



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

"Por medio del cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta De Empleos de Carácter Temporal del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E."

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, y Acuerdo 001 del 4 de abril de 2000 y

CONSIDERANDO

Que mediante Ordenanza No. 023 del 13 de agosto 1999, la Asamblea de Boyacá crea y define la naturaleza jurídica del Hospital San José del Municipio de Moniquirá, institución de naturaleza indefinida, creándolo como Hospital regional de Moniquirá, Empresa Social del Estado del orden Departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Que según el artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, se establece que es función de las Juntas Directivas de las ESES, aprobar la planta de personal y las modificaciones de la misma.

Consecuente con esto en la Ordenanza No. 023 del 13 de agosto 1999, por el cual se crea el Hospital Regional de Moniquirá se establece que es competencia de la Junta Directiva determinar la estructura funcional, la planta de personal y las modificaciones a las mismas

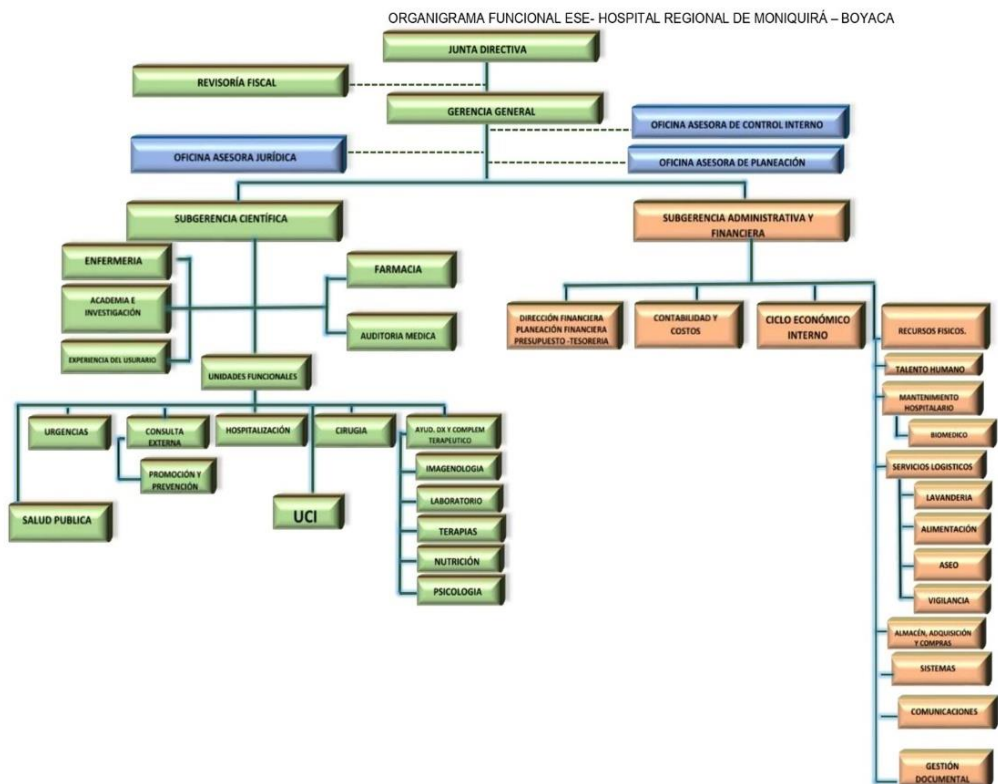
Que el Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., es una institución prestadora de servicios de Salud de segundo nivel de complejidad, que hace parte de la red prestadora de servicios del departamento de Boyacá.

Que la estructura administrativa del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E fue modificada mediante acuerdo 008 de 2020 y corresponde a la siguiente representación gráfica:



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
 “COMPROMETIDOS CON SU SALUD”
 NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002 (Moniquirá, 02 de marzo de 2023)



Que mediante los Acuerdo de Junta Directiva No.005 y No.006 de 10 de Julio de 2020, se modificó y adopto la estructura del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., por procesos según la siguiente gráfica:





HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

Que, por la naturaleza del servicio y su modelo de operación, el Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. cuenta con una planta de empleo de carácter permanente que no dispone de los cargos necesarios y suficientes para atender la demanda de prestación de los servicios por parte de la ESE.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 dispone la Reglamentación del Sector de la Función Pública.

Que el decreto 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.

Que el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, consagra que los organismos y entidades pueden crear en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal para cumplir con la prestación de los servicios de salud a su cargo.

Que han sucedido cambios fundamentales en el contexto sociopolítico, administrativo de la ESE, cambios normativos y jurisprudenciales que propenden por el empleo digno y decente; que propende a la implementación de las políticas de formalización del empleo para las entidades públicas emitidas por el Gobierno Nacional; así como el cumplimiento de los fines misionales de la institución, la obligación de la prestación de los servicios habilitados a los usuarios, la identificación de cambios en las cargas laborales, el desarrollo tecnológico y la consolidación de los principios, derechos y deberes de los ciudadanos consagrados en la Constitución Política de 1991, razones que, explican la prioridad que dio lugar a la realización de un estudio técnico para la formalización de los empleos en la ESE.

Que para la vigencia, la ESE contrató un estudio técnico para la formalización de los empleos con la firma EVOLUCIONA, situación por la que la empresa contratista, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales con el Hospital Regional de Moniquirá ESE, elaboró y presentó una propuesta técnica y económica para proyección de la formalización de los empleos en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y las condiciones institucionales, financieras y políticas de la 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 y la información financiera con corte al 31 de agosto de 2022.

Que se han presentado en los últimos meses cambios fundamentales en el contexto sociopolítico, administrativo y financiero que han afectado al HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E.; situaciones que debieron ser consideradas para el estudio realizado, por parte de la empresa contratista EVOLUCIONA, teniendo en cuenta la los incrementos salariales propuestos para la vigencia 2023 por parte del gobierno nacional y según las recomendaciones del ente territorial.

Que como resultado del estudio técnico se recomienda la creación de la planta de empleos de carácter temporal, y la consecuente elaboración del manual de funciones de la planta temporal, con el fin de



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

dar cumplimiento tanto a los requerimientos normativos y técnicos como a los planes, programas y proyectos adquiridos para la vigencia 2023, derivados de los contratos de prestación de servicios de salud suscritos por la ESE.

Que mediante Acuerdo No. 002 de 02 de marzo de 2023, expedido por la Junta Directiva del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., se aprobó la Planta de Empleos de carácter temporal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto 1376 de 2014 y artículo 2.2.1.2.4 y literal c. del artículo 2.2.1.2.7 del Decreto 1083 de 2015, en virtud del resultado del estudio técnico para formalización de empleos para el Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. realizado por la firma Evolucionaria.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 6 y 7 del Decreto 1876 de 1994, la Junta Directiva del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., deberá *"Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente"*.

Que se procede entonces a la implementar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de carácter temporal del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. aprobada mediante Acuerdo No. 002 de 02 de marzo de 2023, compuesta por los siguientes cargos:

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Treinta y tres (33)	MEDICO GENERAL	211	23
tres (3)	ODONTOLOGO	214	1
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (LIDER DE CALIDAD	219	23
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (LIDER GESTION DE LA TECNOLOGIA)	219	15
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (LÍDER DE SISTEMAS)	219	23
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (LIDER CEI)	219	23
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (LÍDER DE TALENTO HUMANO)	219	13
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (LIDER DE CARTERA)	219	13
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (LÍDER GESTIÓN DOCUMENTAL)	219	10
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (LÍDER SST)	219	3
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ANALISTA DE CARTERA)	219	1
Uno (1)	PROFESIONAL AREA DE SALUD (AUDITOR CONCURRENT)	237	23
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO CALIDAD)	219	1
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTADOR-COSTOS)	219	23
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ABOGADO DE CONTRATACIÓN)	219	15
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS)	219	10
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SOPORTE PROFESIONAL INGENIERIA BIOMEDICA)	219	1



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
 “COMPROMETIDOS CON SU SALUD”
 NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
 (Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO PROFESIONAL TALENTO HUMANO)	219	1
Dos (2)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (INGENIERO DE SISTEMAS)	219	1
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DEL RIESGO	219	1
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COMUNICADORA SOCIAL)	219	1
Dos (2)	PROFESIONAL AREA SALUD (PSICOLOGA)	237	2
Dos (2)	PROFESIONAL AREA SALUD (QUIMICO FARMACEUTICO)	237	18
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (BACTERIOLOGO COORDINADOR)	237	23
Tres (3)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (TERAPISTA RESPIRATORIO UCI)	237	2
Tres (3)	PROFESIONAL AREA SALUD (INSTRUMENTADOR QUIRURGICO)	237	1
Tres (3)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (NUTRICIONISTA)	237	1
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (LIBER DE EXPERIENCIA DEL USUARIO)	237	10
Nueve (9)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (BACTERIOLOGO)	237	1
Tres (3)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (TERAPISTA FISICO)	237	1
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (TERAPISTA RESPIRATORIO)	237	1
Uno (1)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJADOR SOCIAL)	237	1
Uno (1)	ENFERMERO (COORDINADOR DE SERVICIO)	243	23
Treinta y ocho (38)	ENFERMERO	243	3
Dos (2)	TECNICO AREA SALUD (REGENTE DE FARMACIA)	323	4
Dos (2)	TÉCNICO AREA SALUD (HIGIENISTA ORAL)	323	4
Cinco (5)	TÉCNICO AREA SALUD (TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS)	323	4
Uno (1)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO LIDER RECURSOS FISICOS	367	3
Uno (1)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO DE SISTEMAS)	367	3
Uno (1)	TECNICO ADMINISTRATIVO (COORDINADOR FACTURACIÓN)	367	3
Uno (1)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (LIDER AUDITOR)	367	3
Uno (1)	PROFESIONAL (LIDER DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO)	323	10
Cuarenta	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEI	407	2
Cuarto (4)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EXPERIENCIA DEL USUARIO)	407	2
Noventa y siete (97)	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	2
279	TOTAL, EMPLEOS TEMPORALES		



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

En mérito de lo expuesto la Junta Directiva del HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E.,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: ESTABLECER el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Empleos de Carácter Temporal del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Hospital Regional de Moniquirá E.S.E.

ARTÍCULO SEGUNDO: Manual de Funciones, Competencias y Requisitos. El siguiente es el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos mínimos que regirá para los cargos que conforman la planta de empleos de carácter temporal del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., el cual quedara así:

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	23
No. De Cargos:	Treinta y Tres (33)
Tipo de Vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDADES FUNCIONALES ASISTENCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, las labores asistenciales propias de su profesión, bajo los parámetros y directrices de medicina general de conformidad con lo reglamentado para el Sistema de Garantía y Calidad.	
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 con calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, pertinencia, participando en las brigadas de salud según las necesidades de la comunidad y programación.2. Brindar al paciente y /o su acompañante en forma clara y suficiente la información sobre su condición de salud y plan terapéutico.3. Prestar los servicios de salud en los servicios de consulta médica general intra y extramural, actividades de promoción y mantenimiento de la salud, de conformidad con el sistema de garantía de la calidad, principios éticos, normas para el manejo de la historia clínica y normas de higiene y seguridad industrial (normas de bioseguridad).	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

4. Cumplir en forma personal, puntualmente con los turnos y actividades programas para estos.
5. Participar en los programas de Promoción, Mantenimiento de la Salud y Rehabilitación de la salud del paciente
6. Realizar y/o prescribir procedimientos necesarios para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.
7. 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.
8. Realizar la solicitud de ayudas diagnósticas, exámenes de laboratorio y/o imagenología con criterios de pertinencia y reportar los correspondientes resultados en el formato de historia clínica institucional.
9. Organizar, clasificar y priorizar la atención médica según guías y protocolos, adoptados e implementados por la institución.
10. Realizar análisis e informes estadísticos correspondientes a las actividades realizadas en el área a su cargo.
11. Realizar el registro de consulta diaria y controles estadísticos con fines administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
12. Realizar el correcto diligenciamiento de la información en la historia clínica, relacionada con todo usuario atendido en el servicio y todo lo que hace parte de ella establecido en la normativa vigente.
13. Diligenciar de manera correcta y oportuna la partograma en la historia clínica obstétrica.
14. 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.
15. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
16. Acompañar y participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y mantenimiento de la salud a la comunidad.
17. Realizar la solicitud oportuna de los materiales que requiera
18. Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, consulta de especialistas, etc., ciñéndose a las guías y protocolos implementados por la institución y las normas establecidas sobre el particular.
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. Intervenir en la selección de los adultos y niños que deban recibir asistencia médica y suplementos alimenticios en la dependencia correspondiente, con la prelación del caso.
21. 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.
22. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el director del Servicio le solicite.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

23. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su profesión.
24. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios.
25. Realizar las actividades propias de su cargo relacionadas en cada uno de los procedimientos, protocolos, guías, manuales etc., adoptados, o formuladas en el hospital.
26. Asistir a las reuniones institucionales de cada servicio según sea citado
27. Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.
28. Participar conjuntamente con el personal de salud, dentro de un trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, ciñéndose a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.
29. 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.
30. Dar cumplimiento a las normas de bioseguridad en todas las áreas de la ESE.
31. 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.
32. Acompañar y participar en la construcción e implementación de las RIAS.
33. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
34. Apoyar en el informe de notificación y vigilancia de eventos de interés en salud pública. SIVIGILA.
35. Realizar los reportes relacionados con la seguridad del paciente.
36. Acompañar y supervisar al personal en formación que realiza prácticas en el hospital, según los convenios docencia servicios vigentes.
37. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
38. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuas programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa.
39. Participar en la creación y actualización de guías y protocolos institucionales, así como en la revisión de tema de los diferentes servicios según se solicite como parte del plan de capacitación institucional.
40. Participar en la ejecución de las actividades del Plan de Intervención Colectiva a las que sea convocado.
41. Conocer la ruta materno perinatal institucional, y la estrategia de instituciones amigas de la mujer y la infancia integral (IAMII), participar activamente de la implementación de estas



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

42. Tener competencias generales en atención integral de paciente obstétrica en consulta externa control prenatal, curso de la maternidad, atención de gestante en urgencias, atención de parto y manejo de emergencias obstétricas como parte de su formación integral	
43. Participar activamente en los diferentes comités institucionales a requerimiento del área de servicio donde se desempeñe y en los comités de vigilancia epidemiológica	
44. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Decreto 0780 de 2016	
2. Ley de Ética médica	
3. Ley de archivos	
4. Sistema de Gestión de la Calidad	
5. Régimen de referencia y contrarreferencia	
6. Gestión de residuos hospitalarios	
7. Manejo de Historias clínicas	
8. Protocolos y guías de manejo de medicina.	
9. Conocimientos básicos en Sistemas.	
10. Conocimiento en fármaco y tecno vigilancia	
11. Acciones de promoción y mantenimiento de la salud, según la normatividad vigente aplicable.	
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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Medicina

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	1
No. De Cargos:	Tres (3)
Tipo de Vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
ODONTOLOGÍA	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de promoción y mantenimiento de la salud oral, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud oral del paciente cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la odontología, en cumplimiento de las políticas y misión de la ESE.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender la consulta odontológica ambulatoria, realizando los tratamientos que se deben ejecutar a ese nivel según los criterios profesionales y posibilidades de atención
2. Dar cumplimiento a los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
3. Dar remisión a los pacientes que lo requieren al nivel superior de atención conforme a la norma establecida.
4. Realizar análisis e informes correspondientes a las actividades realizadas en el Área de odontología
5. Acompañar y participar en los programas de promoción, mantenimiento educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad.
6. 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
7. Apoyar en el informe de notificación y vigilancia de eventos de interés en salud pública SIVIGILA.
8. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
9. Realizar procedimiento como calzas, extracción de dientes, etc.
10. Hacer cumplir las normas de higiene y seguridad utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos que afectan su estado de salud.
11. Evaluar y promover la calidad del diagnóstico y conceptos clínicos, analizando con los responsables de la atención su congruencia, pertinencia e integridad.
12. Respuesta a requerimientos de calidad, gerencia, subgerencia y auditorías externas.
13. Disponer adecuadamente de los residuos hospitalarios generados en su área de trabajo
14. Participación en los comités institucionales. Evaluación de procesos asistenciales, análisis de causas y proyección de planes de acción para presentar a gerencia.
15. Reportar oportunamente las acciones correctivas y preventivas de los equipos utilizados en el área.
16. Acompañar y supervisar al personal en formación que realiza prácticas en el hospital, según los convenios docencia servicios vigentes.
17. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
18. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuas programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

19. Participar en la ejecución de las actividades del Plan de Intervención Colectiva a las que sea convocado.	
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 de Ética médica 3. Ley de archivos 4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Régimen de referencia y contrarreferencia 6. Gestión de residuos hospitalarios 7. Manejo de 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 mantenimiento de la salud 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.	Seis (6) meses 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 – Líder de Calidad
Código:	219
Grado:	23
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el equipo de calidad, asesorar a la Gerencia y a las áreas del Hospital en el desarrollo de los Sistemas de Gestión de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo y Planeación, que	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

contribuyan a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los reportes de niveles de radiación del personal expuesto
2. Revisar los documentos del sistema de gestión de calidad
3. Atender las auditorías de las EPS.
4. Implementar, realizar seguimiento, verificación y evaluación a los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Actualizar el mapa de procesos, subprocesos y procedimientos de la entidad, coordinando la actividad con las diferentes áreas y servicios de la entidad.
6. 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.
7. Realizar el informe de gestión del desarrollo e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
8. 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.
9. 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.
10. 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
11. 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.
12. Realizar las autoevaluaciones e informes que sobre las mismas se requieran
13. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora formulados.
14. Acompañar la implementación de las guías de práctica clínica
15. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación al PAMEC
16. Coordinar y participar en los comités institucionales donde le sea requerido o haga parte de ellos
17. Proyectar y presentar informes sobre las actividades del área de calidad que le sean encomendadas (rondas de seguridad, informes de auditoría interna).
18. Preparar y programar las auditorías internas y rendir su respectivo informe
19. Gestionar y verificar el uso y aplicación de formatos y documentos del sistema de gestión de calidad y acreditación.
20. Realizar plan de mejora y seguimiento de los informes de auditoría de EPS y entes de control
21. Consolidar informes para comités directivos
22. Coordinar tareas con los líderes de los procesos para seguimiento
23. Realizar novedades en el repos, actualización de portafolio de servicios



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

24. Realizar los reportes a los entes de control como circular 012, revisar el cargue de 256 y 2193 indicadores de calidad y sus modificaciones y adiciones.	
25. Verificar las condiciones de habilitación en reuniones con los líderes, durante la construcción de los documentos, en la aplicación de listas de chequeo.	
26. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Ley 23 de 1981 Ética Médica 2. Ley 594 del 2000. Ley de Archivos. 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 9. Manejo de la Normatividad Vigente, incluido el SGSS y el SOGCS. 10. Conocimiento básico en el área de organización y métodos. 11. Mejoramiento continuo de procesos.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Medicina, Odontología, Enfermería

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario – Líder de la Tecnología
Código:	219
Grado:	15
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Término Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por una óptima gestión, ejecución, control y seguimiento de las actividades, procesos, programas y proyectos, en cumplimiento de las políticas para la gestión tecnológica de equipos biomédicos y planes de la Institución, liderando el área de la tecnología. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar los requisitos para la competencia de desempeño en el cargo (Rethus, requisitos normativos).2. Elaborar el plan de Mantenimiento preventivo y realizar el respectivo seguimiento y evaluación3. Participación en comités directivos -compromiso administrativo4. Garantizar la realización oportuna de los mantenimientos correctivos que se requieran5. Brindar el soporte documental de manuales procesos, formatos hojas de vida ingresos activos.6. Participar o liderar el Comité tecnovigilancia7. Brindar las capacitaciones de uso de equipos que sean requeridos por el personal a cargo de su manipulación.8. Brindar las capacitaciones en temas de tecno vigilancia9. Hacer el seguimiento al programa de tecno vigilancia10. Realizar el seguimiento a contratos del área11. Evaluar las necesidades de dotación e insumos de su área y hacer los requerimientos de suministros respectivos.12. Fortalecer su proceso y generar acciones que permitan la consecución de la acreditación en salud13. Realizar el seguimiento a la implementación y cumplimiento de plan de mantenimiento institucional.14. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.15. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.16. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuán programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa17. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ética Médica2. Sistema de Gestión de la Calidad3. Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, decreto 4747 de 2007 reformas SGSSS.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

4. Decreto 0780 de 2016	
5. Decreto 1011 de 2006	
6. PAMEC	
7. Demás normas regulatorias de la materia y las establecidas en el SGSSS	
8. Manejo de la Normatividad Vigente, incluido el SGSS y el SOGCS.	
9. Conocimiento básico en el área de organización y métodos.	
10. Mejoramiento continuo de procesos.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Biomédica, electrónica o afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario – Líder de Sistemas
Código:	219
Grado:	23
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Termina Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION DE LA TECNOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y asesorar los sistemas de información, orientados hacia el procesamiento electrónico de datos, la automatización de procedimientos, suministrando herramientas para facilitar de acuerdo con las directrices de la ESE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes de ejecución de las intervenciones colectivas	
2. Gestión administrativa y seguimiento a metas institucionales	
3. Enviar reportes a entidades gubernamentales	
4. Gestión para la adquisición de nuevas tecnologías para la entidad	
5. Publicar documentación oficial en página web	
6. Parametrizar y mantener actualizado el sistema de respaldo de bases de datos	
7. Realizar la programación trimestral de mantenimientos	
8. Crear usuarios en el sistema de información	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

9. Registrar solicitudes de soporte por necesidades de usuarios del sistema.
10. Realizar soporte, mantenimiento y actualización de plataformas tecnológicas de los sistemas de información institucionales de acuerdo con los requerimientos de la E.S.E.
11. Brindar apoyo en la solución integral del TIC para el hospital regional de Moniquirá E.S.E. Que comprende la instalación, implementación de sistemas, capacitación y soporte de software en misión de la prestación de servicios de salud, presupuesto, cartera, entre otros.
12. Realizar la administración y custodia de backups de las bases de datos de los sistemas de información de la E.S.E. Elaborando copias de seguridad y velando por la debida protección de la información almacenada en el servidor.
13. Dar apoyo a la supervisión de flujo de datos del canal dedicado.
14. Apoyo a los sistemas implementados por la función pública y el ministerio del G de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la E.S.E.
15. Administrar del portal web del hospital regional de Moniquirá.
16. Apoyar a las áreas en el manejo de herramientas ofimáticas de acuerdo a los requerimientos de la E.S.E.
17. Administrar las redes de datos y sistemas de información.
18. Asesorar a la entidad en la implementación, instalación y uso de la red instalada.
19. Asesorar a la entidad para la adquisición de software y hardware requeridos para el desarrollo de plan estratégico de sistemas.
20. Evaluar técnicamente el software existente en la E.S.E. Y realizar las adaptaciones o modificaciones requeridas, especialmente en lo referente al sistema informático.
21. Apoyar a la gerencia en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo en el desarrollo de sistemas.
22. Dar un uso eficaz, eficiente y adecuado a las instalaciones y bienes del hospital, no empleándolos para fines distintos a los servicios contratados.
23. Realizar los aportes dentro de los plazos de ley a las entidades del sistema de seguridad social integral.
24. Formular los proyectos que le sean encargados por la gerencia o el supervisor y que guarden relación con el desarrollo del objeto contractual.
25. Presentar plan de acción frente a las actividades a desarrollar, en los primeros 5 días contados desde la suscripción del contrato, en el cual se fijen los lineamientos de fortalecimiento del área.
26. El plan de acción propuesto debe cumplir los estándares de calidad y humanización propuestos en la visión del hospital, por un mecanismo cualitativo y cuantitativo que será objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato
27. Ejecutar a cabalidad el plan de acción concertado con la supervisión del contrato metas de evaluación, y las demás que se derivaron o tuvieron relación con la naturaleza del mismo.
28. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
29. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
30. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuas programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

31. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política2. Ley de Archivos.3. Sistema de Gestión de la Calidad4. Administración y Normatividad del sector Salud5. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.6. Conocimiento en sistemas de gestión de Calidad (ISO 9001, GP 1000, ISO 14001, ISO 18001)7. Conocimientos en redes informáticas y administración de plataformas tecnológicas de sistemas.8. Conocer el Programa Seguridad del Paciente.9. Conocimientos en las normas que aplican al sector Salud (Resolución 4505, Resolución 2175, SISMED, Resolución 3047, Resolución 3374 de 2000 RIPS, Afiliación, Novedades, Portabilidad, Movilidad).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. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería de Sistemas

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario – Líder CEI
Código:	219
Grado:	23
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION DEL CICLO ECONOMICO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

Dirigir, coordinar y asesorar los subprocesos relacionados con el CEI que presta la ESE en cumplimiento de las políticas y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las funciones de los diferentes líderes de los subprocesos que hacen parte del Ciclo Económico Interno de la ESE.
2. Elaborar y presentar los Informes de productividad del ciclo económico interno
3. Participar y asistir a los comités directivos, mesas de trabajo y comités institucionales a los que sea convocado
4. Realizar Ronda pre auditoria puestos de facturación
5. Realizar el Control y verificación de procedimientos realizados por la ese en el CEI
6. Ajustar todos los procesos de facturación a los parámetros establecidos por ley.
7. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos procedimientos y actividades del área.
8. Identificar los problemas que se presentan en el flujo de la información desde Admisiones y los servicios médicos hacia facturación y que afectan directa o indirectamente la liquidación de las cuentas.
9. Presentar los informes de acuerdo con las directrices asignadas al área y el sistema de información institucional.
10. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
11. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
12. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuán programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa.
13. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos procedimientos y actividades del área del CEI.
14. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley de Archivos.
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Administración y Normatividad del sector Salud
5. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
6. Conocimiento en sistemas de gestión de Calidad (ISO 9001, GP 1000, ISO 14001, ISO 18001)
7. Conocimientos en redes informáticas y administración de plataformas tecnológicas de sistemas.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

8. Conocer el Programa Seguridad del Paciente.	
9. Conocimientos en las normas que aplican al sector Salud (Resolución 4505, Resolución 2175, SISMED, Resolución 3047, Resolución 3374 de 2000 RIPS, Afiliación, Novedades, Portabilidad, Movilidad).	
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. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional si aplica	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas Ciencias Financieras y contables	Derecho y Afines, Economía, Administración de Empresas y afines, Contaduría

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario – Líder de Talento Humano
Código:	219
Grado:	13
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de procesos, planes, programas y proyectos relacionados con el manejo del Talento Humano con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios, de acuerdo a directrices de la Gerencia y en cumplimiento de la misión encomendada a la ESE	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir y resolver necesidades, inconvenientes o errores de usuarios en el sistema de información	
2. Responder peticiones a personal activo, ex funcionarios y entes administrativos y rectores	
3. Elaborar el plan de vacaciones conjuntamente con los líderes de proceso conforme a los lineamientos institucionales.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

4. Organizar y asegurar la ejecución de las actividades del plan de bienestar social e incentivos
5. Liquidar nomina (nomina electrónica, vacaciones, prestaciones, cesantías, primas, certificados de ingresos y retenciones...),
6. Realizar saneamiento de aportes patronales con las diferentes administradoras de pensión, salud, cesantías y ARL de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales.
7. Gestionar actividades relacionadas con el personal pensional y pre pensional (certificado cetil, verificación de bonos pensionales)
8. Ejecutar procedimiento de vinculación y desvinculación del personal de planta
9. Proyectar los actos administrativos encargados a la dependencia de acuerdo a las atribuciones del área y disposiciones que rigen cada actividad.
10. Diseñar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, proyectos y acciones concernientes a la administración del talento humano conforme a las políticas de la ESE.
11. Supervisar y verificar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que estén bajo su responsabilidad si es el caso.
12. Dar trámite y respuesta a requerimientos internos y externos de la entidad.
13. Liderar y coordinar los comités que le sean designados o delegados por la gerencia
14. Formular y ejecutar los planes y programas del área interna de su proceso
15. Cumplir funciones del rol en plataforma SIGEP
16. Programar evaluación de desempeño laboral
17. Ejecutar jornadas de inducción al personal nuevo
18. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
19. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
20. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continúan programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa
21. Realizar la evaluación del desempeño, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo
22. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Decreto 780 de 2016
3. Ley de Archivos.
4. Saneamiento contable
5. Sistema de seguridad social
6. Manejo de personal
7. Comunicación organizacional
8. Crecimiento del talento humano
9. Código Único disciplinario
10. Sistema de Gestión de la Calidad



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

11. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica	
12. Contratación estatal	
13. Normatividad legal vigente respecto al SGSSS.	
14. Disposiciones de talento humano.	
15. Decreto 1083 de 2015	
16. Decreto 404 de 2006.	
17. Decreto 1045 de 1978	
18. Decreto 1042 de 1978	
19. Decreto 2150 de 1995	
20. Ley 1064 de 2006	
21. 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley	
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Industrial y Afines
Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración, Economía, Contaduría
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho
Ciencias de la salud	Con conocimiento en administración del talento humano

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario – Líder de Cartera
Código:	219
Grado:	13
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION CICLO ECONÓMICO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, controlar, asesorar e implementar las actividades y estrategias del área conforme a las políticas de la ESE y la normatividad legal pertinente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

1. Ejecutar, controlar y producir información analítica del cobro por venta de servicios de salud.
2. Planificar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de Cartera.
3. Realizar el registro de presentación de las Cuentas de cobro en el sistema de información relacionada con la presentación a los clientes de la documentación comercial, legal y suficiente y llevar el control de las fechas correspondientes de los trámites efectuados para la agilización del cobro.
4. Llevar el control de deudores de la E.S.E., la información necesaria y registro de las fechas del trámite de cobro correspondiente efectuado, según plazos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y documentos adoptados por la E.S.E. de la gestión de cobro.
5. Ejercer el cobro pre jurídico causado por la morosidad en el pago de las cuentas radicadas y reconocidas por pagadores, según plazo definido en la normatividad vigente.
6. Llevar el registro y control de los recaudos de dinero, según cruce de información con la ERP de la cartera, conciliaciones e ingresos por venta de servicios a tesorería y relación de pagos generados por la ERP.
7. Realizar el traslado oportuno de la documentación de glosas u objeciones a la facturación radicada por las ERP a facturación para su trámite correspondiente, efectuando el respectivo registro en el control relacionado.
8. Realizar seguimiento al trámite de glosas u objeciones, con el objeto de dar respuesta oportuna al accionante.
9. Mantener actualizado el estado de cuenta de cada acreedor de la E.S.E. a fin de facilitar el análisis y la gestión realizada o a seguir para su recaudo efectivo.
10. Mantener actualizado el registro y efectuar el seguimiento de los mecanismos de control en cada una de las fases de gestión de cobro.
11. Hacer seguimiento de la cartera que se encuentra en cobro pre jurídico y jurídico.
12. Mantener y brindar información clara y relevante para y en los procesos conciliatorios relacionados con cobro de cartera morosa.
13. Efectuar y prestar apoyo en el análisis de convenios y compromisos por prestación de servicios con EPS y demás pagadores del SGSS.
14. Formular ofertas comerciales a las empresas y entidades demandantes de servicios.
15. 15. Elaborar un Informe mensual sobre el comportamiento y tendencias del recaudo de la cartera de la E.S.E., el estado y riesgos relacionados con la cartera y el comportamiento de cada uno de los pagadores.
16. Conciliar información de los resultados de la gestión de cobro, para el registro de los deudores y dar soporte a los ajustes que se realicen con los responsables de las demás operaciones de la gestión financiera relacionados.
17. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
18. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

19. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuán programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa
20. Realizar la evaluación del desempeño, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Ley 1949 de 2019.
3. Decreto 4747 de 2005
4. Manejo del sistema de la ESE, de Excel, Word, PowerPoint.
5. Ley 594 de 2000
6. Administración de Personal
7. Sistema Obligatorio de Gestión de Calidad en salud.
8. Conocimiento sobre Presupuestos, facturación, cartera, contabilidad, en las Empresas Sociales del Estado.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional.	Treinta y un meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley	
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración, Economía y afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario – Líder de Gestión Documental
Código:	219
Grado:	10
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTION CICLO ECONÓMICO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

Planear, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la administración y manejo del archivo, control, registro, distribución y conservación de la correspondencia, así como participar en el diseño y desarrollo de los planes y programas a desarrollar en el área de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la Conservación y desarrollo del servicio.
2. Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Dirección Comercial y de Servicios Generales, el cual responde íntegramente a las prioridades y necesidades de la entidad.
3. Diseñar y desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos conforme con los procedimientos establecidos.
4. Organizar y supervisar el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia garantizando la reserva de la misma.
5. Prestar asesoría técnica a las diferentes áreas y determinar las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con el archivo y correspondencia y la recepción, distribución y conservación de la documentación institucional.
6. Asegurar la organización conservación y custodia de los documentos del archivo administrativo de la entidad.
7. Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo.
8. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo del área a su cargo.
9. Responder por la recepción, registro, distribución archivo de la documentación y correspondencia que se origine o ingrese al área.
10. Atender las consultas que le formule el personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de sus funciones y programas de trabajo asignados.
11. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del archivo administrativo.
12. Planear, programar y controlar las labores de los auxiliares del proceso de archivo y correspondencia para el reparto de la correspondencia, conforme a los programas previamente establecidos
13. Proponer al superior inmediato, los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas de permitan optimizar la prestación de los servicios del proceso de Gestión Documental.
14. Elaborar comunicaciones oficiales como: comprobantes de entrega de correo, novedades de personal del archivo, certificaciones, memorandos, recordatorios, actas y consolidados de contratos con empresas de correo entre otras comunicaciones.
15. Definir y presentar al superior inmediato las necesidades de contratación requeridas por el área para mantener en operación el sistema de gestión documental institucional.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

16. Realizar el monitoreo y seguimiento a los contratos realizados por la entidad cuando se designe como interventor, cumpliendo las normas internas definidas para ello.
17. Presentar informes periódicos o cuando el superior inmediato lo requiera, sobre las labores realizadas o por realizar en el área a su cargo.
18. Instruir y asesorar al personal a su cargo sobre la forma como deben llevar a cabo sus funciones de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones.
19. Propender por el empleo adecuado de los útiles y equipos de oficina a su cargo.
20. Realizar la evaluación del desempeño, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo
21. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
22. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
23. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuas programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa
24. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley. Título profesional en disciplina académica en Bibliotecología, archivística del núcleo básico del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración, Contaduría y afines.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario – Líder Seguridad y Salud en el Trabajo
Código:	219
Grado:	3
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución y control del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollando las políticas que determine la institución, con el fin de garantizar los planes de trabajo necesarios para el desarrollo de los proyectos asignados y definidos para el logro de los objetivos de la ESE	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar, consolidar y rendir los informes requeridos por la institución y diferentes entes de control.2. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al plan hospitalario de emergencias3. Realizar programación de los trabajadores para el desarrollo de exámenes ocupacionales.4. Realizar notificación de resultados de los exámenes ocupacionales a cada uno de los trabajadores5. Verificar, notificar y garantizar el cumplimiento de las restricciones y recomendaciones médicas emitidas por el medico laboral.6. Realizar seguimiento a las adecuaciones de puesto de trabajo de acuerdo a las recomendaciones y restricciones médicas de cada trabajador.7. Coordinar con la IPS responsable de los exámenes ocupacionales la carta de custodia de historias clínicas8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes de mejora producto de las investigaciones de los accidentes, incidentes y enfermedades laborales9. Gestionar con asesor ARL planes de trabajo para cada vigencia10. Gestionar con contratistas y terceros que suministren personal la documentación relacionada con el SG-SST11. Hacer seguimiento al cumplimiento y adherencia de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte de las temporales, contratistas y proveedores.12. Hacer seguimiento y verificación de documentación para la ejecución de actividades de alto riesgo.13. Hacer seguimiento a las inspecciones preparaciones de los vehículos.14. Diseñar e implementar de medidas de promoción y mantenimiento de la salud encaminadas a la seguridad vial.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

15. Diseñar e implementar de plan de trabajo pertinente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
16. Mantener custodia de todos los documentos del desarrollo e implementación del SG-SST
17. Atender y considerar todos los autos reportes de condiciones de trabajo y salud, inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
18. Realizar charlas de seguridad de acuerdo a los riesgos asociados a las actividades desarrolladas en el hospital
19. Realizar actividades de promoción y mantenimiento de la salud de acuerdo al diagnóstico de condiciones de salud y perfil sociodemográfico.
20. Realizar campañas que promuevan la cultura de seguridad y salud en el trabajo de toda la población trabajadora
21. Realizar inspecciones de seguridad de áreas y rendir informes de inspecciones con hallazgos identificados, notificándolos a los implicados para la formulación de acciones de mejora y corrección de desviaciones.
22. Dar trámite a los correos y gestión de solicitudes realizadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
23. Realizar la implementación y manejo adecuado del Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo, y lineamientos internos.
24. Gestionar proceso de capacitación del comité de convivencia laboral
25. Diseñar e implementación del plan de seguridad vial
26. Conformar brigadas de emergencias
27. Realizar la planeación y ejecución simulacros de emergencias
28. Hacer parte del equipo investigador de accidentes de trabajo, enfermedades laborales e incidentes laborales.
29. Realizar seguimiento a las solicitudes realizadas por el COPASST
30. Coordinar con el COPASST inspecciones de seguridad en todas las áreas del hospital
31. Participar y/o liderar los diferentes comités, programas, actividades, capacitaciones en los que se requiera su participación.
32. Llevar registros y estadísticas de accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismos, frecuencia, severidad e índice de lesiones incapacitante de todos los accidentes.
33. Construir los procedimientos y programas requeridos por la legislación para la adecuada gestión de la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a las actividades desarrolladas por el hospital.
34. Realizar medición y seguimiento de indicadores del SG-SST y rendición de cuentas del SG-SST
35. Vigilar el cumplimiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica y programas de Promoción y mantenimiento de la salud en salud.
36. Diseño e implementación de plan de capacitaciones de acuerdo a los riesgos asociados a las actividades desarrolladas por el hospital
37. Elaborar y rendir informes de realización de simulacros a entes de control
38. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
39. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

40. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continúan programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa.
41. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas gerenciales en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Sistema de Gestión de Calidad
3. Herramientas propias del trabajo
4. Conocimiento en Seguridad, Higiene ocupacional gestión ambiental
5. Sistema de Seguridad Social Integral
6. Emergencias
7. Manejo de Residuos
8. Sistema de seguridad y salud en el trabajo
9. Riesgos laborales
10. Trabajo en alturas
11. Decreto 780 de 2016
12. Ley de Archivos.
13. Saneamiento contable
14. Normas de Administración de personal.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional Seguridad y Salud en el Trabajo o 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.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Piscología
Ciencias Sociales y Humanas	Salud Publica
	Ciencias de la salud

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario – Analista de Cartera
Código:	219
Grado:	1
No. De Cargos:	Uno (1)



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION DEL CICLO ECONOMICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de cartera, realizar actividades de planeación y control de cartera del Hospital, realizando e implementando acciones que permitan su recaudo a través de información actualizada, confiable y oportuna en el Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el Apoyo directo al subproceso de cartera2. Realizar actividades operativas de cobro de los dineros referente al pago total en la prestación de servicios y otros conceptos, de los usuarios que consulten el HOSPITAL en las diferentes áreas de atención y servicios.3. Apoyar con la supervisor y control de la administración de la cartera del HOSPITAL, solicitando la legalización de los pagos, y apoyando la proyección del recaudo y cumplimiento de metas.4. Realizar los cobros y seguimiento a la cartera de los clientes del HOSPITAL, llevando registro físico de la gestión de cobro5. Manejar adecuadamente los conceptos de abono, notas débito y crédito y su afectación en los estados de cartera, así como el manejo directo del seguimiento de la cuenta a través de la glosa y la edad de la cuenta.6. Acatar y respetar las normas, reglamentos, procesos y procedimientos y manuales establecidos en la ESE Hospital Regional de Moniquirá sin perjuicio de la independencia propia del profesional. sin perjuicio de la independencia propia del profesional.7. Informar oportunamente al Hospital sobre circunstancias que afecte el normar desarrollo o ejecución del contrato.8. Dar cumplimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG.9. Elaborar, presentar, remitir y reportar con oportunidad los informes requeridos por la entidad.10. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.11. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continúan programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa12. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ley 594 de 20002. Técnicas de archivo.3. Sistema de gestión documental institucional.4. Informática básica – programas ofimáticos.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

5. Técnicas y prácticas de auditoría	
6. Ley 1949 de 2019.	
7. Decreto 4747 de 2005	
8. Decreto 1095 de 2013	
9. Resolución 3047 de 2008	
10. Manejo del sistema de la ESE, de Excel, Word, Power point.	
11. Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional.	Seis (6) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta profesional si aplica	
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Finanzas, Contaduría y afines	Economía, Administración y afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Área Salud – Líder Auditor Concurrente
Código:	237
Grado:	23
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION DEL CICLO ECONÓMICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de planeación, programación, coordinación, ejecución supervisión y evaluación de actividades relacionadas con la auditoría de cuentas médicas que deba desarrollar la entidad, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales y misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar respuesta a las glosas y devoluciones realizadas por las aseguradoras y/o entidades responsables de pago a la facturación generada por la ESE Hospital Regional de Moniquirá, de acuerdo a la normatividad vigente.	
2. Notificar a las entidades responsables de pago con las cuales existen glosas reiteradas, con el fin de solicitar análisis conjunto de glosas y/o devoluciones entre auditores de las partes.	
3. Diligenciar el formato AM-HRM-F-02 Acta de conciliación de glosas.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

4. Realizar ronda médica para generar comparativo y de evaluación crítica de la calidad de atención médica que reciben los pacientes del HRM, con el propósito de verificar el cumplimiento de normas, protocolos y gestión de calidad.
5. Participación comité directivo - gerente
6. Revisar historias clínicas en adherencia a guías.
7. Generar reporte diario para dar respuestas a glosas y devoluciones según resultados de análisis
8. Analizar, validar y verificar la información para la respuesta de la glosa o devolución.
9. Seguimiento de adherencia a historias clínicas- como están manejando las historias clínicas
10. Recepcionar e ingresar al sistema de información las glosas y devoluciones oficiadas por las entidades responsables del pago EOC /EAPB/ARL, Semaforización de la glosa
11. Gestionar novedades con las diferentes EAPB
12. Generar informe consolidado de las entidades responsables de pago con las cuales existen glosas reiteradas, con el fin de solicitar análisis conjunto de glosas y/o devoluciones entre auditores de las partes.
13. Enviar para radicación el acta generada a la entidad
14. Elaborar, presentar, remitir y reportar con oportunidad los informes requeridos por la entidad.
15. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
16. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuán programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa
17. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 23 de 1981 Ética Médica
3. Ley 594 del 2000. Ley de Archivos.
4. Ley 715 de 2001 organización de prestación de servicios de Educación y Salud
5. Sistema de Auditoria en Salud
6. Administración de Salud o Salud publica
7. Conocimiento en normatividad relacionada con el cargo
8. Sistema de seguridad social en salud,
9. Normas Internacionales de Auditoría.
10. Normas de Administración de personal
11. Herramientas de sistemas de información
12. Sistema Institucional de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de profesional.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

Título de posgrado en la modalidad de especialización en Auditoria en Salud.	
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 – Apoyo Calidad
Código:	219
Grado:	1
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al mejoramiento de los procesos en la Institución, mediante la investigación, diseño y asesoría de la aplicación de herramientas y tecnologías administrativas para el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Institución, con el fin de propender a la prestación de servicios de salud con calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar proyectos o tareas encomendadas por la gerencia y por el líder del proceso de calidad.2. Elaborar las listas de chequeo que se deben aplicar a cada uno de los subprocesos a auditar.3. Aplicar las listas de chequeo de auditoria en los servicios que se van a auditar según programación4. Realizar el informe de auditora de cada uno de los subprocesos y procedimientos asociados5. Coadyuvar y participar en el proceso de levantamiento y actualización de los procesos, subprocesos y procedimientos de la entidad6. Gestionar bajo las directrices del líder de calidad el Sistema de Gestión Integrado de calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos procedimientos y actividades del área de calidad.7. Elaborar, presentar, remitir y reportar con oportunidad los informes requeridos por la entidad.8. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.9. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continúan programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa10. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Ley 23 de 1981 Ética Médica 3. Ley 594 del 2000. Ley de Archivos. 4. Ley 715 de 2001 organización de prestación de servicios de Educación y Salud 5. Sistema de Auditoria en Salud 6. Administración de Salud o Salud pública 7. Conocimiento en normatividad relacionada con el cargo 8. Sistema de seguridad social en salud, 9. SGSSS. 10. PAMEC 11. Normas de Administración de personal 12. Herramientas de sistemas de información 13. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional.	Seis (6) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta profesional si aplica	
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 – Contador de Costos
Código:	219
Grado:	23
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales en asuntos contables, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio de la ESE.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la información de gasto y costo de la entidad.
2. Asignar la unidad de distribución de costo y gasto para cada unidad funcional
3. Realizar el cálculo de distribución de gasto y costo por cada unidad funcional
4. Elaborar informe de costos
5. Realizar la distribución de gasto y costo por unidad funcional
6. Conciliar de los ingresos efectivos de la entidad con el área de cartera
7. Conciliar la información contable contra ingresos de la institución
8. Causar cuentas por pagar
9. Elaborar, presentar y reportar los informes requeridos por los diferentes entes de control, según periodicidad establecida por los mismos.
10. Certificar con su firma y matrícula profesional de Contador Público, los estados financieros y demás reportes e informes complementarios que requiera presentar la entidad
11. Elaborar y/o autorizar las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes, a fin de garantizar la razonabilidad de las transacciones que se originen en el Hospital.
12. Liderar las actividades de cierre mensual y anual que conduzcan a la presentación en forma oportuna de los estados financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad
13. Coordinar y autorizar la actualización de la parametrización y configuración contable en las plantillas de los módulos que alimentan el sistema contable
14. Atender a los funcionarios y representantes de los órganos de vigilancia y control y responder a los requerimientos realizados por éstos respecto a los hallazgos propios del proceso contable.
15. Garantizar el suministro oportuno a la tesorería de la entidad de la información relacionada con las retenciones efectuadas y los impuestos a cancelar.
16. Participar como miembro o como invitado, de los diferentes Comités internos de la institución.
17. Estudiar, conceptuar y asesorar sobre las materias que son competencia del área interna de desempeño.
18. Liderar y participar en los comités en los que de acuerdo a sus funciones deba hacerlo.
19. Depurar saldos contables en diferentes áreas de la institución
20. Conciliar la contabilidad y presupuesto de la entidad, según periodicidad requerida en los procedimientos respectivos.
21. Elaborar informes internos
22. Responder por la elaboración de las conciliaciones bancarias y acompañar a Tesorería y demás áreas requeridas la en la aclaración y registro de las partidas conciliatorias.
23. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
24. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

25. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuán programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa	
26. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Ley de Archivo 2. Herramientas de Word, Excel, PowerPoint. 3. Sistema General de seguridad social en Salud. 4. Sistema Obligatorio de Gestión de Calidad en salud. 5. Conocimiento sobre Costos para aplicación en el Sector Salud. 6. Contabilidad pública, 7. Finanzas y auditoria, 8. En Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y en Normas Internacionales de Contabilidad Pública – NICSP 9. En sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad, 10. Word, Excel financiero y PowerPoint.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional si aplica	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Finanzas, Contaduría y afines	Contaduría publica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario – Abogado Contratación
Código:	219
Grado:	15
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Termina Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

Liderar el proceso contractual y apoyar a la Gerencia y dependencias de la E.S.E. en lo relacionado con los asuntos jurídicos contractuales y la prevención del daño jurídico conforme a la gestión institucional y a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y coordinar el proceso contractual respecto de las actividades a desarrollar para la celebración de la contratación aprobada para la entidad
2. Efectuar actividades pre contractuales,
3. Efectuar actividades contractuales
4. 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.
5. 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.
6. Mantener actualizado el estatuto y manual de contratación según disposiciones normativas y legales se expidan.
7. 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.
8. Dar curso a las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y elaborar los documentos que en tal virtud se generen.
9. 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.
10. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Agotar la vía gubernativa y el procedimiento interno en las resoluciones de liquidación unilateral de los contratos.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Preparar las resoluciones de adjudicación.
14. Coordinar el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos.
15. Asesorar a la administración, emitiendo los conceptos jurídicos que se le soliciten y preparando los actos jurídicos a que hubiere lugar.
16. Participar con los demás abogados de la Institución en los conceptos o decisiones jurídicas, que por su dificultad o por conveniencia de la entidad así lo requieran.
17. Efectuar actividades pos contractuales
18. Control jurídico de carpetas y documentos contractuales
19. Dar cumplimiento a cada una de las etapas y términos definidos en el manual de contratación institucional y demás procedimientos que regulen el proceso de contratación al interior del hospital.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

20. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos que estén bajo su responsabilidad.	
21. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.	
22. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuán programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa	
23. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política	
2. Decreto 780 de 2016	
3. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.	
4. Ley 1474 de 2011	
5. Ley 1437 de 2011.	
6. Técnicas de Redacción y Ortografía	
7. Conocimiento en el manejo de SECOP II y SIA	
8. Decreto 1083 de 2015	
9. Sistema de Gestión de la Calidad	
10. Régimen de contratación de una ESE	
11. Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones.	
12. Ley 80 de 1993 y sus modificaciones	
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 de profesional.	Treinta y seis meses de experiencia
Tarjeta profesional	Profesional relacionada.
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 – Apoyo a la Gestión Jurídica
Código:	219
Grado:	10
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de contratación y asistir al líder del proceso, a la Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera y dependencias de la E.S.E. en lo relacionado con los asuntos jurídicos y la prevención del daño jurídico conforme a la gestión institucional y a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar actividades pre contractuales,2. Efectuar actividades contractuales3. 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.4. 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.5. Mantener actualizado el estatuto y manual de contratación según disposiciones normativas y legales se expidan.6. 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.7. Dar curso a las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y elaborar los documentos que en tal virtud se generen.8. 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.9. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.10. Agotar la vía gubernativa y el procedimiento interno en las resoluciones de liquidación unilateral de los contratos.11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.12. Preparar las resoluciones de adjudicación.13. Coordinar el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos.14. Asesorar a la administración, emitiendo los conceptos jurídicos que se le soliciten y preparando los actos jurídicos a que hubiere lugar.15. Participar con los demás abogados de la Institución en los conceptos o decisiones jurídicas, que por su dificultad o por conveniencia de la entidad así lo requieran.16. Efectuar actividades pos contractuales17. Control jurídico de carpetas y documentos contractuales	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

18. Dar cumplimiento a cada una de las etapas y términos definidos en el manual de contratación institucional y demás procedimientos que regulen el proceso de contratación al interior del hospital.
19. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos que estén bajo su responsabilidad.
20. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
21. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuas programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa
22. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Decreto 780 de 2016
3. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.
4. Ley 1474 de 2011
5. Ley 1437 de 2011.
6. Técnicas de Redacción y Ortografía
7. Conocimiento en el manejo de SECOP II y SIA
8. Decreto 1083 de 2015
9. Sistema de Gestión de la Calidad
10. Régimen de contratación de una ESE
11. Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones.
12. Ley 80 de 1993 y sus modificaciones
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 de profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia
Tarjeta profesional si aplica	Profesional relacionada.
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 – Soporte Ingeniería Biomédica
Código:	219
Grado:	1
No. De Cargos:	Uno (1)



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION DE TECNOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de programación y supervisión de actividades técnicas que sirvan de apoyo para la normal prestación de los servicios en las Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la revisión de carro de paro2. Gestionar y realizar el mantenimiento preventivo de equipos biomédicos3. Realizar rondas de seguridad de la tecnología4. Elaborar los documentos de Soporte documental (levantamiento de hojas de vida y actualización)5. Realizar mantenimiento equipos de apoyo6. Mantener el control constante de los riesgos asociados al equipo médico.7. Mantener el registro y control sobre la historia de los equipos objeto de intervención.8. Mantener el sistema de información mediante indicadores claros y reales.9. Apoyar todas las acciones tendientes a procesos de certificación del área.10. Realizar actividades de Tecno vigilancia con base en programación de la dependencia.11. Ejecutar las acciones de telemetría dispuestas en el área bajo principios de calidad.12. Brindar soporte constante en asistencia técnica para los usuarios que lo requieran a nivel interno.13. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.14. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continúan programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa15. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administración de personal2. Manejo de equipo de oficina.3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo4. Sistema de Información en Salud5. Sistema de Gestión de la Calidad6. Administración de Servicios de Salud.7. Conocimientos de metrología8. Seguridad de manejo de gases medicinales.9. Normatividad legal de servicios de mantenimiento del área de la salud.10. Auditoria del Sistema de Gestión del a Calidad.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

11. Conocimiento en ingeniería Clínica 12. Conocimientos específicos en equipos biomédicos 13. Tecnovigilancia. 14. Mantenimiento de equipo biomédico.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. Registro Invima para manejo de equipos clase IIB Y III	Seis (6) meses de experiencia Profesional relacionada.
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica Ingeniería, Biomédica y Bioingeniería del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario – Apoyo Talento Humano
Código:	219
Grado:	1
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la realización de actividades administrativas en la Dependencia de Talento Humano, en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procedimientos relacionados con la documentación de políticas de talento humano y alimentar el sistema de calidad. 2. Realizar la medición de clima y cultura organizacional y aplicar plan de intervención 3. Apoyar el desarrollo del programa de calidad de vida laboral y actividades recreativas y culturales 4. Gestionar actividades relacionadas con el personal pensional y pre pensional (pasivocol).	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

5. Elaborar el informe del plan de acción contractual (tabular información, analizar, elaborar informe y sustentar, etc.)
6. Elaborar el informe de seguimiento al plan de capacitaciones
7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que estén bajo su responsabilidad.
8. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
9. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuas programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa
10. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Decreto 780 de 2016
3. Ley de Archivos.
4. Saneamiento contable
5. Código Único disciplinario
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica
8. Contratación estatal
9. Normatividad legal vigente respecto al SGSSS.
10. Disposiciones de talento humano.
11. Conocimiento en Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales)
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 Demás normas regulatorias de la materia y las establecidas en el SGSSS..

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley	Seis (6) meses de experiencia Profesional relacionada.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines	Derecho, Administración, Economía, Contaduría.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Industrial y afines
Ciencias de la salud con conocimiento en administración del talento humano	Medicina, Odontología, Enfermería



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario – Apoyo Sistemas
Código:	219
Grado:	1
No. De Cargos:	Dos (2)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION DE TECNOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y asesorar los modelos y sistemas de información, orientados hacia el procesamiento electrónico de datos, la automatización de procedimientos, suministrando herramientas para facilitar el proceso de toma de decisiones administrativas y gerenciales basadas en la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar la red de datos y sistemas d información2. Capacitar personal nuevo en la institución en el sistema de información3. Crear usuarios en el sistema de información para el personal del HRM Diseñar plantillas de historias clínica4. Realizar Informe de necesidades para la implementación uso de la red instalada5. Realizar Informe cuadro de mando integral6. Verificar e instalar actualizaciones de dinámica gerencial7. Enviar de mensajes de texto de confirmación o cancelación de citas médicas8. Apoyar en la Firma electrónica de las áreas del HRM9. Apoyar al cierre mensual financiero10. Apoyar en la Nómina electrónica11. Participar de manera activa en los proyectos de la institución donde se requiere el apoyo tecnológico en lo que tiene que ver con redes de voz y datos y software.12. Cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos que estén bajo su responsabilidad.13. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.14. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continúan programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa15. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

1. Constitución Política	
2. Ley de Archivos.	
3. Sistema de Gestión de la Calidad	
4. Administración y Normatividad del sector Salud	
5. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.	
6. Conocimiento en sistemas de gestión de Calidad (ISO 9001, GP 1000, ISO 14001, ISO 18001)	
7. Conocimientos en redes informáticas y administración de plataformas tecnológicas de sistemas.	
8. Conocer el Programa Seguridad del Paciente.	
9. Conocimientos en las normas que aplican al sector Salud (Resolución 4505, Resolución 2175, SISMED, Resolución 3047, Resolución 3374 de 2000 RIPS, Afiliación, Novedades, Portabilidad, Movilidad).	
10. Demás normas regulatorias de la materia y las establecidas en el SGSSS.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Seis (6) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley.	
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario – Apoyo gestión del Riesgo
Código:	219
Grado:	1
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminó Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION DE TECNOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores y apoyo a la administración del modelo de gestión integral de riesgos de la institución de forma que se asegure su integración con la planeación estratégica y con las demás actividades y planes, programas y proyectos del hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

1. Apoyar en la adopción y adaptación de la metodología para la administración del riesgo del hospital
2. Hacer análisis de riesgos y evaluación de los mismos basados en la misión y visión del hospital y con lineamientos de la política institucional
3. Acompañar a los líderes de procesos en la identificación permanente de riesgos, áreas de impacto, factores de riesgo
4. Realizar en conjunto con el área de planeación clasificación del riesgo
5. Apoyar en la implementación de la política de gestión del riesgo
6. Implementar las herramientas para la gestión del riesgo
7. Monitorizar de manera sistemática los riesgos en orden de priorización
8. Evaluar la efectividad de los controles y estrategias implementadas
9. Realizar vigilancia diaria a la materialización de riesgos de corrupción
10. Realizar vigilancia diaria a la materialización de riesgos de seguridad y privacidad de la información
11. Revisar reportes de riesgos identificados personal en general o a través de mecanismos como PQRS
12. Ayudar en la implementación de estrategias para combatir los riesgos
13. Realizar evaluación y priorización de riesgos residual
14. Coordinar la articulación de las acciones orientadas a la gestión del riesgo definidas en el marco de la NTC ISO 31000 (Gestión del Riesgo).
15. Generar insumos para la promoción de políticas que fortalezcan el proceso de gestión de riesgos en la entidad y coordinar las instancias interinstitucionales para la Gestión del Riesgo.
16. Coordinar la formulación y efectuar el seguimiento y la evaluación de la gestión de riesgos.
17. Promover en la entidad la intervención correctiva y prospectiva del riesgo, así como coordinar el diseño de guías y el uso de lineamientos y estándares para este proceso.
18. Apoyar a la entidad en la formulación e implementación de proyectos de gestión de riesgos.
19. Asesorar y brindar asistencia técnica a los procesos en la gestión del riesgo.
20. Identificar y formular proyectos estratégicos para la gestión del riesgo que promuevan la participación de los distintos niveles de gobierno y de los procesos de la entidad.
21. Participar en los comités institucionales
22. Adoptar las políticas internas establecidas para la gestión de los riesgos, para garantizar el control y mitigación de estos.
23. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
24. Promover la capacitación del personal en temas relacionados las prácticas líderes de gestión de riesgos.
25. Participar de manera activa en los proyectos de la institución donde se requiera información sobre el proceso de gestión del riesgo.
26. Cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos que estén bajo su responsabilidad.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

27. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.	
28. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuán programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Administración de personal 2. Normas ISO 31000 3. Conocimiento del SGSSS 4. Manejo de Indicadores. 5. Administración y gestión de Riesgos. 6. Conocimiento del MIPG (Modelo Integrado de Planeación)	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, economía, Ingeniería y afines	Seis (6) meses de experiencia profesional en Gestión del Riesgo.
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
ingeniería, Administración y afines	Conocimiento básico en el manejo de personal, gestión del Riesgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario – Comunicadora Social
Código:	219
Grado:	1
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION EXPERIENCIA AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar efectivas actividades comunicacionales que permitan satisfacer las necesidades de información de la institución y fortalecer su imagen institucional con sus grupos de interés, mediante técnicas y canales que tiendan a mejorar el proceso informativo de manera efectiva, confiable y oportuna.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información para elaboración de material
2. 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
3. Coordinar con las diferentes áreas material a elaborar
4. Recopilar información para material audiovisual
5. Apoyar la realización de eventos y actividades
6. Acompañar programas y campañas institucionales
7. Diseñar el material gráfico que requieran los diferentes procesos.
8. Editar el material audiovisual que se genere en la institución.
9. Mantener registro fotográfico actualizado de las actividades que se realicen por el hospital y en las que se requiera de su participación.
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. Preparar los equipos y medios audiovisuales necesarios para el desarrollo de los diferentes eventos institucionales intra y extra muros.
12. 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.
13. Elaborar los boletines Institucionales, actualización de carteleros y Boletines de Prensa que requiera la entidad para informar sus actividades
14. Atender a los medios de comunicación que visiten la Institución.
15. Coordinar las entrevistas y publirreportajes en medios locales y regionales
16. Realizar las presentaciones protocolarias de eventos
17. Realizar constantemente, la actualización y publicación de material gráfico y audiovisual en redes sociales y página web del hospital
18. Cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos que estén bajo su responsabilidad.
19. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
20. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuas programadas por la gerencia.
21. 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.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

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 Profesional	Seis (6) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley.	
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Bellas artes	Diseño, Publicidad y afines, Periodismo, Comunicación social

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Área Salud– Psicólogo
Código:	237
Grado:	1
No. De Cargos:	Dos (2)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDADES FUNCIONALES ASISTENCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención psicológica al individuo, la familia y la comunidad en prevención, diagnóstico y psicoterapia de una manera oportuna y adecuada para contribuir a la salud integral de los pacientes del hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar material educativo: folletos, plegables, afiches, guiones temáticos.	
2. Realizar atención a pacientes de consulta externa, verificar datos de paciente, diligenciar la historia clínica, informar al paciente acerca del plan de manejo	
3. Brindar al paciente y /o su acompañante en forma clara y suficiente la información sobre su condición de salud y plan de manejo	
4. Realizar entrevistas e informes para el proceso de selección del personal que ingresa al hospital.	
5. Realizar encuestas y/o tamizajes según población a riesgo	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

<ol style="list-style-type: none">6. Planear intervenciones de información en salud y educación para la salud través de talleres, sesiones, dialogo de saberes, programas y cuñas radiales.7. Ejecutar talleres de educación para la salud8. Elaborar informe de ejecución de las actividades de información en salud, educación en salud9. Concertar con actores objeto de las actividades e intervenciones colectivas del programa de salud familiar integral.10. Realizar visitas de seguimiento de plan de cuidado familiar por profesional11. Asistir a mesas intersectoriales de trabajo12. Desarrollar salas situacionales de familias en situación de riesgo13. Cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos que estén bajo su responsabilidad.14. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.15. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continúan programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa16. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicación de pruebas psicodiagnósticos2. Aplicación de prueba psicológicas3. Sistema de Seguridad Social en Salud4. Sistema de Gestión de la calidad.5. Herramientas de Word, Excel6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo7. Elaboración y seguimiento a planes de acción.8. Planeación estratégica.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Seis (6) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley.	
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Psicología
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud – Químico Farmacéutico
Código:	237
Grado:	18
No. De Cargos:	Dos (2)



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
FARMACIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y coordinar los procesos y actividades desarrollados en la farmacia, orientados al cumplimiento de los objetivos y funciones del servicio farmacéutico, determinados por la legislación vigente, optimizando el recurso físico, técnico e insumos, con el propósito de contribuir al desarrollo del plan de acción de la ESE	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.2. Analizar la información generada por el software sibanco plus3. Proyectar las adquisiciones de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo al perfil epidemiológico, dosis diarias definidas, consumos históricos, clasificación abc vs mínimos-máximos4. Realizar el análisis, investigación y reporte de problemas relacionados con medicamentos5. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad6. Brindar asistencia técnica en para el uso seguro y adecuado de los medicamentos al personal asistencial7. Consolidar y entregar en los tiempos establecidos los planes, programas y proyectos y demás informes solicitados por la subgerencia científica, administrativa y la gerencia8. Realizar la revisión de carros de paro de manera mensual9. Participar en la reunión con subgerente administrativo y científico10. Realizar el seguimiento a contratos de suministros mediante actas de pago11. Participar en los comités institucionales mensuales12. Participar del comité de directivo institucional13. Realizar la radicación de las actas parciales de pago de los proveedores14. Socializar el informe del consolidado de problemas relacionados con medicamentos en el comité de seguridad del paciente15. Realizar actividades de seguimiento, análisis y formulación de planes de mejora para los problemas relacionados con el uso de medicamentos y dispositivos médicos16. Consolidar, entregar y cargar los informes de precios de medicamentos y dispositivos médicos al SISMED17. Realizar informe de distribución de medicamentos de control especial mensual18. responsabilidad.19. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

20. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuán programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa	
21. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Buenas prácticas de elaboración 2. Buenas prácticas de manufactura 3. Cálculos farmacéuticos 4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Técnicas asépticas 6. Manejo de equipo de oficina 7. Informática básica 8. Controles de calidad de preparaciones farmacéuticas 9. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo 10. Sistema de Seguridad Social en Salud.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en química farmacéutica	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley.	
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Matemáticas y ciencias Naturales	Química

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud – Coordinador Bacteriología
Código:	237
Grado:	23
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminó Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
LABORATORIO CLÍNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar Ejecutar labores profesionales en la coordinación y análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, garantizando la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el trabajo de laboratorio mediante mecanismos de planeación y control que garantice el cabal cumplimiento de las funciones
2. Realizar el proceso de generación de los resultados de referencia
3. Planear, organizar, diseñar y ejecutar semanalmente la agenda de trabajo y los turnos de su área.
4. Actividades reactiva vigilancia
5. Hacer seguimiento al procesos y documentos
6. Realizar según procedimiento interno, la ronda control glucometría
7. Realizar el pedido mensual de insumos requeridos para su área.
8. Seguimiento a kardex
9. Promover, coordinar, apoyar y asesora las actividades que competen con la vigilancia epidemiológica.
10. Supervisar los programas de entrenamiento que se establezcan para el personal del laboratorio, tanto profesional como auxiliar y administrativo.
11. Establecer indicadores para evaluar las diferentes áreas del laboratorio y los servicios prestados por el personal de laboratorio.
12. Realizar la revisión diaria de la producción de su servicio.
13. Fomentar una cultura de la calidad en el servicio al usuario.
14. Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización adecuada de los demás recursos que faciliten su trabajo.
15. Atender las inquietudes y dar solución a los requerimientos técnicos, profesionales o sobre temas relacionados con el área de laboratorio clínico del hospital.
16. Programar las reuniones de coordinación y evaluación de actividades con el personal a cargo, con el fin de garantizar en buen funcionamiento del servicio y corregir las desviaciones.
17. Generar una cultura de buen uso y racionalización de los recursos.
18. Diseñar y ejecutar semanalmente la agenda de trabajo
19. Participar en los programas especiales de la entidad a los que sea convocado
20. Acompañar y supervisar al personal en formación que realiza prácticas en el hospital, según los convenios de docencia servicios vigentes.
21. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
22. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuas programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa.
23. Participar en la ejecución de las actividades del Plan de Intervención Colectiva a las que sea convocado.
24. Participar, cuando le sea solicitado, con el equipo multidisciplinario de la institución, para la realización de valoraciones relacionadas con su especialidad profesional



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

25. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.	
26. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.	
27. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuas programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa	
28. Realizar la evaluación del desempeño, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo	
29. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Herramientas o instrumentos propios de su profesión.	
2. Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico	
3. Herramientas de Microsoft Office.	
4. Herramientas de técnicas estadísticas e indicadores de gestión.	
5. Conocimiento en sistemas de gestión de Calidad (ISO 9001, GP 1000, ISO 14001, ISO 18001)	
6. Conocimiento en normatividad sector salud.	
7. Conocimiento de Herramientas Informáticas (Excel, PowerPoint y Word)	
8. Conocer programa de seguridad del paciente.	
9. La Normatividad legal vigente respecto al SGSSS y normas aplicables al ejercicio de sus funciones	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Bacteriología

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud – Instrumentador Quirúrgico
Código:	237
Grado:	1



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

No. De Cargos:	Tres (3)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
CIRUGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios profesionales al hospital en los procesos de instrumentación en cirugía, en la coordinación y manejo de procesos y procedimientos, de conformidad con las políticas públicas y normatividad en materia de administración de quirófanos y central de esterilización	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Disponer de los materiales y equipos necesarios por el médico durante una inversión quirúrgica2. Montar todo el sistema y prueba de facturación3. Registrar en el censo los procedimientos que se ven a realizar en el día4. Preparación del área que se encuentra sucia limpieza y desinfección y delusión de jabones enzimáticos5. Preparación de insumos y paquetes para la cirugía6. Lavado de instrumental7. Entregas de patologías al laboratorio (listado de patologías)8. Ayudar al equipo médico a vestirse con la ropa estéril9. Realizar la recepción de material de osteosíntesis que vienen de casa comercial (conteo, verificación, limpieza, indicadores, envoltura del contenedor, rotulado de cintas)10. Ayudar a la colocación del campo operatorio11. Realizar la recepción de remisiones y almacenamiento en casa comercial12. Seguir estrictamente las técnicas asépticas operatorias13. Informar de manera oportuna el mal funcionamiento de los equipos del servicio, para pronta y oportuna reparación14. Brindar un trato humanizado al paciente y a los familiares de estos ofreciendo la información que este a su alcance15. Llevar una relación del gasto de ortopedia y de material de osteosíntesis en el sistema dispuesto para tal fin por el hospital.16. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Deberes y derechos de los pacientes2. Buena comunicación con el paciente3. Normas ISO 9001 /2003 en lo referente al manejo de no conformes, control de documentos, manejo de registro4. Guías de atención de enfermería5. Manuales y reglamentos del hospital.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley	Seis (6) meses de experiencia Profesional relacionada.
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Instrumentación jurídica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud – Nutricionista
Código:	237
Grado:	1
No. De Cargos:	Tres (3)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMPLEMENTACION TERAPEUTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones profesionales en actividades asistenciales y administrativas con el fin de brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente hospitalizado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar retroalimentación de los resultados de auditoría de las GPC y estructurar los planes de mejora con cada medico2. Realizar actividades encaminadas al grupo de soporte metabólico y terapia nutricional3. Brindar atención nutricional ambulatoria a los pacientes de consulta externa, realizando un control oportuno con base en el respectivo tratamiento4. Atender los pacientes que asisten por consulta externa y que le sean agendados, así como aquellas consultas prioritarias que dentro de la prestación de los servicios se requieran.5. Atender los pacientes derivados del servicio de consulta externa, valorar al paciente, formular, realizar el diligenciamiento de la historia clínica6. Realizar las actividades encaminadas al programa de soporte nutricional7. Contestar interconsultas del, realizar la valoración del paciente, realizar la formulación y realizar el diligenciamiento de la historia clínica.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

<ol style="list-style-type: none">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.Evaluar la terapia nutricional implementada para los pacientes, con el personal del equipo de salud y realizar acciones de monitoreo del soporte nutricionalContestar las interconsultas derivadas de los servicios de internación del hospital, valorar al paciente, formular al paciente, diligenciar la historia clínicaParticipar en el diseño, formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.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.Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Manejo del sistema de la ESE, de Excel, Word, PowerPoint.Manejo y control de documentos.Sistema de Gestión de CalidadTécnicas de Archivo y reporte de resultados.Manejo de historia clínica.Decreto de 2200 de 2005Resolución 1403 de 2014Normatividad vigente en temas de seguridad social.La Normatividad legal vigente respecto al SGSSS y normas aplicables al ejercicio de sus funciones.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional. Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley	Seis (6) meses de experiencia Profesional relacionada.
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 – Líder Experiencia al Usuario
Código:	237
Grado:	10
No. De Cargos:	Uno (1)



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminó Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION EXPERIENCIA AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales en el manejo de recepción, trámites y soluciones de todas las reclamaciones y sugerencias de nuestros usuarios por diferentes medios, en aras de garantizar el servicio prestado, dando cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes, procurando que esto contribuya al mejoramiento continuo del Hospital Regional de Moniquirá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el programa de humanización2. Brindar capacitación sobre temas de humanización del servicio y realizar actividades que fortalezcan este estándar.3. Aplicar instrumentos de edición de humanización del servicio, analizar los datos, socializarlos y garantizar que se suscriban las acciones de mejora.4. Planear y desarrollar los planes de experiencia del usuario, según procedimiento interno.5. Garantizar la atención y resolución de inconvenientes del usuario6. Adelantar los trámites y seguimientos de las peticiones quejas, sugerencias, solicitudes que se radiquen en la institución, notificando las desviaciones y gestionando la formulación de acciones correctivas o de mejora.7. Hacer seguimiento a trámites administrativos de pacientes (oxígenos domiciliarios, medicamentos y PHD).8. Gestionar y hacer seguimiento al cumplimiento de metas institucionales9. Tabular y analizar las estadísticas de información (Call Center, digiturnos, inasistencias y satisfacción) y presentar informe de resultados en el espacio definido por la ESE, según procedimientos.10. Realizar solicitudes de infraestructura, dotación, equipos biomédicos, instrumental quirúrgico entre otros.11. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad vigente2. Sistema de seguridad social en salud.3. Sistema de Gestión de Calidad4. Herramientas de sistemas de información5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley	
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas, ciencias área de la salud	Psicología, Trabajo Social, Enfermero, Profesional área salud

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud – Bacteriólogo
Código:	237
Grado:	1
No. De Cargos:	Nueve (9)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Termina Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
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 y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los exámenes en las diferentes áreas que apoyan el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades en el Laboratorio Clínico y de los procesos y procedimientos del Banco de Sangre y el servicio de medicina transfusional.2. Orientar e informar a los pacientes y donantes sobre los requisitos del proceso, la obtención de las muestras y la recolección de las mismas.3. Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal de salud auxiliar.4. Realizar el control interno de los equipos antes de iniciar el trabajo.5. Realizar el control de calidad interno y externo de los análisis clínicos y productos sanguíneos a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.6. Participar en el desarrollo de las actividades del sistema de gestión de la calidad de la institución7. Realizar los registros del área con fines científicos y administrativos8. Controlar el estado y funcionamiento de los equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

9. Entrenar técnica y administrativamente al personal profesional que se vincule al departamento.
10. Implementar el programa de reactivo vigilancia en la entidad
11. Colaborar con el Líder de Programa en la programación, ejecución y evaluación de los planes, programas, actividades de la institución en términos generales y del área en términos específicos
12. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos del proceso, la obtención de las muestras y la recolección de las mismas.
13. Participar en la evaluación de nueva tecnología de las áreas
14. Desempeñar tareas múltiples con cumplimiento de las tareas de trabajo propiciando el trabajo en equipo
15. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias y soluciones necesarios para el laboratorio.
16. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad.
17. Ejecutar y aplicar pruebas de control de calidad en los análisis clínicos.
18. Colaborar con el coordinador y jefe del proceso en la programación, ejecución y evaluación de los planes, programas, actividades de la institución en términos generales.
19. Diligenciar los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
20. Informar al equipo interdisciplinario de forma inmediata un resultado fuera de los parámetros normales que ponga en riesgo la vida del paciente.
21. Acompañar y supervisar al personal en formación que realiza prácticas en el hospital, según los convenios docencia servicios vigentes.
22. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
23. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuas programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa.
24. Participar en la ejecución de las actividades del Plan de Intervención Colectiva a las que sea convocado.
25. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocer programa de seguridad del paciente.
2. Conocimiento en normatividad sector salud.
3. Herramientas o instrumentos propios de su profesión.
4. Normatividad reglamentaria de Laboratorio
5. Conocimiento en la manipulación de los reactivos a utilizar en laboratorio
6. Conocimiento en manejo de equipos de laboratorio
7. Herramientas de técnicas estadísticas e indicadores de gestión Clínico
8. Herramientas de Microsoft Office.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

9. Manejo de herramientas informáticas y estadísticas
10. Herramientas de técnicas estadísticas e indicadores de gestión.
11. Conocimiento en sistemas de gestión de Calidad (ISO 9001, GP 1000, ISO 14001, ISO 18001).
12. Conocimiento de Herramientas Informáticas (Excel, power point y Word)
13. La Normatividad legal vigente respecto al SGSSS y normas aplicables al ejercicio de sus funciones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional. Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley	Seis (6) meses de experiencia Profesional relacionada.
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Bacteriología

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud – Terapeuta Físico
Código:	237
Grado:	1
No. De Cargos:	Tres (3)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Término Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico

II. ÁREA FUNCIONAL

TERAPIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades asistenciales y terapéuticas a los pacientes y usuarios de los servicios para ayudar a su recuperación física y el seguimiento su proceso de rehabilitación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir terapéuticamente a los pacientes que ingresan a los servicios.
2. Realizar la consulta de terapia física y brindar orientación al paciente y su cuidador y/o acompañante en forma clara y respetuosa.
3. Realizar limpieza y desinfección de equipos,
4. Verificación de la lista de trabajo en la plataforma, y atender a los pacientes de acuerdo al agendamiento establecido por la institución.
5. Brindar al paciente y /o su acompañante en forma clara y suficiente la información sobre su condición de salud y plan terapéutico.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

6. Diligenciar en forma clara y completa el formato de consentimiento informado.
7. Realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban
8. Diseñar e implementar los programas asistenciales en el servicio de rehabilitación física, que permitan mejorar la cobertura del servicio, según las guías y protocolos de manejo implementadas en la institución.
9. Resolver las inquietudes de quienes la soliciten al servicio, tanto personal como telefónicamente.
10. Realizar actividades asistenciales con los pacientes y usuarios del servicio para su rehabilitación física.
11. Realizar el seguimiento de la evolución de los pacientes, mediante las herramientas establecidas por la entidad.
12. Realizar en forma oportuna los reportes relacionados con la seguridad del paciente.
13. Participar en los programas especiales de la entidad a los que sea convocado.
14. Acompañar y supervisar al personal en formación que realiza prácticas en el hospital, según los convenios docencia servicios vigentes.
15. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
16. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuán programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa.
17. Participar, cuando le sea solicitado, con el equipo multidisciplinario de la institución, para la realización de valoraciones relacionadas con su especialidad profesional
18. Responder las interconsultas de las diferentes áreas, realizar la sesión de terapia y registrar en la historia clínica, la atención brindada.
19. Acceder al sistema interno de información, para la revisión de las historias clínicas de los pacientes al iniciar el tratamiento y realizar las evoluciones diarias de cada uno de los usuarios en la historia clínica electrónica.
20. Participar cuando sea requerido en las actividades del Plan de Intervención Colectiva
21. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud
2. Sistema de Garantía de la calidad
3. Ley 91 de 1989
4. Protocolos y guías de manejo clínico especialmente en área mental
5. Fisioterapia
6. Procesos y protocolos de la entidad
7. Términos de Referencia Vigentes.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de profesional.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia Profesional relacionada.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley	
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Fisioterapeuta

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud – Terapeuta Respiratorio
Código:	237
Grado:	1
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
TERAPIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asistenciales de evaluación respiratoria clínica y funcional e intervenir terapéuticamente con los pacientes de la ESE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la consulta de terapia respiratoria, brindar orientación al paciente y su cuidador y/o acompañante en forma clara y respetuosa.2. Realizar limpieza y desinfección de equipos,3. Realizar el seguimiento de la evolución del paciente4. Diligenciar en la historia clínica, los procedimientos realizados a cada uno de los pacientes de los servicios a su cargo.5. Diligenciar en forma clara y completa el formato de consentimiento informado.6. Realizar en forma oportuna los reportes relacionados con la seguridad del paciente7. Responder las interconsultas derivadas de los diferentes servicios intra hospitalarios verificar la plataforma dinámica, realizar la valoración de paciente, realizar el procedimiento según requerimiento y estado del paciente, realizar el diligenciamiento de historia clínica8. Realizar actividades encaminadas Rh pre y post operatorios9. Realizar atención a pacientes derivados del servicio de consulta externa, verificar la orden y facturación, brindar recomendaciones a los pacientes o cuidadores, diligenciamiento del consentimiento informado si aplica, diligenciar la historia clínica.10. Realizar en forma oportuna los reportes relacionados con la seguridad del paciente.11. Participar en los programas especiales de la entidad a los que sea convocado.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

12. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
13. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuán programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa.
14. Participar, cuando le sea solicitado, con el equipo multidisciplinario de la institución, para la realización de valoraciones relacionadas con su especialidad profesional
15. Acompañar y supervisar al personal en formación que realiza prácticas en el hospital, según los convenios docencia servicios vigentes.
16. Participar cuando sea requerido en las actividades del Plan de Intervención Colectiva
17. Responder las interconsultas de las diferentes áreas, realizar la sesión de terapia y registrar en la historia clínica, la atención brindada.
18. Acceder al sistema interno de información, para la revisión de las historias clínicas de los pacientes al iniciar el tratamiento y realizar las evoluciones diarias de cada uno de los usuarios en la historia clínica electrónica.
19. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Salud Mental
2. Capacidad de manejo de relaciones humanas
3. Sistema General de Seguridad Social
4. Conocimiento de terapia en grupo
5. Sistema General de Seguridad Social en salud
6. Manejo de la red de Apoyo
7. Normas de Administración de persona
8. Conocimientos básicos de sistemas (Herramientas de Word, Excel, aplicativos de facturación)
9. Manejo de historia clínica.
10. Promoción y mantenimiento de la salud.
11. Protocolos de atención
12. Atención al Usuario

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional.	Seis (6) 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	Terapeuta respiratorio



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud – Terapeuta Respiratorio- UCI-
Código:	237
Grado:	1
No. De Cargos:	Tres (3)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
TERAPIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asistenciales de evaluación respiratoria clínica y funcional e intervenir terapéuticamente con los pacientes de la ESE, que se encuentran en el área de UCI.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la consulta de terapia respiratoria, brindar orientación al paciente y su cuidador y/o acompañante en forma clara y respetuosa.2. Brindar al paciente y/o su acompañante en forma clara y suficiente la información sobre su condición de salud y plan terapéutico.3. Responder las interconsultas derivadas de los diferentes servicios intra hospitalarios, verificar la plataforma dinámica, realizar la valoración de paciente, realizar el procedimiento según requerimiento y estado del paciente, realizar el diligenciamiento de historia clínica4. Realizar actividades encaminadas requeridas para los pacientes en los procedimientos pre y post operatorios5. Realizar atención a pacientes derivados del servicio de consulta externa, verificar la orden y facturación, brindar recomendaciones a los pacientes o cuidadores, diligenciamiento del consentimiento informado si aplica, diligenciar la historia clínica.6. Diligenciar en la historia clínica, los procedimientos realizados a cada uno de los pacientes de los servicios a su cargo.7. Diligenciar en forma clara y completa el formato de consentimiento informado.8. Realizar en forma oportuna los reportes relacionados con la seguridad del paciente9. Responder las interconsultas derivadas de los diferentes servicios intra hospitalarios verificar la plataforma dinámica, realizar la valoración de paciente, realizar el procedimiento según requerimiento y estado del paciente, realizar el diligenciamiento de historia clínica10. Realizar actividades encaminadas Rh pre y post operatorios11. Realizar atención a pacientes derivados del servicio de consulta externa, verificar la orden y facturación, brindar recomendaciones a los pacientes o cuidadores, diligenciamiento del consentimiento informado si aplica, diligenciar la historia clínica.12. Realizar en forma oportuna los reportes relacionados con la seguridad del paciente.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

13. Participar en los programas especiales de la entidad a los que sea convocado.
14. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
15. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuas programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa.
16. Participar, cuando le sea solicitado, con el equipo multidisciplinario de la institución, para la realización de valoraciones relacionadas con su especialidad profesional
17. Acompañar y supervisar al personal en formación que realiza prácticas en el hospital, según los convenios de docencia vigentes.
18. Participar cuando sea requerido en las actividades del Plan de Intervención Colectiva
19. Responder las interconsultas de las diferentes áreas, realizar la sesión de terapia y registrar en la historia clínica, la atención brindada.
20. Acceder al sistema interno de información, para la revisión de las historias clínicas de los pacientes al iniciar el tratamiento y realizar las evoluciones diarias de cada uno de los usuarios en la historia clínica electrónica.
21. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Salud Mental
2. Capacidad de manejo de relaciones humanas
3. Sistema General de Seguridad Social
4. Conocimiento de terapia en grupo
5. Sistema General de Seguridad Social en salud
6. Manejo de la red de Apoyo
7. Normas de Administración de persona
8. Conocimientos básicos de sistemas (Herramientas de Word, Excel, aplicativos de facturación)
9. Manejo de historia clínica.
10. Promoción y mantenimiento de la salud.
11. Protocolos de atención
12. Atención al Usuario

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional.	Seis (6) 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	Terapeuta respiratorio



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud – Trabajador Social
Código:	237
Grado:	1
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION DE EXPERIENCIA AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales encaminadas a identificar problemáticas socio familiares, participando activamente en el proceso de atención de los usuarios, generando alternativas que involucren al equipo de salud para lograr una atención integral oportuna y de calidad a los Usuarios que asisten a la ESE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar a los usuarios el cuidado y servicio propio de su competencia de acuerdo al Plan de Intervención Individual definido por el médico tratante y con el apoyo de los demás profesionales que conforman el equipo multidisciplinario.2. Participar con la terapeuta en actividades de prevención, tratamiento y rehabilitación de pacientes.3. Desarrollar acciones socioeducativas grupales dirigidos a mejorar la estancia hospitalaria del usuario en los servicios de hospitalización y programas ambulatorios.4. Brindar atención al usuario y dar resolución oportuna a las dificultades de acceso a los servicios que los mismos tengan.5. Realizar los contactos familiares e institucionales necesarios para el egreso del usuario de la institución6. Registrar las actividades realizadas de manera adecuada, completa y oportuna en los formatos estandarizados de acuerdo a los procedimientos establecidos, a los Sistemas de Gestión de la institución y a la normatividad vigente.7. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado8. Seguimientos de intervención de trabajo social con entidades territoriales9. Realizar estudios sociales en Hospitalización a pacientes con situaciones especiales tales como: Agresiones sexuales, Rechazos Maternos, Violencia intrafamiliar, etc.10. Gestionar y coordinar la planeación, ejecución y seguimiento actividades de pasivo y código verde.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

<ol style="list-style-type: none">Gerenciar el funcionamiento administrativo del servicio de Trabajo social para la planificación y elaboración de documentos administrativos que ayuden a normar el buen funcionamiento del servicio.Realizar consultas e intervención extramural relacionadas con el programa de medicina familiar.Cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos que estén bajo su responsabilidad.Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuán programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completaEjercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Decreto 780 de 2016Ética médicaLey de archivosSistema de Gestión de la CalidadSistema general de seguridad social en saludRégimen de referencia y contrarreferenciaGestión de residuos hospitalariosPlan Obligatorio del SGSSSHistorias clínicasAtención al usuarioEn toxicologíaConocimiento en Promoción y mantenimiento de la saludConocimientos básicos en Sistemas.Demás normas regulatorias del material y del SGSSS	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional. Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley	Seis (6) meses de experiencia Profesional relacionada.
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Trabajo Social

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Coordinador Servicio de Enfermería



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

Código:	243
Grado:	23
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDADES FUNCIONALES ASISTENCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y dirigir el proceso institucional de atención de Enfermería enmarcado en el respeto por la vida y la dignidad del ser humano para mantener o restaurar la salud y aliviar el sufrimiento de los pacientes y su familia, promoviendo el bienestar del personal profesional y técnico, administrando los recursos humanos, físico y técnico, con el fin de contribuir a una atención oportuna y eficiente, con estándares de calidad superior atendiendo a los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Actuar y velar por el cumplimiento de los principios éticos y morales dispuestos en el código deontológico, según lo reglamentado en la Ley 911 para la práctica profesional y con los valores dispuestos en la plataforma estratégica de la institución, en la ejecución de las funciones a su cargo como líder y coordinadora del proceso institucional de atención de Enfermería2. Conocer, cumplir y velar por la adherencia a las normas del código de ética y buen gobierno.3. Mantener apropiada interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con valores institucional de respeto, trabajo en equipo, lealtad.4. Participar según su competencia en la implementación de políticas, estrategias y programas que promuevan el cumplimiento de objetivos institucionales.5. Coordinar la aplicación de los lineamientos definidos en la institución para el cumplimiento del sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y mejoramiento continuo en los procesos a cargo.6. Ejercer liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería.7. Fomentar mediante la implementación de procesos de atención de enfermería centrados en la atención de necesidades y la gestión de riesgos, haciendo efectivo el conocimiento científico y tecnológico de enfermería en la realización oportuna y pertinente de cuidados que contribuyan a una atención continua, humanizada, efectiva y segura a todos los pacientes de la institución.8. Verificar y gestionar los recursos necesarios para que el personal de enfermería asignado desarrolle de forma óptima sus funciones.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

9. Participar en la elaboración y actualización de políticas, normas, funciones, manuales de procesos y Procedimientos del área correspondiente, con el fin de estandarizar el quehacer de enfermería acorde con los requerimientos de calidad y la misión de la institución.
10. Difundir las normas técnico-científicas y administrativas de Enfermería, promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas.
11. Fomentar el trabajo interdisciplinario intra e extrainstitucional a fin de mejorar las condiciones y bienestar del personal de Enfermería de la institución.
12. Participar en la selección profesional y técnica del personal que se vincula a la Institución con el fin de asegurar la idoneidad del personal para una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución, coordinando su ubicación en los diferentes servicios, de acuerdo con sus capacidades técnicas y académicas.
13. Coordinar los procesos de inducción específica con el fin de lograr la adaptación adherencia de los perfiles profesionales y técnicos a los procesos definidos en la institución.
14. Coordinar los procesos interdisciplinarios de gestión clínica que permitan mitigar los riesgos durante el proceso de atención al paciente, con la implementación de prácticas seguras en el ejercicio de Enfermería, verificando su cumplimiento y formulando los correctivos que aseguren una atención humanizada y segura.
15. Liderar la resolución conflictos o situaciones disciplinarias, promoviendo la honestidad, el respeto, equidad y orden, para afianzar un apropiado clima organizacional.
16. Coordinar con los procesos de educación, investigación y talento humano la planeación de educación continua acorde con las necesidades del personal de Enfermería, con el fin de fortalecer las competencias del personal de enfermería y promover su adecuado desempeño.
17. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las políticas, lineamientos y programas definidas para el mejoramiento de la calidad en la institución.
18. Realizar supervisión y evaluación de desempeño de los profesionales de enfermería y técnicos en salud, con enfoque en el seguimiento científico-técnico, conforme a las funciones, manuales y procedimientos de la institución.
19. Efectuar vigilancia activa de situaciones de riesgo que induzcan a la ocurrencia de incidentes, eventos adversos, complicaciones y/o accidentes laborales, generar el reporte respectivo y apoyar el análisis de los casos según lo dispuesto en los procesos de la institución.
20. Coordinar la evaluación técnica del equipamiento y material médico quirúrgico requerido en el proceso de atención del paciente, con el fin de asegurar una prestación de servicios con calidad.
21. Participar en los convenios de docencia-servicio o en el desarrollo de estudios de investigación, establecidos con las diferentes instituciones educativas del área de Enfermería con el fin de lograr una oportuna planeación y ejecución de los mismos



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

22. Dar respuesta oportuna, veraz y técnica a las solicitudes realizadas por la coordinación de área o por la estancia que lo amerite.	
23. Cumplir con la normatividad interna aplicable a gestión documental de acuerdo con el rol desempeñado y las responsabilidades asignadas	
24. Participar en los programas especiales de la entidad a los que sea convocado.	
25. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Ley 266 por la cual se reglamenta la profesión de Enfermería.	
2. Ley 911 por la cual se dictan disposiciones en materia de responsabilidad deontológica y se establece el régimen disciplinario.	
3. Conocimientos en Ciencias básicas de la salud.	
4. Conocimientos en modelos y plan de atención de Enfermería.	
5. Gestión de talento humano en salud	
6. Conocimientos en cuidados de enfermería específicos en áreas clínicas, quirúrgicas, críticas o especiales, promoción y mantenimiento de la salud, según corresponda.	
7. Conocimientos en Procedimientos Técnicos de Enfermería, gestión de riesgos y manejo básico de dispositivos, medicamentos, equipos y componentes sanguíneos. .	
8. Conocimientos en gestión de riesgos del proceso de atención en salud: Normas de bioseguridad, buenas prácticas para la seguridad del paciente y normas de seguridad en el trabajo.	
9. Conocimientos en deberes y derechos del paciente.	
10. Conocimientos normativos en manejo de historia clínica.	
11. Demás normas regulatorias de la materia y las establecidas en el Sistema obligatorio de garantía de calidad en salud.	
12. Acciones de promoción y mantenimiento de la salud	
13. Conocimientos básicos de sistemas	
14. Programa de factores y agentes de riesgos	
15. Ley de archivos	
16. Gestión de residuos hospitalarios	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Enfermería



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	3
No. De Cargos:	Treinta y ocho (38)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Enfermería
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDADES FUNCIONALES ASISTENCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y ejecutar la atención de Enfermería enmarcada en el respeto por la vida y la dignidad del ser humano para mantener o restaurar la salud y aliviar el sufrimiento de los pacientes y su familia con el fin de contribuir a una atención oportuna, eficiente, eficaz, con estándares de calidad superior atendiendo a los objetivos institucionales propuestos, y las políticas locales, seccionales, nacionales de salud y de conformidad con lo reglamentado para el Sistema de Garantía y Calidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Actuar de acuerdo con los principios éticos y morales dispuestos en el código deontológico y según lo reglamentado en la Ley 911 para la práctica profesional y con los valores dispuestos en la plataforma estratégica de la institución.2. Conocer, cumplir y velar por la adherencia a las normas del código de ética y buen gobierno.3. Mantener apropiada interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con valores institucional de respeto, trabajo en equipo, lealtad4. Participar según su competencia en la implementación de políticas, estrategias y programas que promuevan el cumplimiento de objetivos institucionales.5. Conocer aplicar y motivar el cumplimiento de las normas institucionales con el fin de garantizar un ambiente de trabajo favorable para el desarrollo de las actividades de un proceso óptimo de atención dando cumplimiento a la misión institucional.6. Cooperar en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que apliquen a los procesos propios del área y con los que tenga relación.7. Participar activamente en la implementación de estrategias que garanticen el modelo de atención enfocado en la gestión del riesgo, la calidad científico- técnica, la humanización y la seguridad del paciente como pilares de la cultura organizacional, con miras al logro de resultados clínicos efectivos, la satisfacción del paciente, su familia y la eficiencia institucional.8. Participar activamente en la identificación, prevención y control de riesgos mediante la aplicación cotidiana de las Buenas prácticas, acorde con lo dispuesto en la política institucional de Seguridad del paciente.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

9. Conocer y cumplir con las directrices de la política institucional de Humanización
10. Afianzar la adaptación y participación del paciente y su familia en el proceso de atención a través de la información oportuna y clara de su proceso de atención, la difusión de deberes y derechos del paciente y la educación en su autocuidado, para garantizar el respeto de su voluntad con el consentimiento informado afirmando su satisfacción y confianza.
11. Asegurar la planeación y disponibilidad de recursos necesarios para la atención puntual y pertinente del equipo de salud, realizando las solicitudes, verificando entregas y adecuada utilización de los insumos y materiales en su área.
12. Fomentar y responder por procesos de atención de enfermería centrados en la atención de necesidades y la gestión de riesgos, haciendo efectivo el conocimiento científico y tecnológico de enfermería en la realización oportuna y pertinente de cuidados que contribuyan a una atención continua, humanizada, efectiva y segura a todos los pacientes de la institución.
13. Cumplir los lineamientos de seguridad en el trabajo, incentivando hábitos y comportamientos seguros.
14. Cumplir con los procesos y programas institucionales con miras al mejoramiento de competencias tales como inducción, reinducción, entrenamiento y plan de capacitación de acuerdo con los procedimientos, guías y protocolos institucionales que regulan la prestación del servicio.
15. Participar en el desarrollo de estrategias institucionales de análisis, retroalimentación y mejoramiento de las conductas en el proceso de atención a fin de mejorar los procesos clínicos y administrativos de su área.
16. Efectuar vigilancia activa de situaciones de riesgo que induzcan a la ocurrencia de incidentes, eventos adversos, complicaciones y/o accidentes laborales, generar el reporte respectivo y apoyar el análisis de los casos según lo dispuesto en los procesos de la institución.
17. Participar activamente en las actividades institucionales y reuniones con el equipo de su área, programadas para comunicar resultados, despliegue de políticas, estrategias institucionales y específicas con fines a mejorar la calidad de la atención.
18. Supervisar, orientar y evaluar al personal auxiliar para una eficiente prestación de los servicios de acuerdo a los programas y normas establecidas, e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las irregularidades que observe en el desempeño de las funciones.
19. Programar, vigilar, participar, orientar y evaluar la atención integral al paciente, la familia y la comunidad de acuerdo con la situación de salud, el enfoque de riesgo y las metas propuestas por la institución.
20. Diligenciar de manera veraz, completa, oportuna los registros en la historia clínica y demás registros definidos y aprobados por la institución.
21. Elaborar plan de cuidados para el paciente y vigilar su estricto cumplimiento y dar orientación al paciente y a la familia sobre los cuidados que este requiera al salir del servicio
22. Asegurar la confidencialidad de la información, el manejo apropiado y custodia de la historia clínica conforme a lo estipulado en la norma institucional



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

23. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuario o compañero.
24. Participar activamente en los procesos de mejoramiento organizacional de la institución, especialmente en lo que concierne a procesos, riesgos, controles, indicadores de gestión y resultados y calidad, de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.
25. Participar en el desarrollo de actividades de formación docente asistencial conforme a lo establecido en los convenios aprobados en la institución garantizando que contribuyan a mejorar de forma permanente los procesos de atención en su área y el ejercicio académico de los estudiantes.
26. Participar en actividades de investigación propias de la institución de acuerdo con su idoneidad y el direccionamiento del proceso pertinente a fin de fortalecer la naturaleza misional.
27. Facilitar la resolución conflictos o situaciones disciplinarias, promoviendo la honestidad, el respeto, equidad y orden, para afianzar un apropiado clima organizacional.
28. Dar respuesta oportuna, veraz y técnica a las solicitudes realizadas por la coordinación de área o por la estancia que lo amerite.
29. Cumplir con la normatividad interna aplicable a gestión documental de acuerdo con el rol desempeñado y las responsabilidades asignadas.
30. Controlar el uso de celulares y equipos de comunicación en las unidades funcionales de atención a pacientes.
31. Dar apoyo inmediato cuando se presentan contingencias en cualquiera de los servicios del hospital.
32. Conocer y cumplir las actividades operativas específicas en el ejercicio de la enfermería, del área asignada.
33. Diligenciar y analizar en caso de requerirse la información generada por el software interno de información.
34. Concertar con actores objeto de las actividades e intervenciones colectivas del programa de salud familiar integral
35. Participar en capacitaciones y actividades a las que sea convocado
36. Coordinar con el equipo de salud familiar el desarrollo de actividades e intervenciones colectivas
37. Apoyar la ejecución de actividades y metas de promoción y mantenimiento de la salud.
38. Realizar actividades promoción y mantenimiento de la salud en jornadas de atención extramural
39. Planear y desarrollar intervenciones de información en salud a través de talleres, sesiones, dialogo de saberes, programas y cuñas radiales
40. Ejecutar talleres de educación para la salud
41. Elaborar informe de ejecución de las actividades de información en salud, educación en salud
42. Realizar la visita presencial de seguimiento de plan de cuidado familiar por profesional.
43. Asistir a mesas intersectoriales de trabajo



ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

44. Desarrollar salas situacionales de familias en situación de riesgo.
45. Preparar, participar en las reuniones y/o comités institucionales en los que sea requerida su participación.
46. Diseñar material educativo: folletos, plegables, afiches, guiones temáticos en caso de ser requerido.
47. Realizar todas las actividades asistenciales y los procedimientos de Enfermería que se requieran en la institución de acuerdo con las normas establecidas los protocolos, procedimientos, guías y manuales institucionales, así como los expedidos por los entes regulatoria del sector salud.
48. Monitorear los indicadores de gestión que le sean designados, planteando estrategias de mejoramiento continuo al equipo de trabajo y al líder del proceso
49. Elaborar el cronograma para el desarrollo de actividades a ejecutar por el equipo de profesionales y agentes de salud.
50. Prestar servicios con calidad y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asistencial o administrativa a su área.
51. 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.
52. Brindar información al usuario y familiares sobre las normas, derechos y deberes que estos tienen dentro de la institución
53. Documentar, plataforma estratégica y buenas prácticas de seguridad del paciente
54. Realizar el registro diario de registro de reportes de eventos de seguridad
55. Hacer el análisis y gestión de eventos adversos, consolidando los resultados y haciendo seguimiento y control de riesgos y a planes de mejora de los mismos.
56. Apoyar y recibir las auditorías internas y externas, y dar respuesta a los hallazgos allí identificados.
57. Realizar rondas de seguridad institucional, vigilancia prevención y control de infecciones.
58. Consolidar el informe indicadores de seguridad del paciente
59. Realizar la Recepción y registro de biológicos
60. Elaborar el Registro y generar los informes diario, semanal y mensual
61. Verificación de inventarios de biológicos e insumos
62. Seguimiento y ajuste a registro plataforma PAIWEB
63. Seguimiento a controles de limpieza, control ambiental, inventarios.
64. Asesoría en planificación familiar
65. Programación y coordinación de jornada diaria
66. Coordinación y asistencia a auditorías externas y entes de control
67. Diligenciamiento de bases de datos para informes a entes de control y ERP.
68. Desarrollo de actividades de promoción y mantenimiento de la salud extramurales.
69. Formular, alimentar, consolidar y analizar y hacer seguimiento a los indicadores de su área.
70. Hacer el registro diario de reporte de casos sospechosos de infecciones
71. Aplicar de listas de chequeo de vigilancia y control



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

72. Documentar, gestionar y hacer seguimiento a los programas y buenas prácticas de prevención y control de infecciones.
73. Organizar y desarrollar capacitación y campañas que fortalezcan su proceso, así como todos los demás que se requieran en la institución.
74. Realizar la programación de pacientes para cirugía, según solicitud de carros quirúrgicos.
75. Participar en los programas especiales de la entidad a los que sea convocado.
76. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
77. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuán programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa.
78. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley 266 por la cual se reglamenta la profesión de Enfermería.
2. Ley 911 por la cual se dictan disposiciones en materia de responsabilidad deontológica y se establece el régimen disciplinario.
3. Conocimientos en Ciencias básicas de la salud.
4. Conocimientos en modelos y plan de atención de Enfermería.
5. Conocimientos en cuidados de enfermería específicos en áreas clínicas, quirúrgicas, críticas o especiales, promoción y mantenimiento de la salud, según corresponda.
6. Conocimientos en Procedimientos Técnicos de Enfermería, gestión de riesgos y manejo básico de dispositivos, medicamentos, equipos y componentes sanguíneos. .
7. Conocimientos en gestión de riesgos del proceso de atención en salud: Normas de bioseguridad, buenas prácticas para la seguridad del paciente y normas de seguridad en el trabajo.
8. Conocimientos en deberes y derechos del paciente.
9. Conocimientos en manejo de historia clínica.
10. Demás normas regulatorias de la materia y las establecidas en el Sistema obligatorio de garantía de calidad en salud.
11. Decreto 0780 de 2016
12. Ley de Ética médica
13. Ley de archivos
14. Sistema de Gestión de la Calidad
15. Régimen de referencia y contrarreferencia
16. Gestión de residuos hospitalarios
17. Manejo de Historias clínicas
18. Protocolos y guías de manejo de enfermería.
19. Conocimientos básicos en Sistemas.
20. Conocimiento en fármaco y tecno vigilancia
21. Acciones de Promoción y mantenimiento de la salud
22. Panorama de factores y agentes de riesgos
23. Demás normas regulatorias de la materia y las establecidas en el SGSSS.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional. RETHUS, Tarjeta Profesional vigente. Certificación Reanimación cerebro-cardiopulmonar avanzada	Un (1) año de experiencia Profesional relacionada.
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Enfermería

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder Apoyo - Diagnostico Terapéutico
Código:	323
Grado:	10
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
TERAPIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y agrupar bajo una unidad de mando del proceso de Apoyo Terapéutico, con el fin de consolidar las actividades, adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación del servicio, y velar por la validez científica de las técnicas y los procedimientos utilizados que apoyan el cuidado médico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el cierre facturación vs presupuesto vs contabilidad2. Garantizar la disponibilidad de los equipos para la prestación de los servicios3. Asistir a reuniones de líderes, mesas de trabajo o comités a los que sea citado4. Organizar, planear agendamiento mensual de cada una de las unidades5. Revisar, actualizar los protocolos, procedimientos6. Realizar la evaluación del plan de trabajo de cada trabajador a su cargo7. Realizar auditoria de limpieza y desinfección de áreas y equipos8. Verificar el uso adecuado de los insumos mediante los pedidos semanales9. Verificar la realización de medición de radiaciones de nuestras áreas10. Reportar novedades y coordinar cubrimiento en caso de ausencias11. Verificar el agentamiento diario12. Asistir a rondas médicas o reunión en áreas de apoyo diagnostico radiaciones ionizantes13. Verificar y registrar los indicadores en la matriz de producción	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

14. Realizar supervisión de mantenimiento de equipos generadores de radiaciones ionizantes.	
15. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.	
16. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.	
17. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuas programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa	
18. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Ley 594 de 2000	
2. Técnicas de archivo.	
3. Sistema de gestión documental institucional.	
4. Informática básica – programas ofimáticos.	
5. Ley 1949 de 2019.	
6. Decreto 4747 de 2005	
7. Decreto 1095 de 2013	
8. Resolución 3047 de 2008	
9. Manejo del sistema de la ESE, de Excel, Word, PowerPoint.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Medicina, Enfermería, Bacteriología, Instrumentación Quirúrgica, Terapistas

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de la Salud- Regente de farmacia
Código:	323
Grado:	4
No. De Cargos:	Dos (2)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Termin Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

II. ÁREA FUNCIONAL
FARMACIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores tecnológicas en la solicitud de las cantidades de medicamentos y/o material médico quirúrgico necesario para la adecuada atención clínica de los pacientes. La recepción técnica y almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos aplicando los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad a los usuarios internos y externos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Conocer, aplicar y hacer adherencia al modelo de gestión farmacéutica de la entidad.3. Asistir a los comités y/o reuniones según necesidad.4. Realizar y coordinar el inventario físico de medicamentos, de acuerdo con la periodicidad establecida.5. Participar y apoyar en el programa de farmacovigilancia en la entidad.6. Responder por el manejo de los medicamentos y material médico quirúrgico que ingresan a la Farmacia y en especial los medicamentos de control oficial.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. Verificar y mantener el stock de medicamentos y dispositivos biomédicos de máximos y mínimos según comportamiento histórico de la entidad9. Generar orden de reempaque de medicamentos solidos no estériles10. Radicar de facturas en almacén11. Consolidar según periodicidad institucional, el informe de despacho de fórmulas medicas12. Brindar información y educación a los usuarios, sobre el uso adecuado de los medicamentos.13. Conocer, aplicar y hacer adherencia al modelo de gestión farmacéutica de la entidad.14. Ingresar las facturas al sistema.15. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Decreto de 2200 de 20052. Manejo de historia clínica3. Almacenamiento técnico de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frio.4. Manejo legal de medicamentos de control oficial5. Conocimiento en farmacovigilancia6. Medicamentos POS.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

7. Conocimiento y aplicación de indicador de rotación de inventarios, punto de reposición de inventarios, nivel de seguridad, nivel máximo y mínimo de inventarios.	
8. Manejo del sistema de la ESE, de Excel, Word, power point.	
9. Manejo y control de documentos.	
10. Técnicas de Archivo y reporte de resultados.	
11. Resolución 1403 de 2014	
12. Normatividad vigente en temas de seguridad social.	
13. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Regencia de Farmacia	Siete (7) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de la Salud- Higienista Oral
Código:	323
Grado:	4
No. De Cargos:	Dos (2)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Termina Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
ODONTOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en todas las actividades que se realizan en la Unidad funcional de Odontología.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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.	
2. Realizar las actividades de P y P y extramurales 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 del Hospital.	
3. Llenar la información adecuada de los RIPS de cada servicio para ser entregados en la facturación	
4. Aplicar técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con protocolos y estándares universales establecidos.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

<ol style="list-style-type: none">5. Registrar datos acerca del estado de la cavidad oral para su utilización clínica o epidemiológica.6. Realizar limpieza, desinfección y esterilización de superficies, equipos, elementos y dispositivos según manuales técnicos y protocolos vigentes.7. 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).8. Brindar 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.9. Apoyar los procedimientos logísticos y de tratamiento odontológicos de acuerdo con guías de atención y protocolos.10. Realizar el proceso de demanda inducida de servicios11. Realizar charlas y actividades de Promoción y mantenimiento de la salud intra y extramural.12. Diligencia la historia clínica del paciente según procedimientos realizados.13. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de historia clínica2. Promoción y mantenimiento de la salud.3. Protocolos de atención4. Normas de Bioseguridad5. Técnicas de asepsia y esterilización.6. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud7. 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
Título de formación Técnica en Salud Oral, expedido por una institución debidamente certificada y autorizada.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de la Salud- Radiología e Imágenes Diagnósticas
Código:	323
Grado:	4



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

No. De Cargos:	Cinco (5)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
TERAPIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiográficos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Realizar toma, digitalización e impresión de los diferentes estudios radiológicos; Asegurando la obtención de imágenes diagnosticas de excelente calidad, ordenados por los profesionales del área de la salud, que remiten a los pacientes, orientados a brindar una atención con calidad, oportunidad y seguridad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Hacer uso adecuado y correcto de la plataforma tecnológica, recibir y organizar los pacientes para la toma de los diferentes estudios.2. Dar información corta y precisa del estudio que se le va realizar y responder las dudas que tenga el paciente.3. Verificar la preparación correcta de los pacientes que por el estudio a realizar ameriten de dicha preparación4. Realizar la toma de los diferentes estudios de imágenes diagnosticas con previa orden profesional siguiendo los protocolos institucionales establecidos para cada estudio5. Digitalizar la imagen radiológica y verificar la calidad de los mismas6. En caso de repetir los estudios deberá diligencia la bitácora de estudios repetidos mencionando la causa7. Verificar y garantizar la transferencia de las imágenes de cada uno de los estudios a la plataforma tecnológica, hacer la entrega de las imágenes del estudio tomado8. Brindar indicaciones precisas al paciente acerca de cómo descargar el reporte del estudio realizado desde la página web9. Informar inmediatamente al líder del área el daño o falla de cualquiera de los equipos a su cargo10. Realizar la limpieza de cada uno de los equipos Biomédicos del área para garantizar su optima condición de desinfección entre paciente y paciente (aplicando los protocolos de limpieza y desinfección)11. Hacer uso de los elementos de protección personal o Barreras de seguridad (uniformes, bata, tapabocas, guantes, Dosímetros, cuello, delantal plomado y gafas plomadas en los mementos en que sea necesario.12. Realizar limpieza terminal de los Equipos biomédicos de manera semanal y diligenciar el formato correspondiente13. Velar por la seguridad de los acompañantes de pacientes en caso de ser necesaria su presencia en la sala de Rx	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

14. Diligenciar los formatos de temperatura y humedad de manera periódica	
15. Explicar y hacer diligenciar los consentimientos informados	
16. Informar las condiciones y eventos de seguridad de pacientes en caso de llegarse a presentar inmediatamente la ocurrencia al líder del área	
17. Garantizar el buen uso y el buen trato de los equipos biomédicos y de cómputo que se encuentren en el área de Radiología	
18. Garantizar que se haga la selección y disposición correcta de los residuos hospitalarios en las canecas respectivas	
19. Solicitar los insumos necesarios para la prestación del servicio semanalmente al líder del área o auxiliar para que a su vez lo realicen a la oficina de recursos físicos siguiendo el procedimiento establecido mediante la plataforma Somos remo	
20. Aplicar las acciones de mejoramiento para el cumplimiento de los indicadores de gestión	
21. Realizar las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de historia clínica	
2. Protocolos de atención	
3. Normas de Bioseguridad	
4. Técnicas de asepsia y esterilización.	
5. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud	
6. Atención al Usuario.	
7. Normatividad relacionada.	
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 formación Técnica Profesional o Tecnológica en Imágenes Diagnosticas o Rayos X.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo - Sistemas
Código:	367
Grado:	3
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION DE TECNOLOGÍA	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares en la oficina de Sistemas, teniendo en cuenta las políticas Institucionales de la ESE.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el Mantenimiento correctivo2. Administrar el correo institucional3. Realizar labores de soporte técnico en la operación de los recursos informáticos, de acuerdo con los lineamientos de la política de seguridad informática institucional.4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo5. Realizar el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo6. Realizar el mantenimiento al software y equipos de la Entidad de acuerdo con los parámetros establecidos para el manejo de estos recursos7. Apoyo a las áreas en el manejo de herramientas ofimáticas.8. Apoyar el diseño e implementación de metodologías para la adecuada operación del software y equipos de cómputo de la Entidad, con el fin de facilitar el uso por parte de los usuarios.9. Apoyo a las áreas de inconvenientes con periféricos (mouse, teclado, impresoras)10. Crear, eliminar o actualizar las cuentas de correo institucionales11. Crear y/o actualización de hojas de vida de equipos de cómputo y servidores12. Realizar la gestión y ejecución de todas las actividades relacionadas con la ampliación de red de datos de la institución.13. Apoyar el diseño y control de los procesos y procedimientos del área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo los principios de eficacia y eficiencia.14. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política2. Ley de Archivos.3. Sistema de Gestión de la Calidad4. Administración y Normatividad del sector Salud5. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.6. Conocimiento en sistemas de gestión de Calidad (ISO 9001, GP 1000, ISO 14001, ISO 18001)7. Conocimientos en redes informáticas y administración de plataformas tecnológicas de sistemas.8. Conocer el Programa Seguridad del Paciente.9. Conocimientos en las normas que aplican al sector Salud (Resolución 4505, Resolución 2175, SISMED, Resolución 3047, Resolución 3374 de 2000 RIPS, Afiliación, Novedades, Portabilidad, Movilidad).10. Demás normas regulatorias de la materia y las establecidas en el SGSSS.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en sistemas	Siete (7) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo – Coordinador Facturación
Código:	367
Grado:	3
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION CICLO ECONOMICO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la programación y plan de trabajo de su gestión a cargo y correspondencia transversal con los fines de gestión de contratación ERP, agendamiento, admisión, prestación del servicio de salud, auditoria, cartera, glosas, ingresos, registros económicos e informes financieros, costos y mercadeo para el posterior cobro de los servicios a través de la validez de la facturación.2. Organizar, coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos de facturación de los servicios asistenciales en conjunto con los responsables de fines de gestión transversal desde los acuerdos contractuales con las ERP, al ingreso, durante la atención, al egreso de los usuarios en los servicios y posteriores operaciones de gestión de acuerdo con los requisitos dispuestos en las normas vigentes y documentos del sistema integral de gestión adoptados por la E.S.E. para el cumplimiento de sus objetivos.3. Identificar, diseñar y ejecutar junto con los responsables involucrados las acciones de mejora frente a las debilidades e irregularidades y situaciones antes, durante y después de los fines de gestión involucradas que afecten la efectividad y eficiencia de facturación, cobro e ingresos reflejados en informes financieros y de gestión institucional.4. Ejercer control sobre el acceso a servicios de la E.S.E., verificando y coordinando la disponibilidad de los contratos con ERP vigentes, bases de datos de usuarios actualizadas con el responsable de gestión de su provisión, para el conocimiento, consulta e identificación del usuario, verificación de derechos, régimen y ERP de pago, a su ingreso, solicitud, captura y generación de soportes de su atención por los responsables en las operaciones que comprenden el ciclo de prestación de servicios de salud y posterior cobro de los servicios a través de la factura.5. Organizar e impartir instrucciones precisas de las actividades administrativas de facturación de servicios al ingreso, durante y egreso del paciente en cada uno de los puntos	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

de atención de la E.S.E. buscando que la facturación de los servicios prestados se realice de forma ágil, oportuna, completa y correcta según normatividad vigente.

6. Controlar y verificar que las facturas generadas diariamente sean expedidas con el lleno de los requisitos legales, aplicada las tarifas establecidas en los contratos, con los debidos soportes de los servicios prestados, su validación y radicación y hacer seguimiento a las pendientes según reportes diarios por el responsable.
7. Controlar y verificar los registros de las operaciones diarias que genere cada atención prestada con cada uno de los soportes, autorización y demás según requisitos contractuales y normativos y hacer los seguimientos para que se realice la consecución y disposición oportuna según necesidad y entrega diaria de reportes por los responsables.
8. Apoyar diariamente al liquidador y resolver la situación que impida la oportuna entrega de la facturación.
9. Ejercer control sobre la frecuencia de uso de servicios capitados y sobre la productividad de cada contrato de servicios.
10. Procurar que la información comercial o facturación de servicios prestados y sus soportes generada a través del Sistema de Información sea objeto de control sobre aspectos como la calidad y pertinencia.
11. Realizar el traslado oportuno la documentación comercial o de facturación de servicios prestados y sus soportes a los responsables de las operaciones de validación de RIPS y radicación y posterior gestión de cobro, con los registros generados y verificados en el aplicativo respectivo de la ejecución de su gestión, generando informe de oportunidad y trazabilidad de esta.
12. Participar y asistir a las mesas de trabajo o comités directivos y/o de gerencia a los que sea citado
13. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
14. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuas programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley 594 de 2000
2. Técnicas de archivo.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Informática básica – programas ofimáticos.
5. Técnicas y prácticas de auditoría
6. Ley 1949 de 2019.
7. Decreto 4747 de 2005
8. Decreto 1095 de 2013



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

9. Resolución 3047 de 2008	
10. Manejo del sistema de la ESE, de Excel, Word, PowerPoint.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en Facturación	Siete (7) meses año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo – Líder Auditor
Código:	367
Grado:	3
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Termina Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION CICLO ECONOMICO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los procesos relacionados con la facturación de los servicios que presta la ESE en cumplimiento de las políticas y misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la programación y plan de trabajo de su gestión a cargo y correspondencia transversal con los fines de gestión de contratación ERP, respecto del área a su cargo respecto de la prestación del servicio de salud, la glosas para sustentar las respuestas a glosas y devoluciones,2. Organizar, coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos en la radiación de la de facturación de los servicios asistenciales en conjunto con los responsables de fines de gestión transversal desde los acuerdos contractuales con las ERP, de acuerdo con los requisitos dispuestos en las normas vigentes y documentos del sistema integral de gestión adoptados por la E.S.E. para el cumplimiento de sus objetivos.3. Identificar, diseñar y ejecutar junto con los responsables involucrados las acciones de mejora frente a las debilidades e irregularidades y situaciones antes, durante y después de los fines de gestión involucradas que afecten la efectividad y eficiencia de facturación, y generen glosas o devoluciones de la facturación.4. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

<ol style="list-style-type: none">5. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.6. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continuán programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa7. Realizar la Supervisión radicación de cuentas-novedades de registro encontradas en la radicación8. Asistir a las Reuniones, mesas de trabajo y comités directivo- gerencia a los que sea citado9. Realizar el reporte de novedades de turnos10. Verificar el Diligenciamiento cuadro de turnos11. Realizar el Seguimiento a cada auditor del CEI a su cargo, en forma diaria a nivel de productividad y producción12. Realizar el Seguimiento a la gestión de devoluciones y glosas.13. Seguimiento institucional a cada área de facturación.14. Informe y análisis de productiva y producción del área15. Seguimiento oficina de referencia, contra referencia y autorizaciones, facturación por actividades.16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ley 594 de 20002. Técnicas de archivo.3. Sistema de gestión documental institucional.4. Informática básica – programas ofimáticos.5. Técnicas y prácticas de auditoría6. Ley 1949 de 2019.7. Decreto 4747 de 20058. Decreto 1095 de 20139. Resolución 3047 de 200810. Manejo del sistema de la ESE, de Excel, Word, Power point.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en Facturación	Siete (7) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo – Líder Recursos Físicos
Código:	367



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

Grado:	3
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION DE SERVICIOS GENERALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el área de recursos físicos y de Apoyo de los recursos físicos necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Coordinar y Apoyar las diferentes actividades administrativas propias del proceso de Limpieza y Desinfección 2.Coordinar y Apoyar las diferentes actividades administrativas propias para el proceso Mantenimiento a la Infraestructura física del Hospital 3.Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la Conservación y aseo del Hospital 4.Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Dirección Comercial y de Servicios Generales, el cual responde íntegramente a las prioridades y necesidades de la entidad, con relación con el área a su cargo, para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y áreas del Hospital 5.Prestar asesoría técnica a las diferentes áreas y determinar las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con las áreas a su cargo 6.Verificar los requerimientos para cumplir con las actividades propias de los procesos a su cargo 7. Proyectar las necesidades del área y presentarlas al área competente 8.Elaborar y gestionar los inventarios y las solicitudes de los insumos necesarios para el área de recursos físicos de la entidad 9.Apoyar en la proyección de oficios, informes, certificaciones, memoriales, solicitudes, que le sean solicitadas. 10.Apoyar la coordinación de los aspectos logísticos para la prestación de los servicios 11.Asistir y participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 12.Verificar el cumplimiento de los planes de mantenimientos preventivos de los bienes muebles e inmuebles de la ESE 13.Verificar el buen uso de los recursos físicos de la entidad 14.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, PowerPoint. 2. Manejo y control de documentos. 3. Ley 594 de 2000 y sus modificaciones.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

4. Técnicas de Archivo	
5. Atención al Usuario.	
6. Técnicas de redacción.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo Técnico en áreas administrativas	Seis (6) meses de Experiencia

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo – Experiencia del Usuario
Código:	407
Grado:	2
No. De Cargos:	Cuatro (4)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION EXPERIENCIA DEL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo en la realización de actividades administrativas en la Dependencia de atención al usuario, en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direccionar e informar al usuario 2. Organizar las salas de espera 3. Socializar la guía del paciente (reglas del hospital, porcentajes de copagos y derechos y deberes) 4. Aplicar las encuestas ingreso síntomas respiratorios 5. Entregas los resultados de patologías y citologías 6. Evaluar la satisfacción del usuario 7. Direccionar y explicar al usuario sobre los de niveles de triage. 8. 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.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No Requiere Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	2
No. De Cargos:	Noventa y siete (97)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Enfermería
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD FUNCIONALES ASISTENCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar una atención individual, oportuna, segura, humanizada, continua y eficiente al paciente y su familia, de acuerdo con estándares científicos y humanísticos definidos en la Institución, para un práctica competente y responsable; con el propósito de lograrla satisfacción del usuario y su familia.	
Ejecución de laborales auxiliares de enfermería en la atención de individuos, familia y comunidad en el nivel de atención de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer y cumplir de las normas y reglamentos institucionales para mantener la disciplina y un ambiente de trabajo favorable para el desarrollo de las actividades que garanticen un óptimo proceso de atención con calidad, de acuerdo con la misión institucional.2. Conservar la imagen corporativa, ajustándose a las políticas institucionales.3. Utilizar en el ejercicio de su labor todas las medidas de bioseguridad necesarias para garantizar la seguridad propia y la de los pacientes de la institución.4. Participar activamente en la prevención y control de riesgos, con la aplicación cotidiana de normas, protocolos, manuales y buenas prácticas acorde con lo dispuesto en la política I de Seguridad del paciente, respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en las normas y políticas institucionales.5. Informar al paciente y su familia, con lenguaje claro y sencillo las actividades de enfermería a realizar, favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes, atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole las situaciones que pudieran retrasar la misma, favoreciendo la adaptación al medio hospitalario.	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

6. Conocer y cumplir de la política de humanización, y la difusión de deberes y derechos del paciente y la educación en su autocuidado, para garantizar el respeto de su voluntad afirmando su satisfacción y confianza.
7. Participar activamente en la implementación de estrategias del modelo de atención institucional, enfocado en la calidad científico- técnica, en la humanización, la seguridad del paciente como pilares de la cultura organizacional, con miras al logro de resultados clínicos efectivos, la satisfacción del paciente y su familia y la eficiencia institucional.
8. Cumplir con procesos de orden, limpieza, desinfección y mantener las condiciones de presentación del servicio, realizando uso apropiado de insumos, dispositivos y material médico-quirúrgico acorde con lo dispuesto por la institución.
9. Mantener el trabajo en equipo y la comunicación asertiva en la realización de las actividades de enfermería: procedimientos de higiene, descanso, confort y deambulación, asistencia en dietas, identificación correcta, manejo de técnica aséptica de dispositivos vasculares y urinarios, sujeción mecánica o terapéutica, cuidado con drenes, preparación para procedimientos diagnósticos o terapéuticos, monitoreo de constantes vitales y controles especiales, aplicación de barreras de seguridad para el control de riesgos asociados a la estancia hospitalaria como: caídas, lesiones de piel por presión, infecciones, , desacondicionamiento físico.
10. Ingresar al servicio 10 minutos antes del inicio de la jornada laboral para realizar higienen de manos, revisar los pacientes y la asignación de actividades que permita recibir de forma óptima el turno.
11. Realizar registros de enfermería veraces, completos y oportunos en la historia clínica y formatos que la institución defina.
12. Asegurar la confidencialidad de la información, el manejo apropiado y custodia de la historia clínica conforme a lo estipulado en la norma institucional
13. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuario o compañero.
14. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
15. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con las funciones a cargo.
16. Cumplir con la normatividad interna aplicable a gestión documental, de acuerdo con el rol desempeñado y las responsabilidades asignadas.
17. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre novedades que presente o situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia del Hospital.
18. Facilitar la resolución conflictos o situaciones disciplinarias, promoviendo la honestidad, el respeto, equidad y orden, para afianzar un apropiado clima organizacional.
19. Informar oportunamente al coordinador del servicio y jefe inmediato sobre novedades que presente o situaciones
20. Dar respuesta oportuna, veraz y técnica a las solicitudes realizadas por la coordinación de área o por la estancia que lo amerite.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

21. Controlar el uso de teléfonos celulares y equipos de comunicación en las unidades funcionales de atención a pacientes.
22. Dar apoyo inmediato cuando se presentan contingencias en cualquiera de los servicios del hospital.
23. Conocer y cumplir las actividades operativas específicas en el ejercicio de la enfermería, del área asignada.
24. Realizar el traslado asistencial de examen diagnósticos
25. Ejecutar con diligencia y oportunidad las actividades propias de formación, y de cada uno de los procedimientos asistenciales en los cuales se requiera de su participación.
26. Verificar las órdenes y preparación y documentos de traslado
27. Realizar el registro de controles ambientales de almacenamiento e inventarios
28. Realizar la toma de muestras consulta externa
29. Realiza la recepción e ingreso de pacientes consulta externa
30. Brindar atención de pacientes en ventanilla
31. Realizar la toma de muestras urgencias
32. Realizar el ingreso de pacientes urgencias e intrahospitalario
33. Ajustar semanalmente los eventos de interés en salud pública - según protocolo
34. Generar la base de datos para el análisis de la morbilidad y mortalidad según procedimiento.
35. Realizar la consolidación de la información de los eventos de interés en salud pública y hacer la transferencia semanal de EPS a la unidad notificadora municipal.
36. Realizar la revisión de completitud, concordancia y documentación requerida para el envío de muestras de los eventos de interés en salud pública.
37. Apoyar el seguimiento a los eventos de interés en salud pública - según protocolo
38. Generar RIPS para la búsqueda activa institucional según periodicidad requerida.
39. Estructurar y mantener actualizadas las bases de datos sobre los eventos en salud sujetos a vigilancia de acuerdo con los estándares de información establecidos por el ministerio de salud y protección social.
40. Solicitar, distribuir y controlar los certificados de nacido vivo y de defunción en los servicios de internación y urgencias según periodicidad requerida.
41. 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.
42. Brindar Información y educación al paciente y su familiar, según su competencia.
43. Realizar acciones educativas a los usuarios, sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
44. Priorizar la ejecución de actividades procedimientos e intervenciones de protección específica y detección temprana de conformidad con las normas regulatorias y velar por la orientación y demanda inducida de los usuarios atendidos hacia otros servicios o programas.
45. Aplicar los protocolos de limpieza y desinfección y organización de insumos, dispositivos en consultorio y demás áreas donde le sea requerido, según programación.
46. Realizar acciones de P y P y extramurales bajo criterios de 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.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

47. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
48. Llenar la información adecuada de los RIPS de cada servicio para ser entregados en la facturación.
49. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
50. Participar en los diferentes comités, programas, actividades, capacitaciones en los que se requiera su participación.
51. Realizar el registro diario de actividades de enfermería
52. Realizar el cargue de información en PAIWEB
53. Gestionar y organizar la preparación de biológicos e insumos para vacunación
54. Realizar la limpieza de equipos de refrigeración y congelación
55. Recepcionar al paciente para servicio de tomografía, de consulta externa subir datos personales del paciente a la plataforma, orden médica, en el servicio de consulta externa, verificar los resultados de laboratorio, subir los datos del paciente a la plataforma, prepara al paciente para la realización del estudio con medio de contraste.
56. Recepcionar la orden y factura del estudio de mamografía, aplicar la encuesta de mamografía, subir los datos del paciente a la plataforma.
57. Realizar la revisión control de carro de paro asignado a imágenes diagnósticas
58. Verificar y controlar la existencia de insumos y materiales requeridos para la prestación del servicio de las áreas donde sea asignada, revisando que sean suficientes, con control de almacenamiento, fechas de vencimiento, registro sanitario y cumplen con el proceso de suministros del hospital.
59. Asistir la sedación y realización del procedimiento endoscopia
60. Lavado y desinfección de equipos endoscópicos.
61. Dilución y alistamiento de medios para patologías, diligenciamiento registro diario de patología, arreglo de documentos por paciente, registro para entrega envío de muestras.
62. Solicitud de insumos para la atención de pacientes. Verificación de consumo y facturación de dispositivos médicos con servicio farmacéutico
63. Recepción y preparación de paciente
64. Asistencia en la sedación y realización del procedimiento endoscopia alta
65. Recuperación del paciente pos-sedación
66. Embalaje y rotulación de espécimen para estudio de patología
67. Limpieza y desinfección de la unidad. (entre paciente y paciente - terminal)
68. Información y educación al paciente relacionados con el procedimiento endoscópico: cuidados, signos de alarma, ordenes médicas, reporte de patología
69. Preparación y alistamiento de equipos endoscópicos y dispositivos para el procedimiento
70. Realizar la transcripción de estudios de radiología y mamografía
71. Verificar en la plataforma lista de pacientes de los diferentes servicios, y organizar la agenda de atención realizar la transcripción de cada ecografía, alistar al paciente para el procedimiento, verificar datos de orden y factura, realizar limpieza y desinfección de camilla y equipos entre paciente y paciente
72. Transcripción de estudios de ecografía obstétrica
73. Elaborar el reporte de los estudios de tomografía, subir el reporte a la plataforma tecnológica



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

74. Realizar la transcripción de estudios Doppler, verificar en plataforma la lista de pacientes, organizar la agenda de atención, verificar los datos y estudio del paciente, alistar al paciente para la realización de estudios, limpieza de equipos entre paciente y paciente, realizar la entrega del reporte del estudio
75. Participar y apoyar las rondas médicas
76. Asistir procedimientos invasivos
77. Realizar el registro de notas de enfermería, de manera oportuna y adecuada y demás registros institucionales acorde al manual de historia clínica de la entidad.
78. Realizar y participar en la entrega de turno.
79. Asistir el procedimiento de reanimación según su competencia y necesidad en el servicio.
80. Entrega y recepción de ropa
81. Actividades de higiene, confort, asistencia a dietas, descanso y eliminación.
82. Cumplir las especificaciones solicitadas en la orden médica para la toma y preparación de muestras.
83. Suministrar la información requerida para reconocer factores de éxito en la toma y preparación de muestras.
84. Entrega y recepción de ropa
85. Participación en ronda medica
86. Recibo y entrega de turno
87. Valoración de riesgos
88. Asistencia a procedimientos
89. Información y educación de la familia
90. Realizar el alistamiento, traslado y entrega de los carros de medicamentos a los diferentes servicios de acuerdo a demanda y a órdenes medicas prescritas.
91. Realizar las devoluciones en el sistema comparando físico vs sistema
92. Realizar la limpieza y desinfección de áreas
93. Realizar aleatorios y control de fechas de vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos
94. Organizar el área de almacenamiento
95. Realizar el conteo físico del inventario de farmacia
96. Despachar ordenes médicas a los diferentes servicios de la institución
97. Diligenciar el libro para el control de saldos de medicamentos de control especial
98. Realizar el alistamiento de las canastas para procedimientos quirúrgicos
99. Realizar la entrega de elementos de protección personal de manera mensual
100. Realizar el traslado y entrega de los carros de medicamentos a los diferentes servicios de acuerdo a demanda de prescripciones
101. Realizar la revisión de los carros de paro al mes
102. Caracterizar familias de los sectores incluidos por medio del sistema de información de base comunitaria SIBACOM.
103. Elaborar un plan de cuidado familiar según los hallazgos de la familia visitada
104. Brindar información en salud a las familias visitadas.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

105. Gestionar el riesgo en salud de las familias a través del direccionamiento acorde al riesgo identificado y la necesidad de visita por parte de un equipo multidisciplinario y acciones con cargo plan de beneficios en salud (PBS).
106. Realizar demanda inducida para la gestión del riesgo y actividades de la RPMS en la población de los territorios asignados.
107. Realizar educación en salud posterior a la consulta médica extramural
108. Organizar a la comunidad del territorio asignado para la asistencia a la jornada de salud extramural.
109. Revisar y asignar - código único de identificación familiar – CIU
110. Generar base de datos de SIBACOM plus
111. Sincronizar y revisar completitud de la base de las visitas familiares en sibacom plus
112. Apoyar el proceso de rotulación y traslado de patologías
113. Implementar las directrices y procedimientos determinados por el ministerio de salud y protección social y la gobernación de Boyacá secretaria departamental de salud en relación a los procesos básicos de la vigilancia en salud pública según procesos de atención institucional.
114. Realizar seguimiento a las acciones tendientes a la identificación y confirmación de los eventos de interés en salud pública.
115. Realizar la búsqueda activa institucional de los eventos de interés en salud pública, según periodicidad requerida.
116. Analizar y utilizar la información de vigilancia para la toma de decisiones que afecten o puedan afectar la salud individual o colectiva de su población atendida.
117. Realizar unidades de análisis - según metodología establecidas para cada evento.
118. Realizar la crítica de los certificados de nacido vivo y defunción mensualmente.
119. Participar en las estrategias de vigilancia especiales planteadas por la autoridad sanitaria territorial de acuerdo con las prioridades en salud pública.
120. Analizar la información de los hechos vitales según periodicidad requerida.
121. Generar indicadores en salud para la gerencia, clientes internos y externo
122. Análisis de morbilidad y mortalidad hospitalaria de forma trimestral.
123. Participar en capacitaciones y actividades que promueven el cambio de cultura institucional al mejoramiento continuo o de calidad.
124. Aplicar las normas de bioseguridad, con la dotación que el laboratorio le suministra y de acuerdo a los criterios técnicos y parámetros establecidos en el Manual de Bioseguridad y en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRASA).
125. Conocer y seguir las Protocolos, procedimientos y manuales del laboratorio y contribuir con la actualización periódica de tales documentos con base en la evidencia.
126. Conocer y cumplir las políticas emitidas al interior del laboratorio.
127. Utilizar responsablemente las contraseñas, llaves, claves de acceso y carné de identificación que se le asignen para el desempeño de sus responsabilidades.
128. Conocer y aplicar la normatividad aplicable al laboratorio clínico.
129. Registra de manera completa y oportuna los formatos que se establecen en cada una de las actividades a ejecutar en el cargo y realizar el debido almacenamiento y archivo de cada uno.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

130. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de historia clínica	
2. Promoción y mantenimiento de la salud.	
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.	
10. Curso soporte vital básico de primeros auxilios	
11. Curso de atención a víctimas de ataques por agentes químicos	
12. Certificado código verde	
13. Curso en toma de muestra en caso de auxiliar para laboratorio clínico	
14. Tipos de aseguramientos, requerimientos para el acceso a los servicios de salud.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	
Formación técnica de auxiliar en enfermería una institución debidamente autorizada.	
Certificado en competencias en laboratorio clínico o auxiliar de laboratorio, para las auxiliares área salud laboratorio clínico	Seis (6) meses de experiencia

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Ciclo Económico Interno
Código:	412
Grado:	2
No. De Cargos:	Cuarenta (40)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder CEI
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD FUNCIONALES ASISTENCIALES	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los mecanismos y procesos necesarios para garantizar la asignación de citas a los usuarios a través de los canales definidos, eliminando barreras de acceso a los servicios ofertados acorde al Modelo de Atención en la entidad, así como los mecanismos y procesos necesarios para garantizar la facturación de los servicios prestados a los usuarios a través de los canales definidos, eliminando barreras de acceso a los servicios ofertados acorde al Modelo de Atención en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.
2. Asignar y programar las citas de acuerdo con los diferentes servicios establecido por la entidad y los procedimientos institucionales para la asignación de citas incluida la atención en el CallCenter.
3. Servir de apoyo para el área administrativa, efectuando actividades relacionadas con facturación.
4. Ayudar en el proceso de facturación de los servicios asistenciales prestados por la institución.
5. Identificar claramente el régimen de salud al que pertenecen los usuarios, verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la cuenta, desarrollar estas actividades en los diferentes puntos de atención de la entidad.
6. Realizar la digitación de RIPS de promoción y prevención.
7. Revisar, analizar y verificar los documentos correspondientes a las cuentas de pacientes que requieran atención de consulta externa.
8. Atender a los usuarios que acudan al servicio y suministrarles de manera propicia y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos, garantizando la demanda inducida a los servicios promoción y mantenimiento de la salud.
9. Solicitar a la EPS contributivas y subsidiadas, y entidades externas autorizaciones, para la prestación de los servicios médicos, si el acuerdo de voluntades así lo establece.
10. Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la entidad y a otras instituciones.
11. Elaborar los comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.
12. Cuando sea necesario, realizar la recepción y entregar los recursos recibidos diariamente a la tesorería por conceptos de pago de facturación.
13. Alimentar el software institucional con los datos requeridos para generar la adecuada facturación.
14. Utilizar el software institucional.
15. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.
16. Asignar y programar las citas de acuerdo con los diferentes servicios establecido por la entidad y los procedimientos institucionales para la asignación de citas incluida la atención



ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

en el CallCenter.

17. Servir de apoyo para el área administrativa, efectuando actividades relacionadas con facturación.
18. Ayudar en el proceso de facturación de los servicios asistenciales prestados por la institución.
19. Identificar claramente el régimen de salud al que pertenecen los usuarios, verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la cuenta, desarrollar estas actividades en los diferentes puntos de atención de la entidad.
20. Realizar la digitación de RIPS de promoción y prevención.
21. Revisar, analizar y verificar los documentos correspondientes a las cuentas de pacientes que requieran atención de consulta externa.
22. Atender a los usuarios que acuden al servicio y suministrarles de manera propicia y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos, garantizando la demanda inducida a los servicios promoción y mantenimiento de la salud.
23. Solicitar a la EPS contributivas y subsidiadas, y entidades externas autorizaciones, para la prestación de los servicios médicos, si el acuerdo de voluntades así lo establece.
24. Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la entidad y a otras instituciones.
25. Elaborar los comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.
26. Cuando sea necesario, realizar la recepción y entregar los recursos recibidos diariamente a la tesorería por conceptos de pago de facturación.
27. Alimentar el software institucional con los datos requeridos para generar la adecuada facturación.
28. Utilizar el software institucional.
29. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.
2. Asignar y programar las citas de acuerdo con los diferentes servicios establecido por la entidad y los procedimientos institucionales para la asignación de citas incluida la atención en el CallCenter.
3. Servir de apoyo para el área administrativa, efectuando actividades relacionadas con facturación.
4. Ayudar en el proceso de facturación de los servicios asistenciales prestados por la institución.
5. Identificar claramente el régimen de salud al que pertenecen los usuarios, verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la cuenta, desarrollar estas actividades en los diferentes puntos de atención de la entidad.
6. Realizar la digitación de RIPS de promoción y prevención.
7. Revisar, analizar y verificar los documentos correspondientes a las cuentas de pacientes que requieran atención de consulta externa.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

<ol style="list-style-type: none">Atender a los usuarios que acudan al servicio y suministrarles de manera propicia y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos, garantizando la demanda inducida a los servicios promoción y mantenimiento de la salud.Solicitar a la EPS contributivas y subsidiadas, y entidades externas autorizaciones, para la prestación de los servicios médicos, si el acuerdo de voluntades así lo establece.Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la entidad y a otras instituciones.Elaborar los comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.Cuando sea necesario, realizar la recepción y entregar los recursos recibidos diariamente a la tesorería por conceptos de pago de facturación.Alimentar el software institucional con los datos requeridos para generar la adecuada facturación.Utilizar el software institucional.Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows.Experiencia certificada en facturación de servicios.Procesos Asistenciales.Guías de atención.Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud.Normatividad vigente.Herramientas o instrumentos propios del trabajo.Curso de Atención al Cliente.Habilidades de Atención al Usuario.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller, o auxiliar administrativo en salud	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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

- Dar cumplimiento a los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
- Cumplir con el Reglamento Interno de la institución.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

3. Conocer, aplicar y contribuir de manera efectiva en el cumplimiento la misión y los objetivos de la institución.
4. Realizar las actividades y procedimientos que se requieran en la institución.
5. 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.
6. Cumplir con el horario laboral establecido por la institución.
7. Realizar la supervisión de los contratos y o convenios que le designe la gerencia.
8. Participar en los diferentes comités, programas, actividades, capacitaciones en los que se requiera su participación.
9. Liderar y coordinar los comités que le sean designados o delegados por la gerencia.
10. Guardar custodia y responder por los elementos asignados para el desarrollo de sus actividades.
11. Supervisar y verificar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que estén bajo su responsabilidad si es el caso.
12. Cumplir con los derechos constitucionales y legales a los que tengan derecho o sean aplicables a los usuarios internos y externos de la institución.
13. 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.
14. 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.
15. Realizar la implementación y manejo adecuado del Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo.
16. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para su cumplimiento.
17. 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.
18. Apoyar en el cumplimiento de indicadores operativos del área de desempeño del cargo.
19. Identificar y gestionar los riesgos del proceso, según procedimiento establecido para tal fin, y en las herramientas diseñadas y dispuesta por la ESE
20. Colaborar en la implementación de planes de emergencia para ser aplicados en la institución y demás organismos de Salud del área de influencia.
21. Reponer los activos asignados cuando ocurra un daño, perdida por descuido o uso inadecuado por parte del contratista, se deberá entregar con las mismas características y condiciones o cancelar su equivalente según el valor comercial que se defina técnicamente por un especialista al momento que determine su responsabilidad, con previa justificación.
22. Acompañar y participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
23. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos propios de sus funciones
24. Dar cumplimiento y adherirse a los POAS, normas, manuales, guías, protocolos, procesos y procedimientos y demás lineamientos de orden nacional, departamental, municipal e institucional.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

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. Preparar, consolidar y rendir los informes requeridos por la institución y diferentes entes de control.
27. Participar en la elaboración, mejoramiento y actualización de políticas y acciones de mejora.
28. Responder dentro de los términos establecidos en la legislación vigente, los derechos de petición que le sean derivados para tal fin.
29. Priorizar las actividades que apunten al cumplimiento de los estándares y las metas propuestas en el plan de gestión.
30. Participar en el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud
31. Elaborar los estudios previos y de conveniencia según las necesidades de su dependencia.
32. Proyectar las necesidades de adquisición de bienes y servicios que desde su área se requieran para ser incluidas en el plan anual de adquisiciones.
33. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por los entes de control y demás organismos
34. Elaborar oficios, documentos e informes que le sean exigidos.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. Liderar, coordinar, apoyar y gestionar, los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad.
39. Participar en el desarrollo y ejecución de programas implementados por la institución
40. Dar cumplimiento a las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución
41. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la E.S.E.
42. 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).
43. Asistir y participar activamente en la elaboración de planes de mejoramiento del área de desempeño.
44. Realizar por sistema el pedido mensual de insumos requeridos e ir almacén a recibirlos y realizar las respectivas bajas
45. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, cuidando de estos mismos y evitando daños o robos
46. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
47. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
48. Cumplir con las actividades, campañas, jornadas y demás reuniones programadas por la institución y el líder del proceso.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

49. Dar estricto cumplimiento a la Política Gestión Estratégica de Talento Humano, Política de Seguridad de Salud de Trabajo y demás Políticas institucionales de la E.S.E.

FUNCIONES COMUNES - ÁREA ASISTENCIAL

1. Participar en la implementación, desarrollo y evaluación de las RIAS.
2. Conocer y seguir las Protocolos, procedimientos y manuales adoptados por la entidad o y contribuir con la actualización periódica de tales documentos con base en la evidencia.
3. Cumplir con el Reglamento Interno de la institución.
4. Conocer, aplicar y contribuir de manera efectiva en el cumplimiento la misión y los objetivos de la institución.
5. Dar cumplimiento a los reglamentos y normas de bioseguridad, higiene, seguridad y salud en el trabajo establecidas.
6. Gestionar la remisión de los pacientes que lo requieren al nivel superior de atención conforme a la norma establecida.
7. Conocer y participar en la implementación de la política institucional de humanización.
8. Conocer y cumplir la política de seguridad del paciente, realizar el reporte de incidentes, eventos adversos y complicaciones generadas en la atención en salud, en el formato establecido por la entidad.
9. Realizar la identificación, notificación y aportar al seguimiento y atención a pacientes con diagnóstico de eventos de interés en salud pública.
10. Brindar información al usuario y familiares sobre las normas, derechos y deberes que estos tienen dentro de la institución.
11. Realizar las actividades asistenciales y los procedimientos que se requieran en la institución de acuerdo con los procesos, procedimientos, protocolos y guías de la institución.
12. Identificar y gestionar los riesgos del proceso, según procedimiento establecido para tal fin, y en las herramientas diseñadas y dispuesta por la ESE.
13. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del paciente y su familia.
14. Apoyar las jornadas intra y extramurales de atención en salud.
15. Apoyar la implementación, desarrollo y evaluación de programas de promoción y mantenimiento de la salud de salud a los usuarios.
16. Realizar estrategias del CEI según necesidad y solicitud en la entidad.
17. Supervisar y verificar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
18. 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.
19. Dar cumplimiento a normas, manuales, guías, protocolos, procesos y procedimientos y demás lineamientos de orden nacional, departamental, municipal e institucional.
20. Participar en la formulación y cumplimiento de indicadores operativos del área de desempeño del cargo.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

21. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia.
22. Registrar de forma veraz, oportuna, completa y clara las actividades y procedimientos de atención en salud en la historia clínica y formatos aprobados por la entidad, bajo su responsabilidad.
23. Realizar las funciones administrativas que le sean asignadas y sean afines a su cargo.
24. Dar cumplimiento a los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
25. Realizar las actividades y procedimientos que se requieran en la institución.
26. 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 y seguridad del usuario y su familia.
27. Cumplir con el horario laboral establecido por la institución.
28. Realizar la supervisión de los contratos y o convenios que le designe la gerencia.
29. Participar en los diferentes comités, programas, actividades, capacitaciones en los que se requiera su participación.
30. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por la institución.
31. Liderar y coordinar o participar según su competencia en los comités que le sean designados o delegados por la gerencia o al que sea citado, según corresponda
32. Guardar custodia y responder por los elementos asignados para el desarrollo de sus actividades.
33. Cumplir con los derechos constitucionales y legales a los que tengan derecho o sean aplicables a los usuarios internos y externos de la institución.
34. 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.
35. Participar en la elaboración y/o actualización de procesos y procedimientos de su competencia de acuerdo con la metodología establecida en la organización.
36. Realizar la implementación y manejo adecuado del Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo.
37. 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.
38. Participar en la formulación, cumplimiento y mejoramiento de indicadores operativos del área de desempeño del cargo.
39. Cooperar con la implementación de planes de emergencia para ser aplicados en la institución y demás organismos de Salud del área de influencia.
40. Reponer los activos asignados cuando ocurra un daño, perdida por descuido o uso inadecuado por parte del contratista, se deberá entregar con las mismas características y condiciones o cancelar su equivalente según el valor comercial que se defina técnicamente por un especialista al momento que determine su responsabilidad, con previa justificación.
41. Acompañar y participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

42. 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.
43. Preparar, consolidar y rendir los informes requeridos por la institución y diferentes entes de control.
44. Participar en la elaboración, mejoramiento y actualización de políticas y acciones de mejora.
45. Responder dentro de los términos establecidos en la legislación vigente, los derechos de petición que le sean derivados para tal fin.
46. Priorizar las actividades que apunten al cumplimiento de los estándares y las metas propuestas en el plan de gestión.
47. Participar en el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud y acreditación.
48. Proyectar las necesidades de adquisición de bienes y servicios que desde su área se requieran para ser incluidas en el plan anual de adquisiciones.
49. Elaborar o proyectar según corresponda los oficios, documentos e informes que le sean exigidos.
50. 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.
51. 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.
52. 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.
53. Entregar oportunamente los informes e indicadores que le correspondan. (Consentimiento Informado, reporte de incidentes y eventos adversos, registros, etc)
54. 9. Comunicar cualquier oportunidad de mejora detectada con el fin de mejorar los procesos y la atención de los pacientes.
55. 10. Comunicar inmediatamente cualquier situación que ponga en riesgo la atención y bienestar del paciente, la integridad de los colaboradores y/o el buen nombre de la entidad
56. Dar cumplimiento a las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución
57. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la E.S.E.
58. 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).
59. Asistir y participar activamente en la elaboración de planes de mejoramiento del área de desempeño.
60. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, cuidando de estos mismos y evitando daños o robos
61. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
62. Cumplir con las actividades, campañas, jornadas y demás reuniones programadas por la institución y el líder del proceso.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
 “COMPROMETIDOS CON SU SALUD”
 NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
 (Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

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
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	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 AL USUARIO Y AL CIUDADANO	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.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

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

ARTÍCULO 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
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.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
 “COMPROMETIDOS CON SU SALUD”
 NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
 (Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios Consolidación de los requerimientos de elementos, bienes o servicios manifestados por las dependencias, en coordinación con la Oficina de Contratación, para proyectar el Plan Anual de Adquisiciones • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
 “COMPROMETIDOS CON SU SALUD”
 NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
 (Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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	<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.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
 “COMPROMETIDOS CON SU SALUD”
 NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
 (Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	de los objetivos institucionales.	
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.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
 “COMPROMETIDOS CON SU SALUD”
 NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
 (Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> 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.
		<ul style="list-style-type: none"> Respetar 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 técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
 “COMPROMETIDOS CON SU SALUD”
 NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
 (Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> 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.
		<ul style="list-style-type: none"> No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
 “COMPROMETIDOS CON SU SALUD”
 NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
 (Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

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



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none">• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.• Explica las razones de las decisiones.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none">• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.• Fomenta la participación en la toma de decisiones.

ARTÍCULO SEXTO. 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 SEPTIMO: 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.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
(Moniquirá, 02 de marzo de 2023)

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 OCTAVO: 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.

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 de la fecha en que sea implementada la planta de empleos de carácter temporal y deroga los acuerdos y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Moniquirá a los 02 días del mes de marzo de 2023.

JESÚS ANTONIO SALAMANCA TORRES
Presidente Junta Directiva

LUIS CARLOS OLARTE CONTRERAS
Secretario Junta Directiva