos cargos; cargos que de acuerdo con las razones mencionadas en la parte considerativa y con las modificaciones aplicadas, quedarán de la siguiente manera:

PROFESIONALES ÁREA SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL	UNIVERSITARIO	ÁREA SALUD



Salud
Sogamoso E.S.E
Salud. Tarea de Todos.

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

Código:	237
Grado:	5
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento
Dependencia:	Subgerencia de Servicios de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Servicios de Salud
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de coordinación del programa de Salud Pública garantizando la calidad, eficiencia y oportunidad en la prestación del servicio, formulando, adoptando y coordinando la ejecución y evaluar de estrategias de promoción de la salud y la calidad de vida, y de prevención y control de enfermedades transmisibles y de las enfermedades crónicas no transmisibles, dirigiendo y orientando el sistema de vigilancia en salud pública institucional y la coordinación y seguimiento al Programa de Intervenciones Colectivas (PIC)	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y desarrollar el programa de vigilancia epidemiológica en la institución con todos sus componentes aplicando los lineamientos establecidos por INS, Ministerio de Salud y Protección Social, Secretaria de Salud Departamental y municipal.2. Realizar la notificación y seguimiento respectivo de los eventos de interés en salud pública.3. Realizar el seguimiento según protocolos a todos los eventos de interés en salud pública.4. Preparar, consolidar y enviar los informes de los eventos de interés en salud pública5. Realizar la programación, socialización, seguimiento y evaluación de las actividades de Protección específica y detección temprana y eventos de interés en salud pública6. Elaborar y remitir los informes requeridos por las diferentes ERP y entes de control, relacionados con el proceso.7. Formular, desarrollar, hacer seguimiento y cumplir el Plan Operativo Anual del proceso a cargo.8. Priorizar los procesos a trabajar según metodología SOGC.9. Organizar, planear y dirigir el COVE institucional y asistir en representación institucional al COVE municipal.10. Consolidar y analizar los indicadores de su área11. Fortalecer, administrar, operar y asistir las actividades atinentes a las estrategias de intervención comunitaria conforme al Plan de Desarrollo y las políticas de la Institución.12. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del consumo y el ambiente, de acuerdo con la normatividad vigente, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.	



Salud
Spigamoso E.S.E
Salud, tarea de Todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

13. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones de vigilancia epidemiológica en aquellas situaciones que sean factor de riesgo en Salud, según directrices impartidas por el Plan local, departamental y Nacional de Salud Pública.
14. Apoyar en la planificación de políticas, programas, proyectos y acciones para el mejoramiento de la situación en Salud Pública de la población del municipio.
15. Aplicar el Sistema de Gestión de calidad y SGSSS para el mejoramiento continuo en cada uno de los procesos del área.
16. Articular y controlar los planes operativos anuales de intervenciones colectivas en salud de las diferentes EPS e IPS que atienden población del Municipio, con el Plan Local de Salud.
17. Evaluar y realizar el seguimiento de la ejecución y avances de las actividades de los Plan de Intervenciones Colectivas con que se desarrollen al interior de la ESE.
18. Liderar la implementación, seguimiento, Evaluación y socialización de los convenios o contratos interadministrativos que le sean asignados
19. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento de las actividades del programa ampliado de inmunización.
20. Monitorear los servicios asistenciales de las diferentes actividades de acuerdo con los procedimientos de vigilancia epidemiológica, salud pública y promoción de la salud y prevención de la enfermedad y la realización de una adecuada administración de los recursos.
21. Participar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del programa.
22. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento del inventario de biológico.
23. Liderar, planear y gestionar las jornadas de vacunación de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la ESE y demás entes.
24. Elaborar y consolidar los informes requeridos por los diferentes entes de control.
25. Verificar, hacer seguimiento y adelantar las acciones necesarias relacionadas con la cadena de frío de los biológicos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la ESE.
26. Emitir con oportunidad respuesta a glosas y observaciones notificadas por las entidades responsables de pago frente a ejecución de informes, acorde a la reglamentación vigente, que le sean solicitadas respecto de los asuntos a su cargo.
27. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
28. Proyectar las necesidades de adquisición de bienes y servicios que desde su área se requieran para ser incluidas en el plan anual de adquisiciones.
29. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ética Médica
2. Ley de Archivos.
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. SGSSS.
5. PAMEC
6. Gestión clínica



Salud
Sogamoso E.S.E.
Salud. Para todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

7. Acciones de promoción y prevención 3. Gestión clínica
8. Panorama de factores y agentes de riesgos.
9. Herramientas informáticas.
10. Administración de personal.
11. Sistema de gestión integral de calidad
12. Demás normas regulatorias de la materia y las establecidas en el SGSSS.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de profesional.

Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Un (01) año y medio de experiencia profesional relacionada.

AREAS DE CONOCIMIENTO

Ciencias de la salud

NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO

Medicina
Enfermería
odontología

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación, seguimiento, Evaluación y socialización de programas especiales, y los convenios o contratos interadministrativos que le sean asignados.
2. Realizar la socialización de los hallazgos encontrados en la evaluación de los programas.
3. Dar respuesta a solicitudes de entes internos y externos, según se requiera.
4. Hacer la solicitud de las adiciones a los contratos de insumos, talento humano, comunicaciones entre otros.
5. Proyectar los actos administrativos que se requieran en su dependencia.
6. Realizar y coordinar la auto apreciación de la estrategia IAMI, de acuerdo a la frecuencia establecida por la institución, y hacer seguimiento.
7. Acompañar y participar en la construcción e implementación de las RIAS



8. Realizar seguimiento y evaluación mensual al programa de riesgo cardiovascular, presentando informe mensual en comité de gestión y desempeño, acorde a los indicadores formulados en el programa.
9. Proyectar oficios y documentos internos y externos según se requiera.
10. Evaluar avances de los programas extra- institucionales asignados y que sean afines con la naturaleza del cargo.
11. Realizar informe de avances de contratos y socializar ante entes externos EPS (secretaria, veedores entre otros).
12. Revisar diariamente y dar trámite oportuno a las solicitudes recibidas en correo electrónico de los programas especiales.
13. Hacer seguimiento al consolidado de informes que desde los programas especiales se generen.
14. Generar los indicadores definidos para los programas especiales.
15. Gestionar y alimentar el software de gestión implementado por la institución, con las actividades propias de los programas especiales.
16. Proyectar el plan anual de adquisiciones de su programa y remitirlo con oportunidad a la subgerencia administrativa y financiera.
17. Consolidar y revisar los informes requeridos por entes externos.
18. Planear y desarrollar actividades de la semana Andina relacionadas con la prevención de embarazos en los adolescentes y jóvenes.
19. Gestionar las solicitudes de profesionales y del equipo ante las ERP.
20. Elaborar los informes de datos generales de la IAMII para entes externos.
21. Asistir y participar en los comités municipales que le sean asignados y que guarden relación con los programas especiales.
22. Gestionar junto con su equipo de trabajo la sostenibilidad de la estrategia IAMII.
23. Planear y ejecutar actividades de formación
24. Hacer seguimiento al plan operativo anual de los programas especiales del proceso.
25. Hacer reporte y seguimiento a casos especiales del programa de atención al paciente crónicos.
26. Planear, organizar y desarrollar actividades a través de las cuales se conmemoren las fechas especiales pertenecientes a los programas especiales.
27. Revisar el reporte intra y extra institucional de Gravindex.
28. Revisar el plan de sostenibilidad de la estrategia IAMII
29. Elaborar el plan anual de capacitación servicios amigables para adolescentes y jóvenes y remitirlo con oportunidad al área de talento humano para su inclusión en el plan anual de capacitaciones institucional.
30. Planear, desarrollar y ejecutarla actividad física para población crónica
31. Apoyo al desarrollo de la cohorte de maternidad segura a las ERP.
32. Realizar rondas por el servicio o acompañamiento a las actividades desarrolladas según el programa.
33. Generar consulta de indicador de reconsultantes institucional.
34. Generar el informe de cuenta de alto costo precursoras enfermedad renal.
35. 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



Salud
Sogamoso E.S.E
Salud. tarea de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

NIVEL ASISTENCIAL

AREA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	2
No. De Cargos:	Cinco (05)
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 de auxiliar y de apoyo administrativo, así como las propias del manejo y gestión documental, la gestión de la correspondencia, el apoyo en el manejo de las situaciones administrativas, de contratación, facturación, actuando con calidad y oportunidad, a fin de facilitar los procesos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dar aplicación y tener adherencia al programa de gestión documental, apoyando además la consulta y préstamo de los documentos que reposen en el archivo.2. Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias.3. Adelantar la recepción de documentos y distribuir las comunicaciones, según corresponda.4. Apoyar la organización, clasificación, archivo y disposición de los archivos de gestión en las diferentes áreas o dependencias de la ESE donde se requiera.	



Salud
Spigamoso E.S.E.
Salud. Cuida de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

5. Apoyar la organización de los fondos documentales acumulados de la UGRA y UBAS de la ESE.
6. Elaborar los informes que sean requeridos, por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas, según instrucción del jefe inmediato
7. Cumplir con las normas de ética y calidad en la atención al usuario.
8. Realizar los trámites administrativos tendientes a apoyar el proceso de contratación, y especialmente lo relacionado con la organización documental, y el trámite para 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.
9. Proyectar el oficio de designación de supervisión de los contratos y realizar la notificación, inmediateamente se perfeccione o suscriba el contrato.
10. Elaborar el oficio de aprobación de las pólizas para la respectiva firma del asesor jurídico, previa revisión de la póliza por parte de este último.
11. Apoyar la proyección de las actas de inicio, actas parciales, acta de terminación y liquidación de los contratos, de acuerdo con la información aportada por el supervisor y/o interventor de contrato.
12. 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.
13. Facilitar la consulta y copia de los documentos de gestión.
14. Apoyar en la proyección de oficios, informes, certificaciones, memoriales, solicitudes, que le sean solicitadas.
15. Organizar y responder por la eficiencia en las actividades secretariales que le sean asignadas.
16. Apoyar la coordinación de los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que deba organizar su jefe inmediato.
17. 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.
18. 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.
19. Apoyar la coordinación de la agenda del jefe inmediato, informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
20. Actualizar y ordenar el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia.
21. Asistir y participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
22. Efectuar la recepción de llamadas telefónicas, operar los medios técnicos (scanner, etc) disponibles y entregar los mensajes respectivos.
23. Apoyar la elaboración, implementación y seguimiento de los procesos, programas, estrategias y procedimientos que se tienen implementados, según designación de su jefe inmediato.
24. Recepcionar y registrar, la correspondencia de la ESE, según procedimiento establecido para tal fin.

X

25. Asignar los códigos de salida de correspondencia, según solicitud del funcionario o líder de proceso.
26. Apoyar en la atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
27. Consolidar en medio digital la información de la gestión documental de la ESE.
28. Cumplir con la normatividad institucional en materia de atención al usuario y atención humanizada en los diferentes los servicios.
29. Apoyar el proceso de facturación, cuando sea requerido, elaborando las facturas de cobro por usuario y realizar la digitación de las facturas de los usuarios por concepto de prestación de servicios de salud.
30. Participar y apoyar el proceso de acceso para la atención en salud, cuando sea requerido.
31. Participar en los programas que se efectúen con el propósito implementar los sistemas de información de la ESE.
32. Suministrar al usuario información sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios que ofrece la ESE.
33. Cumplir con las normas de ética y calidad en la atención al usuario.
34. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que tenga relación con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO SEGUNDO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Sogamoso a los veintiún (21) días del mes de junio de 2023.



RIGOBERTO ALFONSO PÉREZ
Presidente Junta Directiva



DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ
Secretaria Junta Directiva

Proyectó: Indira Patricia Illidge Ibarra
Asesor Jurídico Externo

Revisó: Andrea Maritza Vargas Barrera / P.U Talento Humano
Leidy Martínez Torres / Jefe oficina Asesora Jurídica