



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO N° 19 DE 2022
(Siete (07) de diciembre de 2022)

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

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especialmente las conferidas en el artículo 11 del decreto 1876 de 1994, artículo 10 del acuerdo de creación 082 de 1996, Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 989 del 9 de julio de 2020,

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 primer nivel, la cual hace parte de la red prestadora de servicios del departamento de Boyacá.

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° 021 de 10 de noviembre de 2017, expedido por la Junta Directiva de Salud Sogamoso E.S.E, se aprobó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para planta de empleos de carácter temporal en virtud del resultado del estudio técnico de rediseño Institucional de la entidad realizado por la firma Konsultar.

Que mediante Acuerdo N° 009 del 11 de junio de 2021, se modificó parcialmente el Acuerdo N°020 de 2017, en el entendido de Ajustar la experiencia del cargo Profesional Área Salud (Biomédico) de la planta de empleos de carácter Temporal de Salud Sogamoso E.S.E.

Que mediante Acuerdo N° 016 del 10 de diciembre de 2020, se modificó parcialmente el Acuerdo N°020 de 2017, en el entendido de Ajustar crear un (01) cargo de Medico General Cod 211 y un Técnico área de la Salud (Regente en Farmacia Co. 323 grado 3 en la planta de empleos de carácter Temporal de Salud Sogamoso E.S.E. y modificar cargo 219 grado 1 (Psicólogo) de medio tiempo a tiempo completo.

Que mediante Acuerdo N° 013 del 10 de noviembre de 2021 se modificó parcialmente el Acuerdo N°020 de 2017, en el entendido de Ajustar dos (02) cargos y crear uno (01) más en la planta de empleos de carácter Temporal de Salud Sogamoso E.S.E.

Que considerando que han transcurrido 4 años, desde la creación de las plantas de empleo que actualmente funcionan en la entidad, y la aprobación de los manuales de funciones de dichas plantas, se han presentado cambios fundamentales en el contexto sociopolítico, administrativo de la ESE, como son el incremento en la población usuaria objeto de la prestación de los servicios, y en los fines misionales de la institución, modificaciones normativas en el modelo de atención, la implementación de rutas de mantenimiento a la salud, situaciones que han generado cambios en las cargas laborales, mayor demanda de tiempo por parte del personal, aunado al desarrollo tecnológico y la consolidación de los principios, derechos y deberes de los ciudadanos consagrados en la Constitución Política de 1991; situaciones que dieron lugar a la revisión y actualización del rediseño institucional realizado en el año 2017.

Que en el año 2022, la ESE contrató la actualización al estudio de rediseño institucional, situación por la que la contratista, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales con Salud Sogamoso ESE, elaboró y presento una propuesta técnica y económica para la revisión y modificación de la planta de empleos de carácter temporal de acuerdo con la normatividad vigente y las condiciones institucionales, financieras y políticas de Salud Sogamoso ESE, sustentando estudio en el análisis de cargas laborales, la revisión del cumplimiento normativo de cargos, el análisis de procesos y procedimiento asociados, ejecutados en la prestación de los servicios, entre otros.

Que la actualización del estudio Técnico y financiero del rediseño institucional de la Entidad estableció la viabilidad financiera de las modificaciones a la planta temporal de la ESE, propuestas por la contratista,



Que como resultado de dicha actualización y según informe final, se recomendó por parte de la contratista, la modificación del mapa de procesos de la entidad en el sentido de adicionar unos procesos y modificar otros. Así mismo recomienda la contratista, modificar la conformación de la planta de personal de carácter permanente y de la planta de empleos de carácter temporal, y la actualización de los manuales de funciones de las plantas permanente y temporal, así como el ajuste del mapa de procesos institucional.

Que de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 6 del artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, es función de la Junta Directiva de una Empresa Social del Estado, el "Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente".

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 para los cargos creados; la inclusión a todos los cargos misionales de obligaciones derivadas de las RIAS y el ajuste de los requisitos de experiencia, propósitos núcleo de conocimiento, unificación de los empleos de gestión documental en código, grado y funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente y según el mapa de procesos aprobado.

Que, así las cosas, se debe proceder a las modificaciones al manual de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de carácter temporal, respecto de los ajustes propuestos con la actualización del estudio técnico de rediseño institucional realizado por la contratista Indira Patricia Illidge Ibarra.

Que el numeral 7 ibidem establece que, 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

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, aprobada mediante acuerdo 17 del 7 de diciembre de 2022, compuesta por los siguientes cargos:

| Nº DE CARGOS | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO |
|---------------------|--|---------------|--------------|
| Nueve (9) | MEDICO GENERAL | 211 | 9 |
| Cuatro (4) | ODONTOLOGO | 214 | 6 |
| Uno (1) | ODONTOLOGO (Medio Tiempo) | 214 | 6 |
| Dos (2) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (RECURSOS FISICOS-CONTRATAACION) | 219 | 5 |

| | | | |
|------------------------------|---|-----|---|
| Seis (6) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PU TESORERIA-SISTEMAS-SIAU-COMUNICACIONES-BIOMEDICA-PSICOLOGA) | 219 | 1 |
| Uno (1) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CARTERA Y COSTOS) | 219 | 3 |
| Uno (1) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (PROGRAMAS ESPECIALES) | 237 | 5 |
| Dos (2) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD-SEGURIDAD DEL PACIENTE - SISO | 237 | 3 |
| Tres (3) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD BACTERIOLOGOS- NUTRICIONISTA | 237 | 4 |
| Un (1) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD-SALUD PUBLICA- PAI | 237 | 5 |
| Cuatro (4) | ENFERMERO | 243 | 4 |
| Tres (3) | TECNICO AREA SALUD (REGENTES DE FARMACIA) | 323 | 3 |
| Uno (1) | TECNICO AREA SALUD (regente de farmacia-Medio Tiempo) | 323 | 3 |
| Cinco (5) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO-GESTION DOCUMENTAL | 407 | 2 |
| Quince (15) | AUXILIAR AREA SALUD | 412 | 2 |
| Uno (1) | AUXILIAR AREA SALUD (Medio Tiempo) | 412 | 2 |
| Dos (2) | AUXILIAR AREA SALUD higienistas | 412 | 3 |
| Tres (3) | CONDUCTOR | 480 | 2 |
| Sesenta y cuatro (64) | TOTAL EMPLEOS TEMPORALES | | |

En mérito de lo expuesto la Junta Directiva de SALUD SOGAMOSO ESE,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR EL Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de Empleos de carácter Temporal de Salud Sogamoso ESE, el cual, de acuerdo a lo expuesto en la parte considerativa, quedará así:

NIVEL PROFESIONAL

| 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: | Oficina Asesora Jurídica |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| GESTIÓN LEGAL – CONTRATACION | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar el proceso de contratación de los bienes y servicios requeridos en la red de servicios, de acuerdo con el Estatuto y Manual de Contratación y los procedimientos establecidos y brindar apoyo en los procesos de defensa jurídica, con el fin de garantizar el funcionamiento y la adecuada prestación del servicio, en cumplimiento de la misión de la Entidad.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la verificación y ajuste en cuanto a la parte legal corresponda de los estudios previos de los diferentes procesos de contratación que se surtan en la Entidad. 2. Proyectar los diferentes contratos, otro si y certificaciones de los mismos, según se requiera. 3. Elaborar junto con el área donde surja la necesidad, los términos de Convocatoria Pública y demás documentos que le corresponda según estatuto y manual de contratación. 4. Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos y documentos según estatuto y manual de contratación. 5. Brindar acompañamiento a la Oficina Jurídica en la determinación del procedimiento a seguir en la contratación, cuando fuere necesario. 6. Verificar el cumplimiento de los requisitos previos a la suscripción de los contratos y certificar su cumplimiento cuando así se requiera. 7. Emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridos, relacionados con sus funciones. 8. Publicar en el SECOP, SIA OBSERVA, y demás sistemas, plataformas o aplicativos en que se requieran, los procesos de contratación que lleve a cabo la Entidad con todos los documentos que respaldan cada proceso, según estatuto y manual de contratación, así como las demás normas vigentes aplicables. 9. Revisar todos los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución de tal manera que se ajusten al estatuto contractual y a las normas legales vigentes. 10. Vigilar y hacer seguimiento al proceso de archivo de su área, garantizando que toda la documentación generada dentro de las diferentes etapas contractuales, allegada por el supervisor de contrato y/o interventor o la que por gerencia se remita directamente, se encuentre debidamente archiva en la correspondiente carpeta contractual, de acuerdo a las políticas de gestión documental expedidas para tal fin. 11. Fungir como secretario técnico del comité de compras y desarrollar las actividades que en virtud de ésta le correspondan, tales como citaciones, cronogramas de sesiones, elaboración de actas, etc. 12. Mantener actualizado el estatuto y manual de contratación según disposiciones normativas y legales se expidan. | |



Salud
Soгамoso E.S.E.
Salud, tarea de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

13. Proyectar las actas de suspensión y reinicio de contratos que le sean solicitadas.
14. Orientar a los diferentes líderes y coordinadores de procesos en la elaboración de estudios previos, proyección de actas, solicitudes de Otro Si, trámites de supervisión de contratos y demás situaciones contractuales de las cuales estos requieran su apoyo.
15. Adelantar la etapa de instrucción dentro del proceso de Control Disciplinario Interno. Para el ejercicio de ésta función, el profesional tendrá plena autonomía e independencia en sus decisiones y no estará bajo la subordinación de nadie.
16. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Decreto 0780 de 2016
3. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.
4. Ley 1474 de 2011
5. Ley 1437 de 2011.
6. Decreto 1083 de 2015
7. Ley 716 de 2001. Saneamiento contable
8. Ley 734 de 2002. Código Único disciplinario y sus modificaciones.
9. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
10. Ley 909 de 2004. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica
11. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal
12. Estatuto y Manual de contratación de la ESE
13. Normatividad legal vigente respecto al SGSSS.
14. Demás normatividad vigente y aplicable a la ESE en materia contractual y legal.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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



Salud
Sagamoso E.S.E.
Salud, tarea de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

GESTIÓN AMBIENTE FÍSICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y organizar la información existente del proceso de gestión del ambiente físico, para documentar los procedimientos faltantes y velar porque la misma sea de fácil acceso y de acuerdo al sistema de gestión documental y de la información.
2. Coordinar el proceso de gestión de compras y suministros de acuerdo a la caracterización del mismo y contribuir para que se cumpla su alcance.
3. Coordinar el proceso de Gestión del Ambiente Físico de acuerdo a la caracterización del mismo y velar porque se cumpla su alcance.
4. Preparar y elaborar informes concernientes a la gestión de ambiente físico.
5. Trabajar porque se articulen los procesos de gestión del ambiente físico con los demás procesos establecidos en el plan de gestión, sistema obligatorio de garantía de la calidad y demás sistemas.
6. Realizar monitorización de los indicadores inherentes al proceso de gestión del ambiente físico.
7. Proponer herramientas que coadyuven en la implementación y cumplimiento del estándar del ambiente físico, en cumplimiento de la resolución 123 de 2012 y demás normas modificatorias o reglamentarias.
8. Propender porque los procesos institucionales y en particular los de atención al paciente cuenten con los recursos físicos, y de infraestructura con las características técnicas que responden a las necesidades de los clientes internos y externos de la institución.
9. Revisar e identificar las necesidades de aprovisionamiento de los suministros con cada una de las dependencias de la institución
10. Consolidar las necesidades de suministros de la institución teniendo en cuenta criterios como: descripción del bien, presentación, requisitos de calidad, y justificación de las cantidades.
11. coordinar las actividades de mantenimiento generadas en la intranet por los colaboradores de la institución.
12. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de mantenimiento de la infraestructura y EIUH.
13. Brindar la información correspondiente de las necesidades del ambiente físico al superior inmediato para la consolidación del plan anual de compras.
14. Acompañar la implementación de PHE y brigadas institucionales.



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

15. Participar en la realización de estudio de mercado a fin de detectar necesidades de la población para diseñar y aplicar nuevas formas en la venta de servicios.
16. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------------|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario. |
| Código: | 219 |
| Grado: | 3 |
| 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

GESTION FINANCIERA – CARTERA Y COSTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

1. Mantener actualizada la herramienta y/o software de costos.
2. Generar los informes mensuales de sistema o herramienta de gestión de costos según necesidad.
3. Realizar la Distribución de los costos de personal (Temporal, permanente y tercerizado) en caso de requerirse.



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

4. Suministrar los consolidados de costos mensuales al jefe del proceso Financiero para su evaluación y análisis en comité de sostenibilidad o mesas de trabajo.
5. Mantener actualizados y alimentados los indicadores que sobre el proceso de costos se establezcan y hacer seguimiento.
6. Analizar, clasificar y gestionar la cartera según su antigüedad, dando cumplimiento al manual de cartera institucional.
7. 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, presentando informes mensuales a la subgerencia administrativa y financiera y demás instancias que lo requieran.
8. Gestionar la consecución de contratos con ERP debidamente firmados por las partes, y garantizar que los mismos obren en la respectiva carpeta que reposa en gerencia.
9. Alimentar con las diferentes gestiones de cartera, las carpetas de ERP que reposan en gerencia según su gestión.
10. Realizar gestión de cobro de acuerdo a lo establecido en el manual de cartera.
11. Diligenciar los trámites correspondientes al manejo de las glosas, notificaciones y/o devoluciones que se dan en la entidad y elaborar mensualmente el informe consolidado de glosas y presentarlas al jefe del proceso financiero y demás instancias que lo requieran.
12. Apoyar el proceso de revisión y respuesta de glosas que correspondan a su proceso.
13. Mantener actualizado un estado de cartera, que permita 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 institución y demás normas regulatorias.
14. Presentar y reportar dentro del término y oportunidad los informes requeridos por los diferentes entes de control.
15. Asistir y realizar las Depuraciones de cartera en mesas de circular 030 y demás normas regulatorias.
16. Formular, diseñar, organizar y ejecutar planes y programas relacionados con su proceso y los demás que se requieran al interior de la entidad.
17. Adelantar el proceso de conciliación de cartera y circularización de la misma, de acuerdo a lo establecido en el manual de cartera.
18. Participar activamente en la planeación, ejecución y evaluación del proceso de gestión financiera, procedimientos de cartera para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad en permanente coordinación con los líderes de los procesos y propender por la eficiente utilización de los recursos financieros.
19. Elaborar y remitir oportunamente informes requeridos por los diferentes entes de control.
20. Realizar el cruce de cartera y si es el caso, proponer hacer los ajustes y correcciones respectivas.



Salud
Bogamoso E.S.E.
Salud, tarea de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

21. Junto con el apoyo de jurídica, adelantar el proceso de radicación de acreencias necesarias ante la liquidación de ERPs.
22. Gestionar la liquidación de contratos con las diferentes ERP.
23. Dar estricto cumplimiento al manual de cartera.
24. Revisión y actualización de las actividades a costear conforme al portafolio de servicios institucional
25. Actualización de los elementos del costo de acuerdo a la contratación de la ESE. (mano de obra directa e indirecta y materiales directos e indirectos)
26. Actualización de los inductores para la distribución de los servicios públicos y gastos generales de manera técnica (Para esta actividad se requiere apoyo de profesional en cada área)
27. Actualización, socialización, implementación y evaluación del manual de costos según necesidad.
28. Definir los indicadores, reportes y análisis requeridos por la organización en el sistema seleccionado.
29. Adelantar los análisis de rentabilidad y de costos sobre los diferentes objetos de costo definidos
30. Analizar los resultados de la rentabilidad real de sus productos y servicios y definir acciones correctivas para la organización a partir de estos.
31. Ejecutar la planeación anual sobre la revisión y actualización de las Bases de Distribución y/o asignación de los costos a los diferentes centros de costos de tal manera que se garanticen bases de datos actualizadas.
32. Revisar las contabilizaciones de los costos y proponer las correcciones y/o ajustes requeridos a dicha información.
33. Realizar análisis y recomendaciones al sistema de costos.
34. Cruzar diariamente los movimientos de las cuentas bancarias relacionados con las consignaciones y giros de terceros, que permitan la depuración de la cartera.
35. Determinar diariamente los giros recibidos de terceros identificando el NIT del pagador y factura para informar a la Tesorería para su respectivo trámite, teniendo en cuenta lo establecido en el manual de cartera.
36. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
37. Las demás funcione propias de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de Atención en Salud
3. Normatividad en Sistemas de Calidad ISO 9001
4. Humanización en la atención en salud
5. Seguridad del Paciente
6. Gestión del Riesgo
7. Gestión de la Tecnología
8. Normatividad aplicable a la cartera de las entidades hospitalarias públicas en Colombia
9. Aplicación de adecuada del Plan General de Contabilidad Pública.



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

10. Normatividad aplicable al Mantenimiento Contable.
11. Normatividad vigente respecto a la rendición de la información a las diferentes entidades de control.
12. Sistema de costos
13. Conocimiento sobre Costos A.B.C. para aplicación en el Sector Salud.
14. Plataforma estratégica de la Organización
15. Código de ética y de Buen Gobierno.
16. Software institucional, aplicaciones empresariales de office.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de profesional. Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. | Un año (01) de experiencia Profesional relacionada |
| AREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Economía, administración, contaduría y afines | Administración, Contaduría Pública, Economía |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN TECNOLOGÍA BIOMÉDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y presentar el plan de mantenimiento de equipos biomédicos.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos biomédicos
3. Implementar y evaluar la política de adquisición e incorporación monitorización de control y reposición de la tecnología.
4. Formular y ejecutar planes de mejora.
5. Emitir conceptos técnicos acerca del estado de los equipos biomédicos.
6. Implementar y evaluar el proceso de uso seguro de las tecnologías biomédicas
7. Mantener actualizado el Software de Hojas de vida de equipos Biomédicos



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

8. Ejercer como responsable del programa nacional de tecno vigilancia de Salud Sogamoso ESE, de acuerdo al artículo 12 del decreto 4816 de 2008.
9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos Biomédicos de propiedad de la ESE.
10. Presentar informes al jefe inmediato del estado de ejecución del plan de mantenimiento de equipos Biomédicos.
11. Liderar la implementación del estándar de gestión de la tecnología, proponiendo herramientas que coadyuven en su implementación.
12. Acompañar la actualización de los procesos y procedimientos de su proceso.
13. Realizar la monitorización a los indicadores de gestión de mantenimiento biomédico y tecno - vigilancia.
14. Proyectar y presentar el plan de mantenimiento de equipos biomédicos.
15. Realizar la recepción técnica en la adquisición de equipos biomédicos.
16. Mantener actualizado el inventario de equipos biomédicos y de acuerdo al formato MDH-03 formatos establecidos por secretaria de salud y superintendencia de salud.
17. Velar por el cumplimiento de la guía de manejo de gases medicinales.
18. Realizar las verificaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la red de frío.
19. Elaborar cronogramas de metrología de los equipos.
20. Atender las auditorias y externas que se hagan para verificar el estado de los equipos biomédicos.
21. Coordinar las capacitaciones de uso de equipos, que se deben dar a los funcionarios de la Entidad para su uso adecuado.
22. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

17. Técnicas de redacción
18. Plan de Gestión Institucional
19. Conocimientos específicos en equipos biomédicos
20. Redacción de informes de gestión
21. Administración de materiales
22. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
23. Sistema de Calidad para la Gestión Pública.
24. Demás normatividad vigente aplicable.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de profesional. | Sin Experiencia |
| Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. | |
| Registro Invima para manejo de equipos Riesgo IIA y IIB | |
| AREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines | Ingeniería Biomédica, electrónica o afines |



Salud
Sogamoso E.S.E.
Salud. Tarea de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS – COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias de comunicación que permitan satisfacer las necesidades de la Entidad, fortaleciendo la imagen institucional, logrando posicionamiento y reconocimiento entre sus grupos de interés en cumplimiento de la misión y el plan de desarrollo Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los canales de comunicación que permitan realizar la promoción, difusión y el flujo de información, de manera oportuna y eficiente a los diferentes niveles de la organización.
2. Actualizar contenidos en la intranet institucional, la página web y redes sociales.
3. Producir contenidos para alimentar los diferentes medios que tiene la ESE para dar a conocer información a clientes internos y externos.
4. Publicar la información institucional por los diferentes canales de comunicación.
5. Redactar artículos para el boletín interno y encargarse de su producción.
6. Aplicar y tabulares encuestas de medición del mensaje, la imagen corporativa y de impacto de canales.
7. Realizar registro fotográfico de eventos.
8. Auditar contenido de pantallas digitales.
9. Actualizar las carteleras educativas e informativas de Salud Sogamoso ESE.
10. Brindar asesoría en la programación y realización de eventos institucionales de la ESE, garantizando la coordinación logística, difusión, promoción y correcta aplicación de la imagen corporativa.
11. Gestionar la señalización que sea requerida por las diferentes dependencias de la entidad.
12. Atender a los medios de comunicación que visiten la Institución.



Salud
Sogamoso E.S.E.
Salud. Tarea de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

8. Realizar la causación contable de todos los movimientos y hechos económicos que desarrolla la empresa, garantizando que se ajuste al Plan General de Contabilidad Pública.
9. Participar en la Planeación, y ejecución de las Auditorías internas realizadas a los procesos que reportan la información contable en la entidad.
10. Realizar la causación de la nómina en el módulo de CXP.
11. Apoyar al área de tesorería cuando se requiera, la revisión de los movimientos de facturación generados a través de los módulos de facturación y Tesorería y, si es del caso, proponer a la dependencia encargada los ajustes y correcciones respectivas.
12. Colaborar en la preparación y presentación el informe de cuentas por pagar y cartera por rangos de edad.
13. Participar en la planeación, elaboración y presentación de la información exógena o medios magnéticos.

Área Financiera:

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.
3. Ley 734 de 2002. Código Único disciplinario
4. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|---|
| Título Profesional | Un año (1) de experiencia Profesional relacionada |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario. |
| Código: | 219 |
| Grado: | 1 |
| No. De Cargos: | Uno (1) |
| Tipo de vinculación: | Nombramiento. |
| Dependencia: | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente Administrativo y Financiero |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS – COMUNICACIONES | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar estrategias de comunicación que permitan satisfacer las necesidades de la Entidad, fortaleciendo la imagen institucional, logrando posicionamiento y reconocimiento entre sus grupos de interés en cumplimiento de la misión y el plan de desarrollo Institucional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar los canales de comunicación que permitan realizar la promoción, difusión y el flujo de información, de manera oportuna y eficiente a los diferentes niveles de la organización.2. Actualizar contenidos en la intranet institucional, la página web y redes sociales.3. Producir contenidos para alimentar los diferentes medios que tiene la ESE para dar a conocer información a clientes internos y externos.4. Publicar la información institucional por los diferentes canales de comunicación.5. Redactar artículos para el boletín interno y encargarse de su producción.6. Aplicar y tabulares encuestas de medición del mensaje, la imagen corporativa y de impacto de canales.7. Realizar registro fotográfico de eventos.8. Auditar contenido de pantallas digitales.9. Actualizar las carteleras educativas e informativas de Salud Sogamoso ESE.10. Brindar asesoría en la programación y realización de eventos institucionales de la ESE, garantizando la coordinación logística, difusión, promoción y correcta aplicación de la imagen corporativa.11. Gestionar la señalización que sea requerida por las diferentes dependencias de la entidad.12. Atender a los medios de comunicación que visiten la Institución. | |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

13. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
14. Implementar los mecanismos que permiten brindar información y orientación de manera oportuna, exacta y clara a los usuarios internos y externos de la E.S.E.
15. Verificar y actualizar la página web de la institución conforme a los lineamientos establecidos por la legislación colombiana.
16. Preparar los equipos y medios audiovisuales necesarios para el desarrollo de los diferentes eventos institucionales intra y extra murales.
17. Coordinar las actividades de divulgación y promoción que realice la Entidad.
18. Asesorar a todas las dependencias cuando requieran realizar campañas especiales de comunicación y ejecutar el plan de medios.
19. Administrar la imagen del Gerente y de la E.S.E y la empresa ante la opinión pública a través de los medios de comunicación.
20. Orientar bajo los más óptimos niveles de comunicación la imagen corporativa que le permita que la E.S.E. participar en eventos especiales en los cuales se pueda mercadear sus servicios, como dar a conocer el quehacer de la Institución, buscando posicionamiento.
21. Preparar los recursos técnicos y humanos necesarios para cumplir a cabalidad con las funciones del cargo.
22. Elaborar los boletines Institucionales, actualización de carteleras y Boletines de Prensa que requiera la entidad para informar sus actividades.
23. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|-------------------------------|
| Título de profesional. | Sin experiencia |
| Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley | |
| AREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Bellas artes | Diseño Publicidad y afines |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

Periodismo
Comunicación social

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de recursos informáticos, y contribuir en el desarrollo de las actividades la gestión de las tecnologías de información y las comunicaciones de la ESE, teniendo en cuenta los criterios técnicos definidos y los objetivos establecidos, 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

1. Apoyar y participar en la formulación y ejecución de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Apoyar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
3. Apoyar la elaboración e implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios.
4. Acompañar de manera activa en los proyectos de la institución donde se requiera instrumentos tecnológicos.
5. Administrar, monitorear y garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
6. Apoyar la gestión que permita garantizar el buen funcionamiento del servicio telefónico e instalar las extensiones nuevas que se requieran.
7. Apoyar la ejecución de las actividades formuladas para la solución de fallos en el servicio telefónico.
8. Proyectar informes periódicos respecto a la utilización de los diferentes medios de comunicación con que cuenta la ESE.
9. Generar, verificar y validar los Registro Individuales de Prestación de Servicios de Salud - RIPS a través de las plataformas Web establecidas por las ARP, garantizando que sean recibidos como soporte a las cuentas de cobro de servicios, lo anterior, en coordinación con el proceso de facturación.



Salud
Sogamoso E.S.E.
Salud. Cuidado de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

10. Apoyar la generación, validación y cargue del informe requerido en la Resolución 202 de 2021, así como las demás nomas que la adicionen, modifiquen deroguen o complementen
11. Apoyar las actualizaciones requeridas a la página web de la entidad.
12. Cumplir con el uso y aplicación de formatos y documentos del sistema de gestión de calidad y acreditación.
13. Garantizar la Seguridad y Confidencialidad de la Información en cumplimiento de la política institucional.
14. Realizar los ajustes, re-direccionamientos, creación o personalización de los reportes o informes generados a partir del software institucional.
15. Apoyar la parametrización de actualización de las nuevas versiones del Software Institucional, actualizar los scripts - sentencias SQL, procedimientos almacenados, vistas necesarias de cada módulos del software y hacer las pruebas técnicas necesarias que permitan el funcionamiento estable de las nuevas versiones.
16. Generar reporte y seguimiento de los errores del software CNT que se presenten al área de soporte del proveedor del software.
17. Brindar apoyo al área de sistemas y realizar parametrización ajustes o nuevas plantillas de Historias Clínicas electrónicas con el software institucional, de acuerdo a las necesidades de la ESE y cambios en la normatividad vigente.
18. Participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y de las metodologías empleadas en el desarrollo de éstas, teniendo en cuenta los avances y tendencias tecnológicas.
19. Apoyar la realización y control de copias de respaldo (Backups). Instalar el software y el hardware en el área solicitada.
20. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas de Administración de personal
2. Manejo de equipo de oficina.
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Elaboración y seguimiento a ejecución de presupuestos.
5. Elaboración de proyectos de inversión en especial bajo metodologías Ficha EBI y VPIN.
6. Elaboración y seguimiento a planes de acción.
7. Planeación estratégica.
8. Herramientas de Oficina.
9. Sistema de Gestión de Calidad
10. Administración y Normatividad del Sector Salud.
11. Conocimientos en las normas que aplican al sector Salud.
12. Conocer el Programa Seguridad del Paciente.
13. Sistemas de Gestión de la Calidad.
14. Programas de calidad en la prestación de los servicios.
15. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
16. Demás normatividad vigente aplicable.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Salud
Sogamoso E.S.E.
Salud. Tarea de todos.

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| | |
|---|--|
| 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 |
| Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. | Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-----------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario. |
| Código: | 219 |
| Grado: | 1 |
| No. De Cargos: | Uno (1) |
| Tipo de Vinculación: | Nombramiento. |
| Dependencia: | Subgerencia de Servicios de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente de Servicios de Salud |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO Y SU FAMILIA – SIAU | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar estrategias de atención y entrega oportuna de información que permitan satisfacer las necesidades de los usuarios, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Identificar las necesidades y características del ciudadano.2. Diseñar y aplicar encuestas de satisfacción de usuarios, de acuerdo a los protocolos y guías establecidas por la entidad y demás normatividad vigente y monitorear, evaluar el indicador de satisfacción del usuario.3. Coordinar acciones operativas y estratégicas de atención a usuarios con las diferentes dependencias de la Entidad4. Realizar de manera oportuna la entrega de información solicitada por los usuarios, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.5. Actualizar el sistema de información de la Entidad y coordinar con la oficina de comunicaciones las publicaciones que corresponda6. Realizar la atención a usuarios a través de los diferentes canales para tal fin dispuestos por la Entidad7. Liderar y gestionar el trámite, respuesta y seguimiento, de acuerdo a la normatividad vigente que regule lo relacionado con las PQRSFD.8. Liderar, coordinar y hacer seguimiento a la conformación, desarrollo y permanencia de la alianza de usuarios y todo lo que esta conlleve. | |



Salud
Bogamose E.S.E.
Salud, tarea de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

9. Ejercer las labores de secretario de comité de ética hospitalaria y todo lo que ésta conlleve, incluido la elaboración y remisión de informes a entes de control,
10. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Comunicación para la salud y/o para el desarrollo.
2. Técnicas de Redacción
3. Técnicas de comunicación verbal y escrita.
4. Manejo sobre procesamiento electrónico de datos.
5. Manejo de Protocolo
6. Sistemas de Gestión de la Calidad.
7. Programas de calidad en la prestación de los servicios.
8. Ley 1712 de 2014 y demás normatividad vigente que rija en materia de atención a usuarios.
9. Demás normatividad vigente aplicable.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------------------------|
| Título de profesional. | Sin experiencia |
| Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. | |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Economía, Administración, Contaduría y afines | Administración |
| Ciencias Sociales y Humanas | Trabajo Social, psicología |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario. |
| Código: | 219 |
| Grado: | 1 |
| No. De Cargos: | Uno (1) |
| Tipo de Vinculación: | Nombramiento. |
| Dependencia: | Subgerencia de Servicios de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente de Servicios de Salud |

II. ÁREA FUNCIONAL

ATENCIÓN AMBULATORIA DE CONSULTA EXTERNA (PSICÓLOGA)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar una adecuada comunicación con el paciente y hacer una valoración de factores de riesgo, generando un plan psicoterapéutico individual, con el respectivo seguimiento.
2. Realizar la sesión de psicoterapia pertinente de acuerdo con el diagnóstico realizado
3. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que la ESE determine
4. Acompañar y participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
6. Brindar al individuo un espacio psicoterapéutico para dar atención a las necesidades básicas a corto, mediano y largo plazo y elaborar las historias clínicas y órdenes que se requieran.
7. Realizar psicoterapias individuales, de grupo, de pareja o familia, valoraciones psicológicas, ínter consultas y exámenes psicopedagógicos.
8. Participar en la atención de salud mental con referencia a la red de prevención y atención a la violencia intra familiar.
9. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.
10. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que la ESE determine.
11. Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud, en los casos asistenciales y en programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes, en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral.
12. Acoger las normas que se implanten en el sistema de atención y que se lleven a cabo según necesidades de los distintos servicios del área.
13. Apoyar el proceso de implementación y desarrollo de RIAS.
14. Diligenciar de manera oportuna y adecuada la historia clínica y demás registros institucionales acorde al manual de historia clínica de la entidad
15. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de profesional. | Sin Experiencia |
| Tarjeta Profesional Vigente | |
| AREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias Sociales y Humanas | Psicología |

PROFESIONALES ÁREA SALUD

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-----------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | MÉDICO GENERAL. |
| Código: | 211 |
| Grado: | 9 |
| No. De Cargos: | Nueve (9) |
| 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, 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 | |
| <ol style="list-style-type: none">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.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

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



Salud
Sagamoso E.S.E.
Salud, tarea de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

de sus funciones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de profesional.

Catorce (14) 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | ODONTÓLOGO |
| Código: | 214 |
| Grado: | 6 |
| No. De Cargos: | Cinco (5) |
| 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 y normas de higiene y seguridad industrial (normas de bioseguridad), garantizando calidad, eficiencia y oportunidad al paciente, en cumplimiento de la misión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del municipio.
2. Acompañar y participar en las brigadas de salud de acuerdo con las necesidades de la comunidad en el área
3. Atender la consulta odontológica ambulatoria, realizando los tratamientos que se deben ejecutar a ese nivel según los criterios profesionales y posibilidades de atención.
4. Mantener la integridad, exactitud y custodia de la Historia Clínica y porque ésta cumpla con sus propósitos.
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
6. Dar cumplimiento a los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.



7. Acompañar y participar en las reuniones de personal y las de los comités que le sean de su competencia.
8. Dar remisión a los pacientes que lo requieren al nivel superior de atención conforme a la norma establecida.
9. Acompañar y participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad.
10. Realizar análisis e informes correspondientes a las actividades realizadas en el Área de odontología.
11. Realizar oportunamente los pedidos de elementos, materiales, papelería, equipos y en general todo lo necesario para una excelente atención al usuario.
12. Acompañar y participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
13. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
14. Dar cumplimiento a las normas de bioseguridad en todas las áreas de la ESE.
15. Dar cumplimiento a las normas preestablecidas por el subsistema de información en cuanto a los registros que deben llenar y participar en el diligenciamiento y entrega de los mismos.
16. Acompañar y participar en la construcción e implementación de las RIAS.
17. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
18. Dar cumplimiento a las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución.
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 2010
2. Ley 23 de 1981. Ética médica
3. Ley 594 del 2000. Ley de archivos
4. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Decreto 2757 de 1991. Régimen de referencia y contrareferencia
6. Decreto 2676 de 2000. Gestión de residuos hospitalarios
7. Resolución 5261 de 1994. Plan Obligatorio del SGSSS
8. Resolución 1995 de 1999. Historias clínicas
9. Conocimientos básicos en Sistemas.
10. La Normatividad legal vigente respecto al SGSSS y normas aplicables al ejercicio de sus funciones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------------|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD |
| 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 pública
5. Realizar la programación, socialización, seguimiento y evaluación de las actividades de Protección específica y detección temprana y eventos de interés en salud pública
6. 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 área 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 área
11. 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 a la normatividad vigente, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.
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. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento de las actividades del programa ampliado de inmunización.
18. 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.
19. Participar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del programa.
20. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento del inventario de biológico.
21. Liderar, planear y gestionar las jornadas de vacunación de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la ESE y demás entes.
22. Elaborar y consolidar los informes requeridos por los diferentes entes de control.
23. 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.
24. 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.
25. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
26. Proyectar las necesidades de adquisición de bienes y servicios que desde su área se requieran para ser incluidas en el plan anual de adquisiciones.
27. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

2. Ética Médica
3. Ley de Archivos.
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. SGSSS.
6. PAMEC
7. Gestión clínica
8. Acciones de promoción y prevención 3. Gestión clínica
9. Panorama de factores y agentes de riesgos.
10. Herramientas informáticas.
11. Administración de personal.
12. Sistema de gestión integral de calidad
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. | Un (01) año y medio de experiencia profesional relacionada. |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la salud | 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/o convenios interadministrativos suscritos con la entidad.



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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. Realización la auto apreciación de la estrategia IAM I, de acuerdo a la frecuencia establecida por la institución.
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 actividades PIC y otros programas extra- institucionales iones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
11. Realizar informe de avances contratos y socializar ante entes externos EPS (secretaria, veedores entre otros).
12. Revisar diariamente y dar tramite 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 IAM II 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 IAM II.
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 IAM II
29. Hacer seguimiento a la auto apreciación de la estrategia IAM II.
30. 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.



Salud
Sagamoso E.S.E.
Salud, tarea de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

31. Planear, desarrollar y ejecutarla actividad física para población crónica
32. Apoyo al desarrollo de la cohorte de maternidad segura a las ERP.
33. Realizar rondas por el servicio o acompañamiento a las actividades desarrolladas según el programa.
34. Generar consulta de indicador de reconsultantes institucional.
35. Generar el informe de cuenta de alto costo precursoras enfermedad renal.
36. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Decreto 0780 de 2010
2. Ley 23 de 1981. Ética médica
3. Ley 594 del 2000. Ley de archivos
4. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Decreto 2757 de 1991. Régimen de referencia y contrareferencia
6. Decreto 2670 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 |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario área salud. |
| Código: | 237 |
| Grado: | 4 |
| 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 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.
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

14. Herramientas o instrumentos propios de su profesión.
15. Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico
16. Herramientas de Microsoft Office.
17. Herramientas de técnicas estadísticas e indicadores de gestión.
18. Conocimiento en sistemas de gestión de Calidad (ISO 9001, GP 1000, ISO 14001, ISO 18001)
19. Conocimiento en normatividad sector salud.
20. Conocimiento de Herramientas Informáticas (Excel, power point y Word)
21. Conocer programa de seguridad del paciente.
22. 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. | Sin experiencia |
| 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: | Profesional Universitario área salud. |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Código: | 237 |
| Grado: | 4 |
| No. De Cargos: | Uno (1) |
| Tipo de Vinculación: | Nombramiento |
| Dependencia: | Subgerencia Servicios de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente Servicios de salud |

II. ÁREA FUNCIONAL

ATENCIÓN AMBULATORIA DE CONSULTA EXTERNA - NUTRICIONISTA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar valoración nutricional del paciente y clasificar el estado nutricional del paciente
2. Dar recomendaciones nutricionales individuales de acuerdo con la condición y diagnóstico de paciente.
3. Realizar controles a los pacientes de acuerdo con el diagnóstico realizado
4. Evaluar la terapia nutricional implementada para los pacientes, con el personal del equipo de salud y realizar acciones de monitoreo del soporte nutricional
5. Planear y desarrollar la terapia nutricional a pacientes, de acuerdo al estadio fisiológico y las necesidades nutricionales, dentro del programa integral del manejo del mismo, elaborando la historia nutricional mediante la evaluación de su estado nutricional.
6. Elaborar los planes individuales de intervención nutricional acorde a las necesidades del paciente, con su respectivo seguimiento
7. Realizar la notificación de eventos de interés en salud pública
8. Brindar atención integral en salud a individuos, familias y grupos de la comunidad en el área urbana y rural con calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, pertinencia, participando en las brigadas de salud según las necesidades de la comunidad y programación.
9. Realizar el registro de consulta diaria y controles estadísticos con fines administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
10. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que la ESE determine
11. Acompañar y participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
12. Elaborar y diligenciar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.
13. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la terapia nutricional y los tratamientos que se realicen.



Salud
Seguradora ESE
Salud, tarea de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

14. Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud, en los casos asistenciales y en programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes, en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral.
15. Detectar complicaciones tempranas en lo que responde a la terapia nutricional y hacer correctivos oportunos.
16. Participar en todas las actividades de los grupos de apoyo que se conformen en la entidad.
17. Brindar educación nutricional al paciente, sus familiares y acompañantes.
18. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
19. Estimular la participación activa de la comunidad en la prevención, detección y atención oportuna de los diferentes factores de riesgo que atentan contra la salud nutricional de los pacientes.
20. Apoyar el proceso de implementación y desarrollo de RIAS.
21. Diligenciar de manera oportuna y adecuada la historia clínica y demás registros institucionales acorde al manual de historia clínica de la entidad.
22. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario Área de la Salud |
| Código: | 237 |



Salud
Sagamoso E.S.E.
Salud, tarea de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| | |
|---------------------------|--------------------------------|
| Grado: | 3 |
| No. De Cargos: | Uno (1) |
| Tipo de Vinculación: | Nombramiento |
| Dependencia: | Subgerencia Servicios de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente Servicios de salud |

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTION DE CALIDAD- SEGURIDAD DEL PACIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar funciones que permitan promover entornos seguro para los pacientes y sus familiares, en donde el riesgo de ocurrencia de un evento adverso sea minimizado a partir del control del proceso de atención, de la implementación de barreras de seguridad eficientes y de la consolidación de una cultura institucional proactiva de prevención, reporte de incidentes, contribuyendo así al aprendizaje organizacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y aplicar listas de chequeo que permitan medir la implementación y adherencia de buenas prácticas, establecidas desde el programa de seguridad del paciente acorde a los paquetes instruccionales adoptados por la entidad.
2. Elaborar los informes, según resultado de aplicación de las listas de chequeo, según procedimiento interno.
3. Capacitar al personal en las buenas prácticas de seguridad del paciente acorde a lo establecido en el programa de seguridad del paciente.
4. Apoyar la gestión del suceso de inseguridad que puedan presentarse.
5. Apoyar la verificación de la prestación de servicios de salud con metodología de paciente trazador y generar los respectivos informes identificando posibles brechas.
6. Apoyar la coordinación, organización y programación de reuniones de equipos primarios.
7. Realizar la medición de indicadores de seguridad del paciente con la periodicidad establecido en la ficha técnica del respectivo indicador.
8. Verificar permanentemente la aplicación de las buenas prácticas de seguridad del paciente, mediante la aplicación de las listas de chequeo diseñadas para tal fin.
9. Generar y presentar los informes pertinentes identificando las brechas para su oportuna gestión.
10. Apoyar la gestión de eventos adversos mediante el fortalecimiento del uso del aplicativo de reporte en todas las fases del análisis.
11. Participar en la formulación, desarrollar, y seguimiento del Plan Operativo Anual del área, riesgos y planes que desde sus procesos deban generarse.
12. Aplicar el Sistema de Gestión de calidad y SGSSS para el mejoramiento continuo de su proceso.
13. Realizar diagnóstico de clima y cultura de seguridad del paciente, estableciendo el al interior de la institución.
14. Elaborar y/o consolidar los informes requeridos por los diferentes al interior de la ESE, así como los requeridos por los entes de control, relacionados con las funciones propias de su cargo.

15. Liderar la gestión del comité de seguridad del paciente.
16. Apoyar la gestión de planes de mejora que permitan el aprendizaje organizacional derivado de suceso de seguridad del paciente.
17. Apoyar la autoevaluación dentro del proceso de acreditación, de los estándares propios de seguridad del paciente.
18. Atender auditorías externas de entes de control o ente acreditado relacionadas con seguridad del paciente.
19. Responder por las actividades propias del eje de acreditación de seguridad del paciente con el fin de apoyar el mantenimiento del sistema único de acreditación en la ESE.
20. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea convocado o delegado.
Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Seguridad el paciente
3. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de Atención en Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud
4. Normatividad del sistema de seguridad social en salud.
5. Ejes de Acreditación (Humanización, Seguridad del Paciente, Gestión del Riesgo y Gestión de la Tecnología
6. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Normatividad en Sistemas de Calidad ISO 9001
8. Acuerdos contractuales de la Institución con los diferentes clientes.
9. Plataforma estratégica de la Organización.
10. Procesos y procedimientos institucionales.
11. Derechos del paciente.
12. Sistemas de información manejo de indicadores de gestión.
13. Software institucional, aplicaciones empresariales de office.
14. Gestión documental

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título de profesional.</p> <p>Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley.</p> <p>Diplomado mínimo 120 horas en Acreditación, o seguridad del paciente o afines.</p> | <p>Un año (01) de experiencia Profesional relacionada.</p> |
| AREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| <p>Ciencias de la Salud</p> | <p>Bacteriología, Enfermería, Medicina Odontología</p> |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleado: | Profesional Universitario Área de la Salud |
| Código: | 237 |
| Grado: | 3 |
| 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

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones que gestionen e implementen el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la ESE, realizando los ajustes necesarios y la aplicando de los programas establecidos por la empresa, en las normas legales que lo reglamentan y las recomendaciones que emita la ARL.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en la planeación, ejecución y evaluación del proceso y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad y el proceso de acreditación en permanente coordinación con los líderes de los procedimientos misionales, de apoyo y estratégicos y propender por la eficiente utilización de los recursos.
2. Elaborar y coordinar el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en cuanto a su planeación, ejecución, evaluación y ajustes periódicos.
3. Levantar y actualizar las matrices de peligros y riesgos de Salud Sogamoso E.S.E. y sus sedes.
4. Planear y realizar actividades de capacitación y educación para los empleados de todos los niveles del proyecto en temas de seguridad y salud en el trabajo.
5. Verificar y controlar que el personal que ejecuta actividades de trabajo en alturas en la ESE se encuentre debidamente certificado.
6. Proponer políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para servidores, proveedores y contratistas.
7. Promover campañas de salud e higiene en los trabajadores, para mejorar su calidad de vida.
8. Comunicar a los empleados las políticas y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
9. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad y salud en el trabajo, mediante visitas periódicas a las áreas de trabajo, auditorías, inspecciones y evaluaciones, entre otros mecanismos.
10. Definir e implementar las acciones preventivas y correctivas basadas en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Salud
Sogamoso E.S.E.
Salud. Tarea de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

11. Crear y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, acorde con los riesgos de la entidad.
12. Estructurar el Plan de Trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Ejecutar los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la institución, de acuerdo a las disposiciones emanados por los entes de la materia.
14. Diseñar el programa de capacitación anual en promoción y prevención de los riesgos prioritarios en el trabajo,
15. Solicitar y coordinar los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro a los servidores, y hacer seguimiento de las restricciones de los exámenes médicos y avisar cuando los empleados no las cumplan.
16. Coordinar con la A.R.L a la que se encuentre afiliada la institución, las actividades de Promoción de la salud y Prevención de riesgos profesionales, necesarios para el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST).
17. Asesorar y realizar seguimiento al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo "Copasst" y Comité de Convivencia Laboral y seguridad vial.
18. Reportar ante la ARL a la que se encuentre afiliada la institución, los accidentes de trabajo investigar accidentes (leves, graves y mortales) incidentes de trabajo, determinar sus causas y recomendar las medidas correctivas y preventivas pertinentes; así mismo notificar las enfermedades profesionales y registrar las actividades desarrolladas dentro del programa.
19. Realizar los estudios de puestos de trabajo, análisis de riesgos por oficios e inspecciones de seguridad locativas, en las diferentes dependencias y áreas del de Salud Sogamoso E.S.E.
20. Actualizar la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
21. Evaluar y ajustar en forma periódica la ejecución del SG-SST
22. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas.
23. Calcular y hacer seguimiento y análisis a los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con los periodos definidos para cada uno, incluyendo estadísticas de accidentes laborales y ausentismo laboral.
24. Apoyar el trabajo relacionado con el Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y similares.
25. Realizar los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
26. Apoyar la realización de los programas y planes de capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos para los empleados de la ESE en lo que corresponda a temas de su materia.
27. Recopilar información de las actividades desarrolladas por el área y/o presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

28. Acompañar y participar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
29. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
30. Garantizar la aplicación en todo el personal de las medidas de bioseguridad que se requieran dentro de la prestación de los servicios de los colaboradores.
31. Registrar documental y fotográficamente el cumplimiento u omisión de los planes de seguridad en las obras en ejecución.
32. Garantizar el cumplimiento del manejo seguro de sustancias químicas de acuerdo al sistema globalmente armonizado, con apoyo a la líder de ambiente físico.
33. Coordinar el trabajo relacionado con el Plan de Gestión de Riesgo Biológico.
34. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados.
35. Formular y ejecutar planes de mejora.
36. Participar en la formulación del plan de acción de su dependencia.
37. 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.
38. Ejercer las supervisiones de contratos asignadas por la gerencia.
39. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

25. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
26. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
27. Sistema de Calidad para la Gestión Pública
28. Normatividad Sistema de seguridad y salud en el trabajo.
29. Manejo de residuos hospitalarios
30. Conocimiento en el plan y manejo de Brigadas de Emergencias.
31. Funcionamiento de COPASST
32. Desarrollo de actividades de prevención de Riesgos laborales
33. Técnicas de redacción
34. Redacción de informes de gestión
35. Plan de Gestión y Desarrollo Institucional
36. Demás normatividad vigente aplicable.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de profesional Seguridad y Salud en el Trabajo ó ser Profesional Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Contar con licencia en SST vigente.

Tener el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST.

EXPERIENCIA

Un año (01) de experiencia Profesional relacionada



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Ciencias de la Salud | Salud Pública |
| | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-----------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | ENFERMERO |
| Código: | 243 |
| Grado: | 4 |
| No. De Cargos: | Cuatro (4) |
| Tipo de Vinculación: | Nombramiento. |
| Dependencia: | Subgerencia de Servicios de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente de Servicios de Salud |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| ATENCIÓN AMBULATORIA DE CONSULTA EXTERNA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desempeñar labores profesionales de enfermería en los diferentes servicios de la ESE enfocadas a la prestación de los servicios de salud, en las áreas asistenciales y comunitarias garantizando el cuidado integral de la población con calidad humana, calidez y oportunidad científica en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, ejecutando, coordinando, controlando, y supervisando, las actividades asistenciales y administrativas de Enfermería en el Servicio asignado. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">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 | |



Salud
Sagamoso E.S.E.
Salud, tarea de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

- práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia
10. Apoyar el proceso de implementación y desarrollo de RIAS.
 11. Cumplir con los reglamentos y normas de bioseguridad, higiene y salud ocupacional establecidas.
 12. Supervisar y verificar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que estén bajo su responsabilidad.
 13. Apoyar la ejecución de actividades y metas de promoción y prevención.
 14. Gestionar y fomentar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
 15. Diligenciar de manera oportuna y adecuada la historia clínica y demás registros institucionales acorde al manual de historia clínica de la entidad.
 16. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Decreto 0780 de 2016 3.
2. Ley 23 de 1981. Ética médica
3. Ley 594 del 2000. Ley de archivos
4. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Decreto 2757 de 1991. Régimen de referencia y contrareferencia
6. Decreto 2676 de 2000. Gestión de residuos hospitalarios
7. Resolución 1995 de 1999. Historias clínicas
8. Protocolos y guías de manejo de enfermería.
9. Conocimientos básicos en Sistemas.
10. Conocimiento en fármaco y tecno vigilancia
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. | Ocho (08) 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 | Enfermería |

NIVEL TÉCNICO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Área Salud. |
| Código: | 323 |

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Grado: | 3 |
| No. De Cargos: | Tres (3) |
| Tipo de Vinculación: | Nombramiento |
| Dependencia: | Subgerencia de Servicios de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente de Servicios de Salud |

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN FARMACÉUTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores técnicas en el área de farmacia y/o material médico quirúrgico necesario para la adecuada atención de los usuarios, aplicando los controles y protocolos establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad a los usuarios internos y externos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos ofrecidos a los pacientes y a la comunidad en general, con excepción de la prescripción y administración de los medicamentos.
2. Seleccionar, adquirir, recibir y almacenar, distribuir y dispensar medicamentos y dispositivos médicos. En las funciones de selección y adquisición, la participación del servicio farmacéutico será de carácter técnico, sin perjuicio de la decisión de la organización en sentido contrario.
3. Responder por el manejo de los medicamentos y material médico quirúrgico que ingresan a la Farmacia y en especial los medicamentos de control oficial.
4. Supervisar y revisar los consumos diarios de Farmacia.
5. Realizar y coordinar el inventario físico de medicamentos, de acuerdo con la periodicidad establecida.
6. Hacer recepción y revisión de medicamentos.
7. Registrar la fecha de vencimiento, número de lote, registro sanitario y no conformidades de cada recepción, acorde a lo establecido en el formato institucional de recepción de medicamentos.
8. Responder por el inventario físico de medicamentos y materiales médicos asignado a la farmacia.
9. Conocer, aplicar y hacer adherencia al modelo de gestión farmacéutica de la entidad.
10. Realizar el proceso de facturación a las distintas aseguradoras y particulares y los cobros de las cuotas moderadoras y copagos.
11. Asistir a los comités y/o reuniones según necesidad.
12. Verificar y mantener el stock de medicamentos y dispositivos biomédicos de máximos y mínimos según comportamiento histórico de la entidad
13. Liderar el programa de farmacovigilancia en la entidad.
14. Tomar parte en la creación y/o desarrollo de programas relacionados con los medicamentos, especialmente los de farmacovigilancia, uso de antibióticos y uso adecuado de medicamentos y dispositivos médicos.
15. Realizar o participar en estudios relacionados con medicamentos y dispositivos médicos, que conlleven el desarrollo de sus objetivos, especialmente aquellos relacionados con la farmacia clínica.



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

16. Brindar información y educación a los usuarios, sobre el uso adecuado de los medicamentos.
17. Apoyar el proceso de asignación y facturación de citas.
18. Liderar, coordinar, apoyar y gestionar, los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad, en lo que corresponda a su dependencia
19. Participar en la realización de estudio de mercado a fin de detectar necesidades de la población para diseñar y aplicar nuevas formas en la venta de servicios.
20. Elaborar los estudios previos y de conveniencia según las necesidades de su dependencia.
21. Realizar la supervisión de los contratos y o convenios que le designe la gerencia.
22. Ejercer las demás funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

NIVEL ASISTENCIAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar área salud. |
| Código: | 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 las normas de habilitación vigentes.
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.



Salud
Sagamoso E.S.E.
Salud, tarea de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

16. Realizar limpieza, desinfección y esterilización de superficies, equipos, elementos y dispositivos según manuales técnicos y protocolos vigentes.
17. Apoyar las actividades de diagnóstico, tratamiento odontológico de acuerdo con normatividad, guías y protocolos. (Colocar selladores de fisuras con técnicas no invasivas, realizar el pulido de obturaciones eliminando los eventuales excesos en las mismas entre otras).
18. Apoyar los procedimientos logísticos y de tratamiento odontológicos de acuerdo con guías de atención y protocolos.
19. Colaborar con el control de las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas de asepsia.
20. Cumplir con las actividades, campañas, jornadas y demás reuniones programadas por la institución y el líder del proceso.
21. Apoyar el proceso de implementación y desarrollo de RIAS
22. Diligenciar de manera oportuna y adecuada la historia clínica y demás registros institucionales acorde al manual de historia clínica de la entidad.
23. Realizar el proceso de asignación de citas, demanda inducida y facturación de servicios.
24. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| | |
|---|---|
| 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 normatividad vigente regulatoria de la materia y velar por la orientación y demanda inducida de los usuarios atendidos hacia otros servicios o programas. |
| 5. | Reportar inconvenientes relacionados con el servicio en la entrega y/o recibo del material a esterilizar. |
| 6. | Aplicar los protocolos de limpieza y desinfección. |
| 7. | Aplicar las disposiciones contenidas en las normas de habilitación vigentes. |
| 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
30. Realizar educación al usuario y demanda inducida
31. Verificar los programas de Promoción y Prevención – PyP

EN EL ÁREA DE LABORATORIO:

32. Cumplir las especificaciones solicitadas en la orden médica para la toma y preparación de muestras.
33. Suministrar la información necesaria para la definición de los métodos en la toma y preparación de muestras para análisis por tipo de exámenes.
34. Suministrar la información requerida para reconocer factores de éxito en la toma y preparación de muestras.
35. Validar la efectividad de los controles definidos para la toma y preparación de muestras.
36. Suministrar la información para definir los rangos de los indicadores en la toma y preparación de muestras.
37. Realizar permanentemente el lavado y desinfección de los equipos de laboratorio.
38. Realizar el adecuado transporte de muestras de sede a sede cuando sea necesario.



39. Suministrar al usuario información sobre aspectos relacionados con la preparación y toma de exámenes de laboratorio clínico.
40. Aplicar las disposiciones contenidas en la Resolución 2003 de 2014, según las instrucciones del superior inmediato.
41. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

ESTERILIZACION

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

ACTIVIDADES PAI

46. Verificar y controlar la existencia de insumos y materiales requeridos para la prestación del servicio de vacunación son suficientes, con control de almacenamiento, fechas de vencimiento, registro sanitario y cumplen con el proceso de suministros de la E.S.E.
47. Recibir y registrar las vacunas de acuerdo con los protocolos establecidos
48. Aplicar los biológicos, con responsabilidad y oportunidad, según el esquema nacional de vacunación vigente, teniendo en cuenta edad, intervalo de las vacunas, sexo, susceptibles y la población objeto si es jornada de vacunación, en cumplimiento de los protocolos de vigilancia epidemiológica y los procesos de la E.S.E
49. Los registros deberán ser diligenciados inmediatamente en el software del Paiweb y en el sistema, con la actualización de datos en la historia de vacunación, el kardex y el carné del usuario, según la vacuna, dosis aplicadas y los instructivos que se apliquen.
50. Realizar toma de temperatura diaria
51. Realizar la actualización del PAI para niños menores de 5 años
52. Realizar los registros de vacunación diligenciados diariamente en los formatos establecidos, según los instructivos y los procesos de la E.S.E
53. Canalización de vacunación continua realizada en cumplimiento de la programación previa, según croquis geográfico elaborado por Áreas, Barrios y veredas del Municipio, los formatos e instructivos y los procesos de la E.S.E
54. Los sectores evaluados por muestras representativas en cumplimiento a la programación previa y posterior a jornadas de vacunación, se informan inmediatamente al ente competente y según los instructivos y los procesos de la E.S.E



55. Las vacunas e insumos son solicitados previa solicitud en formatos definidos, con personal de perfil autorizado y garantía de manejo de cadena de frío según los instructivos y los procesos de la E.S.E
56. Las vacunas e insumos son recibidos con verificación de idoneidad, actualización del software del Paiweb, kárdex, almacenados con garantía de protección y controlados con los formatos definidos según los instructivos y los procesos de la E.S.E
57. Realizar vacunación extramural cuando lo requiere el servicio y lo programe la E.S.E. de acuerdo a requerimientos del ministerio y jornadas

FACTURACIÓN

58. Examinar los documentos e historias clínicas, hojas de cargos y demás soportes de gastos de los usuarios a digitar.
59. Verificar si a los datos a digitar se les ha aplicado correctamente las disposiciones correspondientes.
60. Clasificar, codificar y ordenar los documentos soportes diariamente por régimen de seguridad social, llevar registros y enviarlos a remisión.
61. Elaborar factura de cobro por usuario y explicarle la misma en cuanto al pago y copago.
62. Realizar la digitación de las facturas de los usuarios por concepto de prestación de servicios de salud.
63. Transcribir documentos, cuadros, reportes, facturas y demás documentos relacionados con su unidad funcional.
64. Recibir y registrar en la Caja los dineros que por concepto de cancelación de cuentas se entregan a la E.S.E.
65. Clasificar los dineros y/o cheques recibidos durante la jornada.
66. Elaborar comprobantes por los dineros recibidos o entregados.
67. Participar en los programas que se efectúen con el propósito implementar los sistemas de información de la ESE.
68. Organizar la facturación alfabéticamente, por mes y empresa.
69. Tramitar oportunamente la entrega y cobro de las facturas generadas en la E.S.E, además de llevar a cabo las diferentes acciones tendientes a la recuperación de la cartera morosa.
70. Suministrar al usuario información sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios que ofrece la ESE.
71. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que tenga relación con la naturaleza del cargo.

ASIGNACION DE CITAS

72. Actualización de registros en base de datos existente con las modificaciones o cambios y el estado actual de los usuarios.
73. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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 |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

Cargo del Jefe Inmediato:

Subgerente de Servicios de Salud

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE ATENCIÓN AMBULATORIA CONSULTA EXTERNA - ODONTOLÓGIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las disposiciones contenidas en las normas de habilitación vigentes.
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.



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

17. Realizar lavado, secado y entrega de instrumental limpio al centro de esterilización.
18. Realizar por sistema el pedido mensual de insumos requeridos e ir almacén a recibirlos y realizar las respectivas bajas
19. Elaborar los registros según las normas establecidas
20. Verificar fechas de vencimiento y registrar en formatos institucionales.
21. Realizar el reporte de incidentes, eventos adversos y complicaciones generadas en la atención en salud, en el formato establecido por la entidad
22. Apoyar el proceso de implementación y desarrollo de las RIAS.
23. Ejercer las demás funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Certificado de estudio de Auxiliar de odontología, expedido por una institución debidamente certificada y autorizada. | Un (01) año de experiencia relacionada. |

AREA ADIMINISTRATIVA

| 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, 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. | |



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 de los archivos de gestión en las diferentes áreas o dependencias de la ESE donde se requiera.
5. Apoyar la organización de los fondos documentales acumulados de la UGRA y UBAS de la ESE.
6. Clasificar, Organizar, ordenar y archivar los documentos de la ESE, según los procesos establecidos y las normas que para tal fin se expidan.
7. Apoyar las diferentes actividades administrativas propias del proceso de gestión documental.
8. Elaborar los informes que sean requeridos , por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas, según instrucción del jefe inmediato
9. Cumplir con las normas de ética y calidad en la atención al usuario.
10. Realizar los trámites administrativos tendientes a apoyar el proceso de contratación, y especialmente lo relacionado con la organización documental, y el tramite 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.
11. Proyectar el oficio de designación de supervisión de los contratos y realizar la notificación, inmediatamente se perfeccione o suscriba el contrato.
12. 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.
13. Proyectar de acuerdo a la 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.
14. 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.
15. Facilitar la consulta y copia de los documentos de gestión.
16. Apoyar en la proyección de oficios, informes, certificaciones, memoriales, solicitudes, que le sean solicitadas.
17. Organizar y responder por la eficiencia en las actividades secretariales en las diferentes dependencias.
18. Apoyar la coordinación de los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que deba organizar su jefe inmediato.



19. 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.
20. 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.
21. Apoyar la coordinación de la agenda del jefe inmediato, informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
22. Actualizar y ordenar el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia.
23. Asistir y participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
24. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo
25. Efectuar la recepción de llamadas telefónicas, operar los medios técnicos (scanner, etc) disponibles y entregar los mensajes respectivos.
26. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los procesos y procedimientos que se tienen implementados.
27. Recepcionar y registrar, la correspondencia de la ESE, según procedimiento establecido para tal fin.
28. Asignar los códigos de salida de correspondencia, según solicitud del funcionario o líder de proceso.
29. Apoyar en la atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
30. Consolidar en medio digital la información de la gestión documental de la ESE.
31. Cumplir con la normatividad institucional en materia de atención al usuario y atención humanizada en los diferentes los servicios.
32. Cumplir con las normas de ética y calidad en la atención al usuario.
33. 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

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-----------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 1 |
| No. De Cargos: | Cinco (05) |
| Tipo de Vinculación: | Nombramiento |
| Dependencia: | Subgerencia de Servicios de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerencia de Servicios de Salud |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SERVICIOS DE SALUD- CALL CENTER | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar actividades asistenciales de auxiliar administrativo apoyando la gestión, implementación, desarrollo y ejecución de los programas y proyectos en el área de su desempeño en concordancia con la ubicación dentro de la Empresa, realizando el agendamientos de la atención ambulatoria, a través de la asignación y cancelación de las citas de manera oportuna, pertinente, efectiva y garantizando la accesibilidad de acuerdo a las necesidades del usuario y su familia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Solicitar al usuario los documentos de identificación2. Validar los derechos del usuario según base de datos de aseguramiento.3. Asignar cita de acuerdo al programa o especialidad en el que está interesado el usuario o es susceptible, con un manejo ordenado y responsable.4. Verificar que el usuario haya comprendido la información acerca de la cita y repetir en caso de ser necesario.5. Realizar demanda inducida, según rutas de promoción y mantenimiento de la salud.6. Recibir al paciente e informarle de los trámites necesarios para la atención en la ESE.7. Asignar citas en forma personal y telefónica para los servicios que el usuario solicite, brindando la información para las preparaciones y verificando los requisitos administrativos para garantizar el adecuado agendamiento, lo cual incluye el llamado previo a los pacientes para recordar su cita.8. Realizar la admisión del usuario.9. Llamar a las entidades que lo requieran para solicitar los códigos de autorización para prestar los servicios solicitados por el usuario.10. Conocer, y aplicar el contenido de los contratos de prestación de servicios firmados por la ESE, en especial en lo atinente al tiempo de duración, cuantía, servicios contratados, requisitos para prestarlos y llevar control sobre la ejecución de los mismos. | |



Salud
SoGamoso E.S.E
Salud. tarea de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

11. Dar información adecuada y oportuna a los usuarios sobre los derechos y deberes que tienen en el Sistema General de Seguridad Social.
12. Dar instrucciones claras y precisas a los usuarios sobre los requerimientos y procedimientos necesarios para acceder a los servicios.
13. Revisar los cruces entre las distintas aseguradoras
14. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

7. Manejo del sistema de la ESE, de Excel, Word, Power point.
8. Manejo y control de documentos.
9. Sistema General de Seguridad Social en Salud
10. Ley de Archivo y sus modificaciones.
11. Técnicas de Archivo
12. Atención al Usuario.
13. Técnicas de redacción

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Cuatro (4) meses de experiencia relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | CONDUCTOR |
| Código: | 480 |
| Grado: | 2 |
| No. De Cargos: | Tres (3) |
| Tipo de Vinculación: | Nombramiento |
| Dependencia: | Subgerencia de Servicios de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente de Servicios de Salud |

II. ÁREA FUNCIONAL

SERVICIOS GENERALES – TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos de la empresa, con el fin de lograr un mejor servicio para los usuarios internos y externos, garantizando la prestación de un servicio seguro, eficiente y oportuno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores de conducción de la Unidad Móvil Médico Odontológica o si la necesidad del servicio lo requiere, alguno de los otros vehículos automotores que sean de propiedad de SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO,



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

- con el fin de movilizar el personal profesional y técnico que presta los servicios de salud o el personal Administrativo, suministros o equipos.
2. Verificar y aplicar la lista de chequeo preoperacional al vehículo asignado corrigiendo las desviaciones a que haya lugar e informar las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo en cumplimiento de las normas y requisitos de la seguridad vial.
 3. Realizar el transporte de una manera segura al personal, suministros, equipos o materiales a los sitios donde se programa prestar servicios de salud.
 4. Atender las observaciones de tipo administrativo que en la prestación del servicio haga el jefe responsable.
 5. Organizar y responder por las herramientas y demás equipos que forman parte del inventario de los vehículos.
 6. Velar por la adecuada presentación de los vehículos institucionales
 7. Realizar la instalación de la Unidad Móvil Médico Odontológica en el sitio donde se va a realizar la atención, asegurándole a los profesionales y técnicos que esta se encuentra dispuesta técnicamente para una prestación óptima de servicios de salud. Deberá asegurar que cuente con energía, agua y demás elementos inherentes a la unidad móvil y que son indispensables para la prestación de los servicios de salud.
 8. Asistir y apoyar cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo, así como también en el traslado de elementos e insumos.
 9. Cuando sea necesario y por necesidad del servicio realizar actividades de mensajería.
 10. Realizar operaciones mecánicas sencillas o de baja complejidad del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas y que requieran de un servicio técnico especializado.
 11. Elaborar un registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la empresa.
 12. Informar oportunamente al superior inmediato sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el desempeño de sus actividades.
 13. Realizar el suministro de los insumos necesarios para que la Unidad Móvil este apta para una eficiente prestación de servicios de salud.
 14. Apoyar y propender por el cuidado de las propiedades de la empresa.
 15. Efectuar las demás obligaciones asignadas por la institución y las normas legales y/o técnico-científicas afines a su cargo, dentro un ambiente laboral de compromiso, compañerismo y trabajo en equipo para prestar un mejor servicio.
 16. Apoyar en cualquiera de las actividades que organice la empresa, previa autorización del jefe inmediato.
 17. Dar cumplimiento al plan de seguridad vial institucional, y la asistencia a las reuniones y/o comités institucionales
 18. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Primeros Auxilios
2. Conducción
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Operación del equipo del vehículo
5. Sistema de Gestión de la calidad

6. Conocimiento y cumplimiento de normas sobre seguridad y prevención de accidentes

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Licencia de conducción vigente
Certificación de curso de Primeros Auxilios (40 horas)

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

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

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS NIVELES DEL EMPLEO – ÁREA ADMINISTRATIVA

9. Dar cumplimiento a los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
10. Realizar las actividades y procedimientos que se requieran en la institución.
11. 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.
12. Cumplir con el horario laboral establecido por la institución.
13. Realizar la supervisión de los contratos y o convenios que le designe la gerencia.
14. Participar en los diferentes comités, programas, actividades, capacitaciones en los que se requiera su participación y contestar los instrumentos de medición del conocimiento que para tal fin se apliquen.
15. Liderar y coordinar los comités que le sean designados o delegados por la gerencia.
16. Guardar custodia y responder por los elementos asignados para el desarrollo de sus actividades.
17. Supervisar y verificar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que estén bajo su responsabilidad si es el caso.
18. Cumplir con los derechos constitucionales y legales a los que tengan derecho o sean aplicables a los usuarios internos y externos de la institución.
19. 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.
20. 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.
21. Realizar la implementación y manejo adecuado del Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo.
22. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para su cumplimiento.
23. 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.
24. Apoyar en el cumplimiento de indicadores operativos del área de desempeño de cargo.



Salud
Sogamoso E.S.E.
Salud. Todos de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

25. Identificar y gestionar los riesgos del proceso, según procedimiento establecido para tal fin, y en las herramientas diseñadas y dispuesta por la ESE
26. Colaborar en la implementación de planes de emergencia para ser aplicados en la institución y demás organismos de Salud del área de influencia.
27. 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.
28. Acompañar y participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
29. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos propios de sus funciones
30. Dar cumplimiento y adherirse a los POAS, normas, manuales, guías, protocolos, procesos y procedimientos y demás lineamientos de orden nacional, departamental, municipal e institucional.
31. 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.
32. Preparar, consolidar y rendir los informes requeridos por la institución y diferentes entes de control.
33. Participar en la elaboración, mejoramiento y actualización de políticas y acciones de mejora.
34. Responder dentro de los términos establecidos en la legislación vigente, los derechos de petición que le sean derivados para tal fin.
35. Priorizar las actividades que apunten al cumplimiento de los estándares y las metas propuestas en el plan de gestión.
36. Participar en el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud
37. Elaborar los estudios previos y de conveniencia según las necesidades de su dependencia.
38. Proyectar las necesidades de adquisición de bienes y servicios que desde su área se requieran para ser incluidas en el plan anual de adquisiciones.
39. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por los entes de control y demás organismos
40. Elaborar oficios, documentos e informes que le sean exigidos.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. Liderar, coordinar, apoyar y gestionar, los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad.
45. Participar en el desarrollo y ejecución de programas implementados por la institución



46. Dar cumplimiento a las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución
47. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la E.S.E.
48. 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).
49. Asistir y participar activamente en la elaboración de planes de mejoramiento del área de desempeño.
50. Realizar por sistema el pedido mensual de insumos requeridos e ir almacén a recibirlos y realizar las respectivas bajas
51. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, cuidando de estos mismos y evitando daños o robos
52. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
53. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
54. Cumplir con las actividades, campañas, jornadas y demás reuniones programadas por la institución y el líder del proceso.

FUNCIONES COMUNES - ÁREA ASISTENCIAL

1. Apoyar en la implementación, desarrollo y evaluación de las RIAS.
2. Dar cumplimiento a los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
3. Conocer e implementar el PGIRASA Institucional.
4. Dar remisión a los pacientes que lo requieren al nivel superior de atención conforme a la norma establecida.
5. Realizar el reporte de incidentes, eventos adversos y complicaciones generadas en la atención en salud, en el formato establecido por la entidad.
6. Apoyar el seguimiento y atención a pacientes con diagnóstico de eventos de interés en salud pública.
7. Brindar información al usuario y familiares sobre las normas, derechos y deberes que estos tienen dentro de la institución.
8. Realizar las actividades asistenciales y los procedimientos que se requieran en la institución de acuerdo con los protocolos, procesos, procedimientos y guías de la institución.
9. Identificar y gestionar los riesgos del proceso, según procedimiento establecido para tal fin, y en las herramientas diseñadas y dispuesta por la ESE.
10. 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.
11. Apoyar las jornadas intra y extramurales de atención en salud.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y evaluación de programas de promoción y prevención de salud a los usuarios.



Salud
Sogamoso E.S.E.
Salud. Todos de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

13. Realizar estrategias IEC según necesidad y solicitud en la entidad.
14. Supervisar y verificar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
15. 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.
16. Dar cumplimiento y adherirse a normas, manuales, guías, protocolos, procesos y procedimientos y demás lineamientos de orden nacional, departamental, municipal e institucional.
17. Participar en la formulación y cumplimiento de indicadores operativos del área de desempeño del cargo.
18. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia.
19. 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.
20. Registrar la información en los formatos bajo su responsabilidad.
21. Realizar las funciones administrativas que le sean asignadas y sean afines a su cargo.
22. Dar cumplimiento a los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
23. Realizar las actividades y procedimientos que se requieran en la institución.
24. 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.
25. Cumplir con el horario laboral establecido por la institución.
26. Realizar la supervisión de los contratos y o convenios que le designe la gerencia.
27. Participar en los diferentes comités, programas, actividades, capacitaciones en los que se requiera su participación y contestar los instrumentos de medición del conocimiento que para tal fin se apliquen.
28. Liderar y coordinar los comités que le sean designados o delegados por la gerencia.
29. Guardar custodia y responder por los elementos asignados para el desarrollo de sus actividades.
30. Cumplir con los derechos constitucionales y legales a los que tengan derecho o sean aplicables a los usuarios internos y externos de la institución.
31. 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.
32. 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.
33. Realizar la implementación y manejo adecuado del Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo.
34. 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.
35. Participar en la formulación y cumplimiento de indicadores operativos del área de desempeño del cargo.



Salud
Bogamoso E.S.E.
Salud. tarea de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

36. Colaborar en la implementación de planes de emergencia para ser aplicados en la institución y demás organismos de Salud del área de influencia.
37. 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.
38. Acompañar y participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
39. 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.
40. Preparar, consolidar y rendir los informes requeridos por la institución y diferentes entes de control.
41. Participar en la elaboración, mejoramiento y actualización de políticas y acciones de mejora.
42. Responder dentro de los términos establecidos en la legislación vigente, los derechos de petición que le sean derivados para tal fin.
43. Priorizar las actividades que apunten al cumplimiento de los estándares y las metas propuestas en el plan de gestión.
44. Participar en el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud y acreditación.
45. Proyectar las necesidades de adquisición de bienes y servicios que desde su área se requieran para ser incluidas en el plan anual de adquisiciones.
46. Elaborar oficios, documentos e informes que le sean exigidos.
47. Facilitar la implementación de los procesos de mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
48. Acompañar la implementación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
49. Gestionar la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
50. Liderar, coordinar, apoyar y gestionar, los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad.
51. Dar cumplimiento a las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución
52. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la E.S.E.
53. 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).
54. Asistir y participar activamente en la elaboración de planes de mejoramiento del área de desempeño.
55. Realizar por sistema el pedido mensual de insumos requeridos e ir almacén a recibirlos y realizar las respectivas bajas.

X



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

56. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, cuidando de estos mismos y evitando daños o robos
57. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
58. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
59. Cumplir con las actividades, campañas, jornadas y demás reuniones programadas por la institución y el líder del proceso.

ARTÍCULO 3°. 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 públicas asignadas a la entidad. | <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.• 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 | <ul style="list-style-type: none">• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. |



| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|--|---|
| | necesidades, prioridades y metas organizacionales. | <ul style="list-style-type: none">• 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. |
| 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. |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|--|--|
| DIRECCIÓN Y DE 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"> Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. 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 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. |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-----------------------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
|-----------------------------|--|---|
| 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, conceptos, métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none">• Ofrece respuestas alternativas.• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.• 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 | <ul style="list-style-type: none">• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| | técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados | <ul style="list-style-type: none">• 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

| 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. |



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• 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. |

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. |



| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• 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.

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

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

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

ARTIUCULO 9. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. Las profesiones, artes u oficios debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones



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

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

PARAGRAFO: 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 10°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del 1ro de enero de 2023 y deroga los acuerdos que regulen el manual de funciones de la planta temporal, así como las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Sogamoso a los siete (07) días del mes de diciembre de 2022.



RIGOBERTO ALFONSO PÉREZ
Presidente Junta Directiva



DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ
Secretario Junta Directiva

Proyectó: Indira patricia Illidge Ibarra
Contratista a Cargo

Revisó:
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
Leidy Martínez Torres / Jefe oficina Asesora Jurídica

