



Salud Sogamoso E.S.E.

**GESTION DIRECTIVA**

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA**

**ACUERDO N° 026 DE 2024**  
(22 de noviembre)

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

La Junta Directiva de Salud Sogamoso ESE, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especialmente las conferidas en el artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, artículo 10 numeral del Acuerdo de Creación 082 de 1996, Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015, Decreto 989 del 9 de julio de 2020.

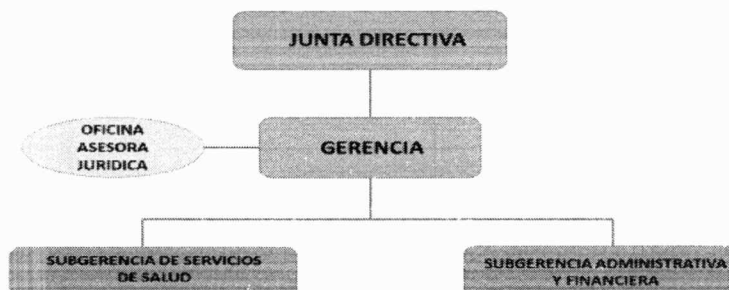
**CONSIDERANDO**

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 baja complejidad, 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.





Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

Que el numeral 7 ibídem, 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 mediante Acuerdo N° 022 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 permanente en virtud del resultado del estudio técnico de rediseño Institucional de la entidad realizado por la firma Konsultar.

Que mediante Acuerdo No 18 de 07 de diciembre de 2022 expedido por la Junta Directiva de Salud Sogamoso E.S.E, se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la planta empleos de carácter permanente de Salud Sogamoso Empresa Social del Estado.

Que mediante Acuerdo No 15 de 21 de junio 2023 expedido por la Junta Directiva de Salud Sogamoso E.S.E por medio del cual se modifica el acuerdo 018 de 2022 "Manual de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de carácter permanente de Salud Sogamoso Empresa Social del Estado", Respecto de los cargos de gerente, Asesor de Evaluación y Control, Profesional Universitario Planeación y al Profesional especializado Área Salud -Gestión de Rutas y Mantenimiento de la Salud.

Que desde la creación de las plantas de empleos que actualmente funcionan en la entidad, así como de la formulación y aprobación de los manuales de funciones, se han presentado nuevas situaciones que generan que a la fecha deban ser revisados los perfiles de los empleos respecto del componente de requisitos de estudio y experiencia, considerando que el manual de funciones vigente establece como requisitos de formación, para algunos empleos disciplinadas académicas en particular que no acogen la totalidad de las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento, atiendo el criterio de acuerdo con el SNIES del Ministerio de Educación y con el Decreto 1083 de 2015, teniendo en cuenta el carácter dinámico y de movilidad, natural en este tipo de instrumentos. Esto lo desarrollaremos más adelante, pues es la tendencia contemporánea de regulación de requisitos considerando áreas de conocimiento, para incluir en forma amplia las disciplinas académicas que puedan contemplar para los empleos de los niveles directivo, profesional y asesor.

Que con lo expuesto y con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de la ESE y su equipo de apoyo para la modernización institucional, se considera necesario actualizar y ajustar el manual de funciones y de competencias laborales, respecto de los empleos del nivel directivo, profesional y asesor, para empleos de libre nombramiento y remoción, dependientes del Despacho del Gerente, en los perfiles vigentes de los diferentes niveles jerárquicos y grados, detallando en ellos el nivel



Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

de responsabilidad que se exige en cada empleo, actualizando los requisitos de formación académica y experiencia, de manera que respondan a la tendencia explicada, a los retos y desafíos del nuevo milenio, con la innegable influencia de las nuevas tecnologías de información y las comunicaciones y a la lógica del esquema de operación establecido por la entidad, a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Versión II, en el que gestión humana se concibe como el corazón y centro de acción, para tener en cuenta en el componente de REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA, respecto de las áreas de conocimiento y los núcleos básicos de conocimiento, para incluir en estos todas las disciplinas académicas que sean consecuentes con las áreas de conocimiento.

Que este Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, aunará sus esfuerzos para que las entidades públicas que ofrecen servicios, lo hagan generando un valor público a cada una de las actividades que desempeñan y de acuerdo al impacto que conlleve el hecho de satisfacer unas necesidades, para lo cual este operará a través de siete (7) dimensiones, distinguidas así:

Talento Humano, Direccionamiento estratégico y Planeación, Gestión con valores para resultados, Evaluación de resultados, Información y comunicación, Gestión del conocimiento y Control Interno, implementadas de manera articulada e intercomunicada, permitirán que MIPG funcione. El modelo se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público.

Que se tiene en cuenta en la modificación propuesta lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, respecto del elemento del manual de funciones, Núcleo Básico de Conocimiento – NBC, agrupación de disciplinas académicas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a cargo del Ministerio de Educación Nacional. El precitado Decreto en su artículo 2.2.2.4.9 establece:

*"(...)ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:*

<b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b>
<b>AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</b>	Agronomía Medicina Veterinaria



Salud Sogamoso E.S.E.

**GESTION DIRECTIVA**

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA**

<b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b>
	Zootecnia
<b>BELLAS ARTES</b>	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros programas asociados a Bellas Artes Publicidad y afines
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación
<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y afines Filosofía, Teología y afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y afines
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Arquitectura y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Biomédica y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines





Salud Sogamoso E.S.E.

**GESTION DIRECTIVA**

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA**

<b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b>
	<i>Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Mecánica y afines Ingeniería Química y afines Otras Ingenierías</i>
<b>MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</b>	<i>Biología, Microbiología y afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y afines Química y afines</i>

*PARÁGRAFO 1. Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.*

*PARÁGRAFO 2. Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Título.(...)”*

Que corresponde a la competencia de la de la Junta Directiva de una Empresa Social del Estado, la Aprobación de los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.

Que teniendo en cuenta los antecedentes y consideraciones expuestas, se procede por parte de la Junta Directiva a la modificación y ajuste del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de carácter permanente de Salud SOGAMOSO ESE, aprobada mediante Acuerdo 18 de 2022 y Acuerdo 15 de 2023, respecto de los cargos de Subgerente Administrativa y Financiero, Subgerente de Prestación de Servicios, Profesional Universitario – Talento Humano, Profesional Especializado Área de la salud – Gestión de Calidad.

En mérito de lo anteriormente expuesto se:

**ACUERDA:**

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

**NIVEL DIRECTIVO**



Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>SUBGERENTE</b>
<b>Código:</b>	090
<b>Grado:</b>	1
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Administrativa y financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente

#### II. ÁREA FUNCIONAL

#### ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación y desarrollo de los procesos administrativos y financieros de Salud Sogamoso ESE, en cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, a través de la implementación de planes, políticas y programas que garanticen el uso eficiente de los recursos físicos, financieros y humanos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, planear y dirigir, conjuntamente con los líderes de Área la prestación de los servicios administrativos en la Institución, rindiendo los informes respectivos al Gerente y demás organismos que lo requieran, previamente su visado registrado en cada uno de los informes, el cual certifica que la información a rendir es la que correcta.
2. Administrar los recursos de la entidad, garantizando la aplicación y cumplimiento de normas relacionadas con la adquisición, uso y participar en la implementación de métodos y sistemas para la racionalización de los mismos.
3. Orientar las políticas y programas de uso y disposición de los recursos.
4. Orientar la ejecución y control de los recursos financieros de la entidad, con el fin de planificar los ingresos y gastos en cada vigencia fiscal, para lograr la ejecución de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Institucional.
5. Dirigir el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por la empresa para la facturación, cobro de servicios, recuperación de cartera y auditoría de

EA



Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

- cuentas médicas.
6. Coordinar la realización de estudio de mercado a fin de detectar necesidades de la población para diseñar y aplicar nuevas formas en la venta de servicios.
  7. Coordinar con la Gerencia y subgerencia de servicios de salud la realización de todas las gestiones necesarias para suscribir contratos o convenios para la prestación de servicios.
  8. Coordinar y verificar el cumplimiento del Decreto 115 de 1996 y sus modificaciones, adiciones, derogaciones y demás normas que regulen la materia.
  9. Dirigir y coordinar al proceso de recaudo de los ingresos de la entidad, para mejorar los niveles de recaudo por venta de servicios.
  10. Dirigir la elaboración y actualización del plan de acción de los procesos administrativos y financieros, con sujeción a las disposiciones legales, e implementar políticas de mejoramiento continuo.
  11. Coordinar la distribución de los recursos de la entidad y garantizar el buen funcionamiento de su dependencia, para mejorar los niveles de prestación de los servicios a la comunidad.
  12. Orientar y velar por el buen manejo de los recursos materiales e insumos pertenecientes a la empresa, cumpliendo con la normatividad vigente.
  13. Dirigir el cumplimiento de la normatividad aplicable, los procesos, procedimientos y políticas institucionales, establecidas que hagan parte de su dependencia.
  14. Coordinar y gestionar con otras dependencias y los funcionarios a su cargo, la elaboración de los informes periódicos correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia, para cumplir con los requerimientos de la Gerencia, los órganos de control, autoridades competentes y demás entidades que los requieran.
  15. Aprobar las erogaciones de caja menor, urgentes e imprevistas presentadas por la tesorería.
  16. Liderar la elaboración y ejecución del plan Operativo anual de su dependencia, para cumplir con el Plan de Desarrollo Institucional.
  17. Liderar la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad y de gestión de calidad, para que este se ejecute en su dependencia.
  18. Administrar y evaluar el recurso humano a su cargo.
  19. Dirigir y proponer estrategias para el cumplimiento de la misión y alcance de la visión de la empresa.
  20. Participar en la formulación y ejecución del plan de desarrollo institucional.
  21. Liderar los diferentes comités, programas, actividades, capacitaciones que se requiera y los que le sean designados o delegados por la gerencia.
  22. Consolidar y estructurar el plan anual de adquisiciones institucional, teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades presentadas por las diferentes áreas.
  23. Hacer seguimiento al cumplimiento del plan institucional de archivo.
  24. Verificar la liquidación, trámite y pago de la nómina de personal.
  25. 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.
  26. Ejercer las demás Funciones asignadas y que sean afines con la naturaleza del

EA



Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política</li><li>2. Ley 23 de 1981 Ética Médica</li><li>3. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.</li><li>4. Ley 715 de 2001 organización de prestación de servicios de Educación y Salud</li><li>5. Ley 716 de 2001. Saneamiento contable</li><li>6. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>7. Ley 909 de 2004. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica</li><li>8. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal</li><li>9. Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, decreto 4747 de 2007 reformas SGSSS.</li><li>10. Ley 1164 de 2007. Disposiciones de talento humano.</li><li>11. Ley 743 de 2013</li><li>12. Decreto 1429 de 2016</li><li>13. Decreto 0780 de 2016</li><li>14. Decreto 111 de 1996</li><li>15. Decreto 760 de 2005, 785 de 2005, 1227 de 2005, 2539 de 2005.</li><li>16. Administración Financiera.</li><li>17. Decreto 1011 de 2006</li><li>18. Decreto 115 de 2006</li><li>19. Ley 734 de 2002</li><li>20. Demás normas que regulen las Empresas Sociales del Estado y SGSSS.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley.	Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada.
<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
<i>Economía, Administración, Contaduría Y Afines</i>  <i>ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines</i>	<i>Administración</i>  <i>Economía</i>  <i>Contaduría Pública</i>  <i>Ingeniería Administrativa</i>



Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

Ingeniería Industrial

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

#### II. ÁREA FUNCIONAL

#### SERVICIOS DE SALUD

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y evaluar los planes, programas, estrategias, proyectos y actividades del área a su cargo.
2. Dirigir y coordinar los procesos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Realizar evaluaciones del personal a su cargo de acuerdo con la ley y los parámetros establecidos por la institución.
4. Acompañar las actividades de coordinación y evaluación asistencial, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y calidad del recurso humano.
5. Gestionar y promover la capacitación, actualización y reentrenamiento del personal a cargo.



Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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





Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

8. Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, decreto 4747 de 2007 reformas SGSSS.
9. Ley 1164 de 2007. Disposiciones de talento humano.
10. Decreto 2757 de 1991. Referencia y contrarreferencia
11. Decreto 1757 de 1994 Participación social en la prestación de servicios de salud
12. Resolución 5261 de 1994. Plan Obligatorio de SGSSS
13. Decreto 0780 de 2016
14. Decreto 1011 de 2006
15. Ley 1751 de 2015
16. Ley 1755 de 2015
17. Ley 734 de 2002
18. Demás normas que regulen las Empresas Sociales del Estado y SGSSS.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en salud pública, auditoría en salud y/o gerencia en instituciones de seguridad social en salud.  Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley.	Dos (2) años de experiencia Profesional administrativa de dirección y/o coordinación en el sector salud.
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias

#### NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219



Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

<b>Grado:</b>	5
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de vinculación</b>	Nombramiento
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Administrativa y Financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el talento humano de Salud Sogamoso ESE, de acuerdo con el marco legal vigente y las políticas y planes institucionales, con el fin de garantizar un recurso humano idóneo, eficiente y capacitado en cumplimiento de la misión de la Entidad y la atención satisfactoria y oportuna de los usuarios.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular y ejecutar los planes y programas del área interna de su proceso.</li><li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.</li><li>3. Aplicar y dar cumplimiento a lo establecido en el manual de Contratación de la Empresa.</li><li>4. Implementar el Plan Integral de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, según el modelo integral de planeación y gestión, sus diferentes fases</li><li>5. Coordinar, Preparar y liquidar la Nómina de empleados, reporte y Control de novedades, seguridad Social y liquidación de prestaciones sociales y económicas de los trabajadores vinculados a la entidad.</li><li>6. Elaborar certificaciones laborales.</li><li>7. Dar trámite y respuesta a requerimientos internos y externos de la entidad.</li><li>8. Verificar, certificar y hacer seguimiento permanente de los requisitos exigidos para la vinculación y permanencia en los cargos y los contratistas de prestación de servicios profesionales.</li><li>9. Garantizar que el personal antes del inicio del ejercicio de sus labores se encuentre, vinculado, posesionado y notificado de sus funciones, remuneración y demás.</li><li>10. Proyectar y notificar a todo el personal, el acto administrativo de nombramiento y actas de posesión, así como los demás actos administrativos, oficios y requerimientos que se requieran con relación al personal vinculado en la ESE.</li><li>11. Garantizar la afiliación al sistema de seguridad social integral de los trabajadores vinculados a la entidad.</li><li>12. Mantener actualizado el manual de funciones de la entidad y velar por su cumplimiento.</li><li>13. Recomendar a la gerencia los lineamientos y actualizaciones necesarias para el manual de funciones y competencias de las plantas de la entidad, según normatividad vigente.</li><li>14. Proyectar, diseñar, promover y evaluar la gestión estratégica de talento humano</li><li>15. Coordinar, gestionar, custodiar y mantener la organización y actualización de las historias laborales del personal vinculado a la entidad.</li><li>16. Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Formación y</li></ol>	

PA



Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

#### Capacitación.

17. Diseñar e implementar y realizar el seguimiento al proyecto denominado Gerencia del Talento Humano incluido dentro del Plan de Desarrollo Institucional.
18. Realizar seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral establecida por la Administración y establecer las acciones necesarias teniendo en cuenta las desviaciones identificadas.
19. Liderar la implementación de programas de capacitación de personal, programas de bienestar, clima organizacional, con el fin de obtener un mayor rendimiento del personal.
20. Consolidar y hacer seguimiento a la evaluación y medición de competencias laborales y la concertación de objetivos.
21. Gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad en todos los componentes y garantizar la ejecución de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
22. Alimentar y mantener actualizado y vigente el sistema de gestión del empleo público (SIGEP).
23. Garantizar que los colaboradores lleven a cabo el proceso de inducción, reinducción, entrega de cargo y empalme y demás situaciones de tipo administrativo.
24. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Decreto 0780 de 2016
3. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.
4. Ley 716 de 2001. Saneamiento contable
5. Ley 734 de 2002. Código Único disciplinario
6. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Ley 909 de 2004. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica
8. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal
9. Normatividad legal vigente respecto al SGSSS.
10. Ley 1164 de 2007. Disposiciones de talento humano.
11. Decreto 760 de 2005, 785 de 2005, 1227 de 2005, 2539 de 2005.
12. Decreto 1083 de 2015
13. Decreto 404 de 2006.
14. Decreto 1045 de 1978
15. Decreto 1042 de 1978
16. Decreto 2150 de 1995
17. Ley 1064 de 2006
18. Demás normas regulatorias de la materia y las establecidas en el SGSSS.

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley	Un año (01) y seis meses (06) de experiencia Profesional relacionada.
<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
Economía, Administración, Contaduría y	Administración, Economía, Contaduría



Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

afines.	
Ciencias Sociales y Humanas	Psicología
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Industrial y afines
Ciencias de la salud con conocimiento en administración del talento humano	Medicina, Odontología, Enfermería

### PROFESIONALES AREA SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD.</b>
<b>Código:</b>	242
<b>Grado:</b>	6
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento
<b>Dependencia:</b>	Gerencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, acompañar, evaluar y verificar la eficiencia y la eficacia para el desarrollo de los procesos dentro del marco normativo, aplicando las políticas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, para dar cumplimiento a las metas institucionales y a las obligaciones normativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar, realizar seguimiento, verificación y evaluación a los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li><li>2. Realizar el informe de gestión del desarrollo e implementación del Sistema</li></ol>	



Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

Obligatorio de Garantía de la Calidad.

3. Implementar la lista de chequeo de los servicios habilitados acorde a los requerimientos del Decreto 1011 de 2006 y demás normas que lo modifiquen, adicionen compilen o deroguen.
4. Participar en la sensibilización del personal de la Institución sobre aspectos de calidad, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en las áreas de la Institución, para el desarrollo de la Política Integral de Calidad.
5. Desarrollar y facilitar en la Institución, el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de los servicios.
6. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes en calidad de la gestión con el fin de apoyar la adopción de estándares de calidad requeridos por la Institución.
7. Participar en la gestión clínica para el mejoramiento de la seguridad del paciente, con el fin de aportar en la disminución de riesgos durante su proceso de atención y en el fortalecimiento de la cultura de seguridad.
8. Apoyar la planificación y consolidación del sistema obligatorio de garantía de calidad mediante la utilización de herramientas y metodologías que permitan el mejoramiento continuo del proceso de atención.
9. Realizar las autoevaluaciones e informes que sobre las mismas que se requieran.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora formulados
11. Realizar seguimiento a las oportunidades de mejora de la acreditación
12. Acompañar la implementación de las guías de práctica clínica
13. Realizar el aprendizaje organizacional
14. Diseñar, consolidar y realizar seguimiento, monitoreo y evaluación al PAMEC articulándolo con la autoevaluación y planes de mejora de acreditación.
15. Acompañar a la Institución en el mejoramiento continuo de los procesos.
16. Realizar medición y análisis de indicadores de la calidad.
17. Liderar las auditorías externas programadas por los diferentes entes o instituciones, generando actas de visita con posterior plan de mejora si da lugar a ello.
18. Realizar, alimentar, hacer seguimiento y reportar los indicadores de calidad tanto al interior de la institución como a los entes de control.
19. Coordinar y/o participar en los comités institucionales donde le sea requerido o haga parte de ellos.
20. Elaborar informes en el tiempo establecido y de acuerdo con los parámetros que le sean suministrados.
21. Administrar el sistema de gestión integral con que cuente la ESE.
22. Apoyar a los diferentes procesos la creación y cargue en el sistema de indicadores de acreditación.
23. Liderar y hacer seguimiento al cumplimiento de cronogramas y trabajo de equipos de mejoramiento institucional.
24. Liderar la elaboración, organización y preparación del informe de postulación, y seguimiento y renovación de ciclo de la acreditación.
25. Liderar el equipo de mejoramiento institucional
26. Apoyar los equipos de autoevaluación, para facilitar su gestión.
27. Apoyar la gestión de indicadores institucionales y verificar brechas de cumplimiento de los mismos con el fin de ser analizadas en el comité de gestión y

SA



Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

desempeño.

28. Apoyar la gestión de acciones correctivas de los procesos cuando se detectan variaciones no deseadas o esperadas en el desempeño de los indicadores de procesos.
29. Capacitar y sensibilizar al personal en el sistema obligatorio de garantiza de la calidad.
30. Liderar la gestión de referenciaciones competitivas y comparativas institucionales.
31. Gestionar los lineamientos que permitan mantener los requisitos de puerta de entrada y mantenimiento e la acreditación.
32. Acompañar y asesorar a las diferentes áreas en todo lo relacionado con los procesos propios del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud,
33. Proyectar y presentar informes sobre las actividades del área de calidad que le sean encomendadas (informes de auditoría interna).
34. Preparar y programar las auditorías internas y rendir su respectivo informe.
35. Realizar la revisión, ajuste, gestión e implementación de los documentos institucionales que componen del manual de procesos y procedimientos revisando su conveniencia y adecuación para la ESE.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley 23 de 1981 Ética Médica
2. Ley 594 del 2000. Ley de Archivos.
3. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, decreto 4747 de 2007 reformas SGSSS.
5. Decreto 0780 de 2016
6. Decreto 1011 de 2006
7. PAMEC
8. Demás normas regulatorias de la materia y las establecidas en el SGSSS.

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

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### EXPERIENCIA


Título de profesional en las áreas del conocimiento.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley.

Dos (02) años de experiencia  
Profesional relacionada



 Salud Sogamoso E.S.E.	<b>GESTION DIRECTIVA</b>
	<b>ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA</b>

AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias y, Otros programas de Ciencias de la Salud

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

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

1. Dar cumplimiento a los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
2. Realizar las actividades y procedimientos que se requieran en la institución.
3. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
4. Cumplir con el horario laboral establecido por la institución.
5. Realizar la supervisión de los contratos y o convenios que le designe la gerencia.
6. Participar en los diferentes comités, programas, actividades, capacitaciones en los que se requiera su participación.
7. Liderar y coordinar los comités que le sean designados o delegados por la gerencia.
8. Guardar custodia y responder por los elementos asignados para el desarrollo de sus actividades.
9. Supervisar y verificar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que estén bajo su responsabilidad si es el caso.
10. Cumplir con los derechos constitucionales y legales a los que tengan derecho o sean aplicables a los usuarios internos y externos de la institución.
11. Mantener la debida reserva y discreción de los asuntos que conozca en razón de sus actividades, garantizando la seguridad y confidencialidad de la Información en cumplimiento de la política institucional.
12. Asistir y participar en la elaboración y/o actualización de procesos y procedimientos de su competencia de acuerdo con la metodología establecida en la organización.
13. Realizar la implementación y manejo adecuado del Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo.
14. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para su cumplimiento.

*es*



Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

15. Conocer y apoyar desde su área de trabajo las estrategias de los programas establecidos en el programa hospital verde: Uso eficiente del agua, energía, productos químicos, residuos, consumo de papel, orden y aseo.
16. Apoyar en el cumplimiento de indicadores operativos del área de desempeño del cargo.
17. Identificar y gestionar los riesgos del proceso, según procedimiento establecido para tal fin, y en las herramientas diseñadas y dispuesta por la ESE
18. Colaborar en la implementación de planes de emergencia para ser aplicados en la institución y demás organismos de Salud del área de influencia.
19. 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.
20. Acompañar y participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
21. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos propios de sus funciones
22. Dar cumplimiento y adherirse a los POAS, normas, manuales, guías, protocolos, procesos y procedimientos y demás lineamientos de orden nacional, departamental, municipal e institucional.
23. 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.
24. Preparar, consolidar y rendir los informes requeridos por la institución y diferentes entes de control.
25. Participar en la elaboración, mejoramiento y actualización de políticas y acciones de mejora.
26. Responder dentro de los términos establecidos en la legislación vigente, los derechos de petición que le sean derivados para tal fin.
27. Priorizar las actividades que apunten al cumplimiento de los estándares y las metas propuestas en el plan de gestión.
28. Participar en el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud
29. Elaborar los estudios previos y de conveniencia según las necesidades de su dependencia.
30. Proyectar las necesidades de adquisición de bienes y servicios que desde su área se requieran para ser incluidas en el plan anual de adquisiciones.
31. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por los entes de control y demás organismos
32. Elaborar oficios, documentos e informes que le sean exigidos.
33. 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.
34. 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.

EA



Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

35. 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.
36. Liderar, coordinar, apoyar y gestionar, los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad.
37. Participar en el desarrollo y ejecución de programas implementados por la institución
38. Dar cumplimiento a las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución
39. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la E.S.E.
40. 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).
41. Asistir y participar activamente en la elaboración de planes de mejoramiento del área de desempeño.
42. Realizar por sistema el pedido mensual de insumos requeridos e ir almacén a recibirlos y realizar las respectivas bajas
43. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, cuidando de estos mismos y evitando daños o robos
44. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
45. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
46. 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



Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

- 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.
  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.
  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.



Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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. Colaborar en la implementación de planes de emergencia para ser aplicados en la institución y demás organismos de Salud del área de influencia.
36. 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.
37. Acompañar y participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
38. Participar activamente en las auditorías realizadas a la empresa, proceso por entes internos y externos y formular planes de mejoramiento según necesidades, dando cumplimiento estricto a los mismos.
39. Preparar, consolidar y rendir los informes requeridos por la institución y diferentes entes de control.
40. Participar en la elaboración, mejoramiento y actualización de políticas y acciones de mejora.
41. Responder dentro de los términos establecidos en la legislación vigente, los derechos de petición que le sean derivados para tal fin.
42. Priorizar las actividades que apunten al cumplimiento de los estándares y las metas propuestas en el plan de gestión.
43. Participar en el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud y acreditación.
44. Proyectar las necesidades de adquisición de bienes y servicios que desde su área se requieran para ser incluidas en el plan anual de adquisiciones.
45. Elaborar oficios, documentos e informes que le sean exigidos.
46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. Liderar, coordinar, apoyar y gestionar, los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad.
50. Dar cumplimiento a las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución
51. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la E.S.E.
52. 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).
53. Asistir y participar activamente en la elaboración de planes de mejoramiento del área de desempeño.





Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

54. Realizar por sistema el pedido mensual de insumos requeridos e ir almacén a recibirlos y realizar las respectivas bajas.
55. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, cuidando de estos mismos y evitando daños o robos
56. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
57. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
58. Cumplir con las actividades, campañas, jornadas y demás reuniones programadas por la institución y el líder del proceso.

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

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





Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>LA ORGANIZACIÓN</b>	comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>respeta sus normas.</li><li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li></ul>

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

#### 4.1 NIVEL DIRECTIVO

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



Salud Sogamoso E.S.E.

**GESTION DIRECTIVA**

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA**

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

**4.2 NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> </ul>

ea



Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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



Salud Sogamoso E.S.E.

## GESTION DIRECTIVA

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO</b>	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li><li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li><li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li><li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li><li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li><li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li><li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li><li>• Explica las razones de las decisiones.</li></ul>
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li><li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li><li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li><li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li><li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li><li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li></ul>

**ARTÍCULO QUINTO: REQUISITOS.** Los requisitos exigidos para los empleos, contemplados en el manual de funciones y competencias laborales, no podrán ser disminuidos y cuando se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, tarjetas, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, deberán presentarse al momento de la vinculación y no podrán ser



Salud Sogamoso E.S.E.

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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

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

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

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

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

**ARTICULO OCTAVO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Acuerdo entra en vigencia una vez se implemente la planta de empleos permanentes modificada mediante Acuerdo No. 016 de diciembre 7 de 2022 y deroga todos los acuerdos que regulen el manual de funciones de la planta permanente, así como las disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Sogamoso a los veintidós (22) días del mes de noviembre de 2024.

  
**SERGIO SNEIDER BENAVIDES FLOREZ**  
Presidente Junta Directiva (E)

  
**JAIME VARGAS SALAMANCA**  
Secretario Junta Directiva

Proyectó:

Diana Marcela Cabrera Neíta/ Subgerente Administrativa y Financiera  
Johana Marcela López Laverde/Subgerente de Prestación de Servicios  
Diego Fernando Fuquen Fonseca/ P.U Talento Humano

Revisó:

Jeisson Alain Macías Gavidia / Jefe oficina Asesora Jurídica  
Indira Patricia Illidge Ibarra /Asesora Jurídica Externa

