

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Moniquirá, 24 de mayo de 2023)

**"Por medio del cual se establece el manual de funciones y competencias laborales de la Planta 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,

### 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.

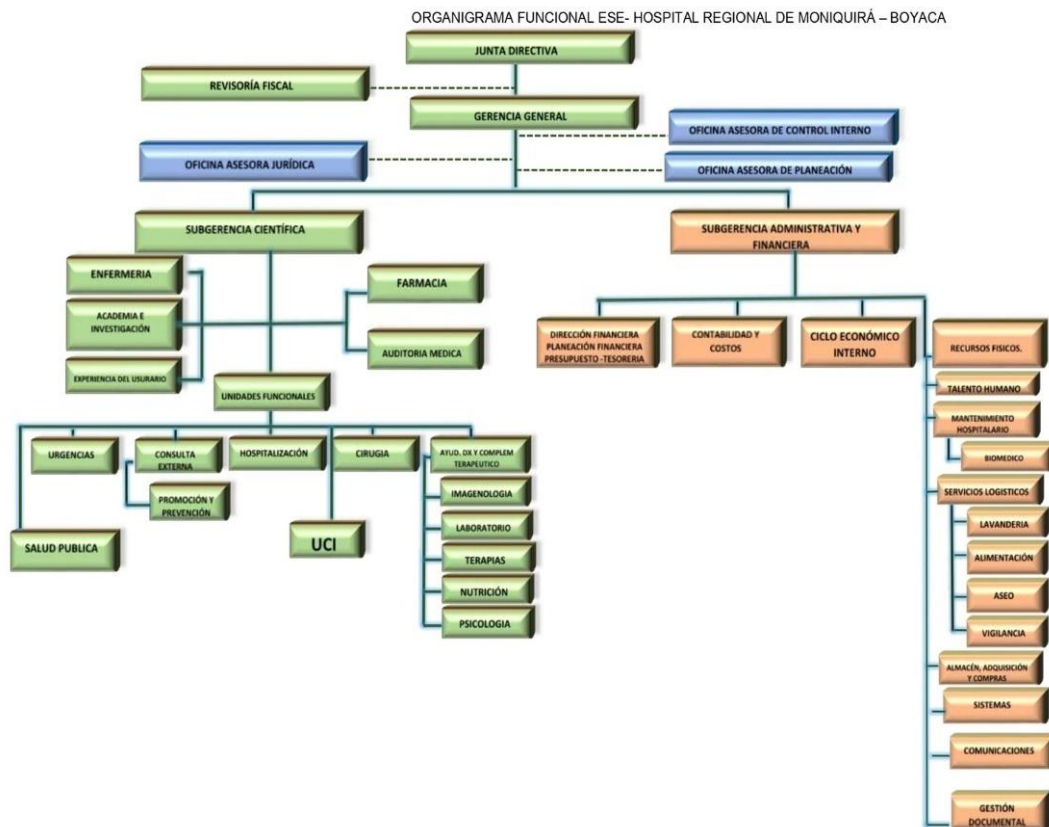
Que según el artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, se establece que es función de las Juntas Directivas de las ESES, aprobar la planta de personal y las modificaciones de la misma.

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 de la ESE HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA fue modificada mediante acuerdo 008 de 2020 y corresponde a la siguiente representación gráfica:

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010



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:



## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Moniquirá, 24 de mayo 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 adopción de un nuevo modelo de atención, 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 diciembre 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 MONIQUIRÁ 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 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.

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No.009 de 24 de mayo de 2023, expedido por la Junta Directiva del Hospital Regional de Monquirá 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 Monquirá E.S.E. realizado por la firma Evolucion.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 6 y 7 del Decreto 1876 de 1994, la Junta Directiva del Hospital Regional de Monquirá 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 Monquirá E.S.E. aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva No.009 de 24 de mayo de 2023, compuesta por los siguientes cargos:

**1. UNA PRIMERA ETAPA**

CARGOS	Código	Grado	CANTIDAD FUNCIONARIOS
AUXILIAR AREA DE LA	412	2	97
ENFERMERO	243	3	5
TOTAL			102

**2. UNA SEGUNDA ETAPA**

CARGOS	Código	Grado	CANTIDAD FUNCIONARIOS
ENFERMERO	243	3	33
MEDICO GENERAL	211	23	33
PROFESIONAL DE ENFERMERIA - COORDINADOR GENERAL	243	23	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (BACTERIOLOGO )	237	1	9
PROFESIONAL AREA SALUD (INSTRUMENTADOR QUIRURGICO)	237	1	3
TECNICO AREA SALUD (REGENTE DE FARMACIA)	323	4	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (NUTRICIONISTA)	237	1	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (TERAPISTA RESPIRATORIO )	237	1	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PSICOLOGA)	237	1	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - EXPERIENCIA USUARIO	407	2	4
TECNICOS ADMINISTRATIVOS (SISTEMAS)	367	3	1



## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

CARGOS	Código	Grado	CANTIDAD FUNCIONARIOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	40
TECNICO ADMINISTRATIVO (FACTURACION)	367	3	1
TÉCNICO AREA SALUD (HIGIENISTA ORAL)	323	4	2
TECNICO RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS	323	4	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (TERAPISTA FISICO)	237	1	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (TERAPISTA RESPIRATORIO UCI)	237	2	3
ODONTOLOGO	214	1	3
TECNICO ADMINISTRATIVO (SERVICIOS GENERALES)	367	3	1
TECNICO ADMINISTRATIVO (AUDITORIA)	367	3	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO CALIDAD)	219	1	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJADOR SOCIAL)	237	1	1
COMUNICADOR SOCIAL	219	1	1
LIDER EXPERIENCIA DE USUARIO	237	10	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (LIDER GESTION DE LA TECNOLOGIA)	219	15	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (LIDER GESTIÓN DOCUMENTAL)	219	10	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (LIDER SST)	219	10	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ABOGADO DE CONTRATACIÓN)	219	15	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTADOR-COSTOS)	219	23	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO PROFESIONAL TALENTO HUMANO)	219	1	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (LIDER DE SISTEMAS)	219	10	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ANALISTA DE CARTERA)	219	1	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS)	219	13	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO GESTIÓN DEL RIESGOS)	219	1	1
PROFESIONAL AREA DE SALUD (ASOPORTE PROFESIONAL INGENIERIA BIOMEDICA)	219	13	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (INGENIERO DE SISTEMAS )	219	10	2
LIDER APOYO DIAGNOSTICO – TERAPEUTICO	323	10	1
PROFESIONAL AREA SALUD (QUIMICO FARMACEUTICO)	237	18	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (LIDER DE TALENTO HUMANO)	219	23	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (BACTERIOLOGO COORDINADOR )	237	23	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (LIDER CEI)	219	23	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ABOGADO DE CONTRATACIÓN)	219	23	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (LIDER DE CALIDAD)	219	23	1

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

CARGOS	Código	Grado	CANTIDAD FUNCIONARIOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AUDITOR CONCURRENTE)	219	23	1
TOTAL			177

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

## ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO:** **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 Monquirá 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 a la E.S.E. Hospital Regional de Monquirá.

**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 Monquirá 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	
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.	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Moniquirá, 24 de mayo de 2023)

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).
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 diagnosticas, exámenes de laboratorio y/o imagenología con criterios de pertinencia.
9. Organizar, clasificar y priorizar la atención medica 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. 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.
14. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
15. Acompañar y participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y mantenimiento de la salud a la comunidad.
16. Realizar la solicitud oportuna de los materiales que requiera
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el director del Servicio le solicite.
22. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su profesión.
23. 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.

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

24. Realizar las actividades propias de su cargo relacionadas en cada uno de los procedimientos, protocolos, guías, manuales etc., adoptados, o formuladas en el hospital.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Dar cumplimiento a las normas de bioseguridad en todas las áreas de la ESE.
29. 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.
30. Acompañar y participar en la construcción e implementación de las RIAS.
31. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
32. Apoyar en el informe de notificación y vigilancia de eventos de interés en salud pública. SIVIGILA.
33. Realizar los reportes relacionados con la seguridad del paciente.
34. Acompañar y supervisar al personal en formación que realiza prácticas en el hospital, según los convenios docencia servicios vigentes.
35. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
36. 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.
37. Participar en la ejecución de las actividades del Plan de Intervención Colectiva a las que sea convocado.
38. 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.



**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.
<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
Ciencias de la Salud	Medicina

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Odontólogo
<b>Código:</b>	<b>214</b>
<b>Grado:</b>	1
<b>No. De Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Tipo de Vinculación:</b>	Nombramiento a Terminio Fijo
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Científica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Científico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>ODONTOLOGÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender la consulta odontológica ambulatoria, realizando los tratamientos que se deben ejecutar a ese nivel según los criterios profesionales y posibilidades de atención</li><li>2. Dar cumplimiento a los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.</li><li>3. Dar remisión a los pacientes que lo requieren al nivel superior de atención conforme a la norma establecida.</li><li>4. Realizar análisis e informes correspondientes a las actividades realizadas en el Área de odontología</li><li>5. Acompañar y participar en los programas de promoción, mantenimiento educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad.</li><li>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</li><li>7. Apoyar en el informe de notificación y vigilancia de eventos de interés en salud pública SIVIGILA.</li><li>8. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.</li><li>9. Realizar procedimiento como calzas, extracción de dientes, etc.</li></ol>	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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.
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.
ÁREAS 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

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<b>Grado:</b>	23
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de Vinculación:</b>	Nombramiento a Terminio Fijo
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 contribuyan a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar los reportes de niveles de radiación del personal expuesto</li><li>2. Revisar los documentos del sistema de gestión de calidad</li><li>3. Atender las auditorías de las EPS.</li><li>4. Implementar, realizar seguimiento, verificación y evaluación a los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li><li>5. Actualizar el mapa de procesos, subprocesos y procedimientos de la entidad, coordinando la actividad con las diferentes áreas y servicios de la entidad.</li><li>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.</li><li>7. Realizar el informe de gestión del desarrollo e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>12. Realizar las autoevaluaciones e informes que sobre las mismas se requieran</li><li>13. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora formulados.</li><li>14. Acompañar la implementación de las guías de práctica clínica</li><li>15. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación al PAMEC</li><li>16. Coordinar y participar en los comités institucionales donde le sea requerido o haga parte de ellos</li><li>17. Proyectar y presentar informes sobre las actividades del área de calidad que le sean encomendadas (rondas de seguridad, informes de auditoría interna).</li><li>18. Preparar y programar las auditorías internas y rendir su respectivo informe</li></ol>	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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
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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
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



**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>GESTION DE LA TECNOLOGÍA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar los requisitos para la competencia de desempeño en el cargo (Rethus, requisitos normativos).</li><li>2. Elaborar el plan de Mantenimiento preventivo y realizar el respectivo seguimiento y evaluación</li><li>3. Participación en comités directivos -compromiso administrativo</li><li>4. Garantizar la realización oportuna de los mantenimientos correctivos que se requieran</li><li>5. Brindar el soporte documental de manuales procesos, formatos hojas de vida ingresos activos.</li><li>6. Participar o liderar el Comité tecnovigilancia</li><li>7. Brindar las capacitaciones de uso de equipos que sean requeridos por el personal a cargo de su manipulación.</li><li>8. Brindar las capacitaciones en temas de tecno vigilancia</li><li>9. Hacer el seguimiento al programa de tecno vigilancia</li><li>10. Realizar el seguimiento a contratos del área</li><li>11. Evaluar las necesidades de dotación e insumos de su área y hacer los requerimientos de suministros respectivos.</li><li>12. Fortalecer su proceso y generar acciones que permitan la consecución de la acreditación en salud</li><li>13. Realizar el seguimiento a la implementación y cumplimiento de plan de mantenimiento institucional.</li><li>14. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.</li><li>15. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.</li><li>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</li><li>17. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ética Médica</li><li>2. Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>3. Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, decreto 4747 de 2007 reformas SGSSS.</li><li>4. Decreto 0780 de 2016</li><li>5. Decreto 1011 de 2006</li></ol>

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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.	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley	
<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Biomédica, electrónica o afines

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario – Líder de Sistemas
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	23
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminio Fijo
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>GESTION DE LA TECNOLOGÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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 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.	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

11. Brindar apoyo en la solución integral del TIC para el hospital regional de Monquirá 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 Monquirá.
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 continúan programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa
31. 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

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración y Normatividad del sector Salud</li> <li>Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.</li> <li>Conocimiento en sistemas de gestión de Calidad (ISO 9001, GP 1000, ISO 14001, ISO 18001)</li> <li>Conocimientos en redes informáticas y administración de plataformas tecnológicas de sistemas.</li> <li>Conocer el Programa Seguridad del Paciente.</li> <li>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).</li> <li>Demás normas regulatorias de la materia y las establecidas en el SGSSS.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería de Sistemas

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario – Líder CEI
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	23
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminio Fijo
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>GESTION DEL CICLO ECONOMICO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y asesorar los subprocesos relacionados con el CEI que presta la ESE en cumplimiento de las políticas y misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar las funciones de los diferentes lideres de los subprocesos que hacen parte del Ciclo Económico Interno de la ESE.</li> <li>Elaborar y presentar los Informes de productividad del ciclo económico interno</li> <li>Participar y asistir a los comités directivos, mesas de trabajo y comités institucionales a los que sea convocado</li> </ol>	



## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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 continúan 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.
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

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

Ciencias Sociales y Humanas Ciencias Financieras y contables	Derecho y Afines, Economía, Administración de Empresas y afines, Contaduría
---	--

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario – Líder de Talento Humano
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	13
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Termina Fijo
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	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.
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.

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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 continuas 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
11. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública
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	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Industrial y Afines

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario – Líder de Cartera
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	13
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminó Fijo
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	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**

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.



## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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.
19. 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
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, Power point.
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	

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración, Economía y afines.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario – Líder de Gestión Documental
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	10
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Termina Fijo
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>GESTION CICLO ECONÓMICO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la Conservación y desarrollo del servicio.</li><li>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.</li><li>3. Diseñar y desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos conforme con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Organizar y supervisar el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia garantizando la reserva de la misma.</li><li>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.</li><li>6. Asegurar la organización conservación y custodia de los documentos del archivo administrativo de la entidad.</li><li>7. Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo.</li><li>8. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo del área a su cargo.</li><li>9. Responder por la recepción, registro, distribución archivo de la documentación y correspondencia que se origine o ingrese al área.</li></ol>	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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.
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 continúan 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

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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

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"> <li>1. Preparar, consolidar y rendir los informes requeridos por la institución y diferentes entes de control.</li> <li>2. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al plan hospitalario de emergencias</li> <li>3. Realizar programación de los trabajadores para el desarrollo de exámenes ocupacionales.</li> <li>4. Realizar notificación de resultados de los exámenes ocupacionales a cada uno de los trabajadores</li> <li>5. Verificar, notificar y garantizar el cumplimiento de las restricciones y recomendaciones médicas emitidas por el medico laboral.</li> <li>6. Realizar seguimiento a las adecuaciones de puesto de trabajo de acuerdo a las recomendaciones y restricciones médicas de cada trabajador.</li> <li>7. Coordinar con la IPS responsable de los exámenes ocupacionales la carta de custodia de historias clínicas</li> <li>8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes de mejora producto de las investigaciones de los accidentes, incidentes y enfermedades laborales</li> </ol>	



## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

9. Gestionar con asesor ARL planes de trabajo para cada vigencia
10. Gestionar con contratistas y terceros que suministren personal la documentación relacionada con el SG-SST
11. 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.
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.

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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.
40. 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
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
<p>Título de profesional Seguridad y Salud en el Trabajo o ser Profesional Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Contar con licencia en SST vigente.</p> <p>Tener el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Psicología
Ciencias Sociales y Humanas	Salud Pública

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

	Ciencias de la salud
--	----------------------

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario – Analista de Cartera
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	1
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminio Fijo
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>GESTION DEL CICLO ECONOMICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el Apoyo directo al subproceso de cartera</li><li>2. 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.</li><li>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.</li><li>4. Realizar los cobros y seguimiento a la cartera de los clientes del HOSPITAL, llevando registro físico de la gestión de cobro</li><li>5. 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.</li><li>6. Acatar y respetar las normas, reglamentos, procesos y procedimientos y manuales establecidos en la ESE Hospital Regional de Monquirá sin perjuicio de la independencia propia del profesional. sin perjuicio de la independencia propia del profesional.</li><li>7. Informar oportunamente al Hospital sobre circunstancias que afecte el normar desarrollo o ejecución del contrato.</li><li>8. Dar cumplimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG.</li><li>9. Elaborar, presentar, remitir y reportar con oportunidad los informes requeridos por la entidad.</li><li>10. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.</li><li>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 completa</li></ol>	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Moniquirá, 24 de mayo de 2023)

12. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
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 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.	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional.	Seis (6) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta profesional si aplica	
<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
Economía, Administración, Finanzas, Contaduría y afines	Economía, Administración y afines.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Área Salud – Líder Auditor Concurrente
<b>Código:</b>	<b>237</b>
<b>Grado:</b>	23
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Termina Fijo
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Administrativo
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>GESTION DEL CICLO ECONÓMICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Moniquirá, 24 de mayo de 2023)

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.
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 continúan 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

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en Auditoría en Salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
Ciencias de la Salud	Medicina, Odontología, Enfermería

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario – Apoyo Calidad
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	1
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminó Fijo
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar proyectos o tareas encomendadas por la gerencia y por el líder del proceso de calidad.</li><li>2. Elaborar las listas de chequeo que se deben aplicar a cada uno de los subprocesos a auditar.</li><li>3. Aplicar las listas de chequeo de auditoría en los servicios que se van a auditar según programación</li><li>4. Realizar el informe de auditoría de cada uno de los subprocesos y procedimientos asociados</li><li>5. Coadyuvar y participar en el proceso de levantamiento y actualización de los procesos, subprocesos y procedimientos de la entidad</li><li>6. 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.</li><li>7. Elaborar, presentar, remitir y reportar con oportunidad los informes requeridos por la entidad.</li><li>8. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.</li></ol>	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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 completa  
10. 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 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	
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 – 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.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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.
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



## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

2. Herramientas de Word, Excel, Power Point. 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 Power Point..	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional si aplica	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
Economía, Administración, Finanzas, Contaduría y afines	Contaduría publica

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

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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 sí, 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.
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 continuas 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.

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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.	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional.	Treinta y seis meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta profesional	
<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario – Apoyo a la Gestión Jurídica
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	10
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminio Fijo
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Efectuar actividades pre contractuales, 2. Efectuar actividades contractuales 3. 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.	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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 contractuales
17. Control jurídico de carpetas y documentos contractuales
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 continuán 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



## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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.	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta profesional si aplica	
<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario – Soporte Ingeniería Biomédica
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	1
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminio Fijo
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>GESTION DE TECNOLOGÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de programación y supervisión de actividades técnicas que sirvan de apoyo para la normal prestación de los servicios en las Institución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar la revisión de carro de paro 2. Gestionar y realizar el mantenimiento preventivo de equipos biomédicos 3. Realizar rondas de seguridad de la tecnología 4. Elaborar los documentos de Soporte documental (levantamiento de hojas de vida y actualización) 5. Realizar mantenimiento equipos de apoyo 6. 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.	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Moniquirá, 24 de mayo de 2023)

<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar soporte constante en asistencia técnica para los usuarios que lo requieran a nivel interno.</li> <li>Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.</li> <li>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</li> <li>Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración de personal</li> <li>Manejo de equipo de oficina.</li> <li>Herramientas o Instrumentos propios del trabajo</li> <li>Sistema de Información en Salud</li> <li>Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>Administración de Servicios de Salud.</li> <li>Conocimientos de metrología</li> <li>Seguridad de manejo de gases medicinales.</li> <li>Normatividad legal de servicios de mantenimiento del área de la salud.</li> <li>Auditoría del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>Conocimiento en ingeniería Clínica</li> <li>Conocimientos específicos en equipos biomédicos</li> <li>Tecnovigilancia.</li> <li>Mantenimiento de equipo biomédico.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.
<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica Ingeniería, Biomédica y Bioingeniería del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario – Apoyo Talento Humano
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	1

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminio Fijo
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la realización de actividades administrativas en la Dependencia de Talento Humano, en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar los procedimientos relacionados con la documentación de políticas de talento humano y alimentar el sistema de calidad.</li><li>2. Realizar la medición de clima y cultura organizacional y aplicar plan de intervención</li><li>3. Apoyar el desarrollo del programa de calidad de vida laboral y actividades recreativas y culturales</li><li>4. Gestionar actividades relacionadas con el personal pensional y pre pensional (pasivocol).</li><li>5. Elaborar el informe del plan de acción contractual (tabular información, analizar, elaborar informe y sustentar, etc.)</li><li>6. Elaborar el informe de seguimiento al plan de capacitaciones</li><li>7. Cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que estén bajo su responsabilidad.</li><li>8. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.</li><li>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 completa</li><li>10. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política</li><li>2. Decreto 780 de 2016</li><li>3. Ley de Archivos.</li><li>4. Saneamiento contable</li><li>5. Código Único disciplinario</li><li>6. Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>7. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica</li><li>8. Contratación estatal</li><li>9. Normatividad legal vigente respecto al SGSSS.</li><li>10. Disposiciones de talento humano.</li><li>11. Conocimiento en Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales)</li><li>12. Decreto 1083 de 2015</li><li>13. Decreto 404 de 2006.</li><li>14. Decreto 1045 de 1978</li><li>15. Decreto 1042 de 1978</li><li>16. Decreto 2150 de 1995</li></ol>	

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

17. Ley 1064 de 2006 Demás normas regulatorias de la materia y las establecidas en el SGSSS..	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley	Seis (6) meses de experiencia Profesional relacionada.
<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario – Apoyo Sistemas
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	1
<b>No. De Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminio Fijo
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>GESTION DE TECNOLOGÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar la red de datos y sistemas d información</li><li>2. Capacitar personal nuevo en la institución en el sistema de información</li><li>3. Crear usuarios en el sistema de información para el personal del HRM Diseñar plantillas de historias clínica</li><li>4. Realizar Informe de necesidades para la implementación uso de la red instalada</li><li>5. Realizar Informe cuadro de mando integral</li><li>6. Verificar e instalar actualizaciones de dinámica gerencial</li><li>7. Enviar de mensajes de texto de confirmación o cancelación de citas médicas</li><li>8. Apoyar en la Firma electrónica de las áreas del HRM</li><li>9. Apoyar al cierre mensual financiero</li><li>10. Apoyar en la Nómina electrónica</li><li>11. 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.</li></ol>	



## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<p>12. Cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos que estén bajo su responsabilidad.</p> <p>13. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.</p> <p>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</p> <p>15. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política</p> <p>2. Ley de Archivos.</p> <p>3. Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>4. Administración y Normatividad del sector Salud</p> <p>5. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.</p> <p>6. Conocimiento en sistemas de gestión de Calidad (ISO 9001, GP 1000, ISO 14001, ISO 18001)</p> <p>7. Conocimientos en redes informáticas y administración de plataformas tecnológicas de sistemas.</p> <p>8. Conocer el Programa Seguridad del Paciente.</p> <p>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).</p> <p>10. Demás normas regulatorias de la materia y las establecidas en el SGSSS.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional	Seis (6) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley.	
<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario – Apoyo gestión del Riesgo
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	1
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Termina Fijo
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>GESTION DE TECNOLOGÍA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la adopción y adaptación de la metodología para la administración del riesgo del hospital</li><li>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</li><li>3. Acompañar a los líderes de procesos en la identificación permanente de riesgos, áreas de impacto, factores de riesgo</li><li>4. Realizar en conjunto con el área de planeación clasificación del riesgo</li><li>5. Apoyar en la implementación de la política de gestión del riesgo</li><li>6. Implementar las herramientas para la gestión del riesgo</li><li>7. Monitorizar de manera sistemática los riesgos en orden de priorización</li><li>8. Evaluar la efectividad de los controles y estrategias implementadas</li><li>9. Realizar vigilancia diaria a la materialización de riesgos de corrupción</li><li>10. Realizar vigilancia diaria a la materialización de riesgos de seguridad y privacidad de la información</li><li>11. Revisar reportes de riesgos identificados personal en general o a través de mecanismos como PQRSD</li><li>12. Ayudar en la implementación de estrategias para combatir los riesgos</li><li>13. Realizar evaluación y priorización de riesgos residual</li><li>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).</li><li>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.</li><li>16. Coordinar la formulación y efectuar el seguimiento y la evaluación de la gestión de riesgos.</li><li>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.</li><li>18. Apoyar a la entidad en la formulación e implementación de proyectos de gestión de riesgos.</li><li>19. Asesorar y brindar asistencia técnica a los procesos en la gestión del riesgo.</li><li>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.</li><li>21. Participar en los comités institucionales</li><li>22. Adoptar las políticas internas establecidas para la gestión de los riesgos, para garantizar el control y mitigación de estos.</li><li>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.</li></ol>

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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.
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 continúan 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 Termina Fijo
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero

### II. ÁREA FUNCIONAL

### GESTION EXPERIENCIA AL USUARIO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Moniquirá, 24 de mayo de 2023)

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.

### 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 pagina 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



## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

7. Manejo y organización de eventos. 8. Manejo de herramientas audiovisuales. 9. Conocimiento del lenguaje audiovisual. 10. Sistemas de Gestión de la Calidad. 11. Programas de calidad en la prestación de los servicios. 12. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 13. Demás normatividad vigente aplicable.	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional	Seis (6) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley.	
<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
Bellas artes	Diseño, Publicidad y afines, Periodismo, Comunicación social

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Área Salud– Psicólogo
<b>Código:</b>	<b>237</b>
<b>Grado:</b>	1
<b>No. De Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminó Fijo
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Científica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Científico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>UNIDADES FUNCIONALES ASISTENCIALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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
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 salud
8. Elaborar informe de ejecución de las actividades de información en salud, educación en salud
9. 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 profesional
11. Asistir a mesas intersectoriales de trabajo
12. Desarrollar salas situacionales de familias en situación de riesgo
13. 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 completa
16. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Aplicación de pruebas psicodiagnósticos
2. Aplicación de prueba psicológicas
3. Sistema de Seguridad Social en Salud
4. Sistema de Gestión de la calidad.
5. Herramientas de Word, Excel
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
7. 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

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<b>Grado:</b>	18
<b>No. De Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Termina Fijo
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Científica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Científico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>FARMACIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la ejecución y coordinación de 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	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Analizar la información generada por el software sibanco plus</li><li>3. Proyectar las adquisiciones de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo al perfil epidemiológico, dosis diarias definidas, consumos históricos, clasificación abc vs mínimos-máximos</li><li>4. Realizar el análisis, investigación y reporte de problemas relacionados con medicamentos</li><li>5. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad</li><li>6. Brindar asistencia técnica en para el uso seguro y adecuado de los medicamentos al personal asistencial</li><li>7. Consolidar y entregar en los tiempos establecidos los planes, programas y proyectos y demás informes solicitados por la subgerencia científica, administrativa y la gerencia</li><li>8. Realizar la revisión de carros de paro de manera mensual</li><li>9. Participar en la reunión con subgerente administrativo y científico</li><li>10. Realizar el seguimiento a contratos de suministros mediante actas de pago</li><li>11. Participar en los comités institucionales mensuales</li><li>12. Participar del comité de directivo institucional</li><li>13. Realizar la radicación de las actas parciales de pago de los proveedores</li><li>14. Socializar el informe del consolidado de problemas relacionados con medicamentos en el comité de seguridad del paciente</li><li>15. Realizar actividades de seguimiento, análisis y formulación de planes de mejora para los problemas relacionados con el uso de medicamentos y dispositivos médicos</li><li>16. Consolidar, entregar y cargar los informes de precios de medicamentos y dispositivos médicos al SISMED</li><li>17. Realizar informe de distribución de medicamentos de control especial mensual</li><li>18. responsabilidad.</li><li>19. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.</li></ol>	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
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.	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional en química farmacéutica	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos exigidos por Ley.	
<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
Matemáticas y ciencias Naturales	Química

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario Área de la Salud – Coordinador Bacteriología
<b>Código:</b>	<b>237</b>
<b>Grado:</b>	23
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Termin Fijo
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Científica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Científico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>LABORATORIO CLINICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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 reactivo 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 are de laboratorio clínico del hospital.
16. Programar las reuniones de coordinación y evaluación de actividades con el personal a cargo, con el fin de granizar 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 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 continúan 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
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 continúan programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Herramientas o instrumentos propios de su profesión. 2. Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico 3. Herramientas de Microsoft Office. 4. Herramientas de técnicas estadísticas e indicadores de gestión. 5. Conocimiento en sistemas de gestión de Calidad (ISO 9001, GP 1000, ISO 14001, ISO 18001) 6. Conocimiento en normatividad sector salud. 7. Conocimiento de Herramientas Informáticas (Excel, power point y Word) 8. Conocer programa de seguridad del paciente. 9. La Normatividad legal vigente respecto al SGSSS y normas aplicables al ejercicio de sus funciones	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.
<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
Ciencias de la Salud	Bacteriología

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario Área de la Salud – Instrumentador Quirúrgico
<b>Código:</b>	<b>237</b>
<b>Grado:</b>	1
<b>No. De Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminio Fijo
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Científica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Científico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>CIRUGÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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**

1. Disponer de los materiales y equipos necesarios por el médico durante una inversión quirúrgica
2. Montar todo el sistema y prueba de facturación
3. Registrar en el censo los procedimientos que se ven a realizar en el día
4. Preparación del área que se encuentra sucia limpieza y desinfección y delusión de jabones enzimáticos
5. Preparación de insumos y paquetes para la cirugía
6. Lavado de instrumental
7. Entregas de patologías al laboratorio (listado de patologías)
8. Ayudar al equipo médico a vestirse con la ropa estéril
9. 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 operatorio
11. Realizar la recepción de remisiones y almacenamiento en casa comercial
12. Seguir estrictamente las técnicas asépticas operatorias
13. Informar de manera oportuna el mal funcionamiento de los equipos del servicio, para pronta y oportuna reparación
14. Brindar un trato humanizado al paciente y a los familiares de estos ofreciendo la información que este a su alcance
15. 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**

1. Deberes y derechos de los pacientes
2. Buena comunicación con el paciente
3. Normas ISO 9001 /2003 en lo referente al manejo de no conformes, control de documentos, manejo de registro
4. Guías de atención de enfermería
5. Manuales y reglamentos del hospital.

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

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario Área de la Salud – Nutricionista
<b>Código:</b>	<b>237</b>
<b>Grado:</b>	1
<b>No. De Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminio Fijo
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Científica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Científico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>COMPLEMENTACION TERAPEUTICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar retroalimentación de los resultados de auditoría de las GPC y estructurar los planes de mejora con cada medico</li><li>2. Realizar actividades encaminadas al grupo de soporte metabólico y terapia nutricional</li><li>3. Brindar atención nutricional ambulatoria a los pacientes de consulta externa, realizando un control oportuno con base en el respectivo tratamiento</li><li>4. 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.</li><li>5. Atender los pacientes derivados del servicio de consulta externa, valorar al paciente, formular, realizar el diligenciamiento de la historia clínica</li><li>6. Realizar las actividades encaminadas al programa de soporte nutricional</li><li>7. Contestar interconsultas del, realizar la valoración del paciente, realizar la formulación y realizar el diligenciamiento de la historia clínica.</li><li>8. 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.</li><li>9. Evaluar la terapia nutricional implementada para los pacientes, con el personal del equipo de salud y realizar acciones de monitoreo del soporte nutricional</li><li>10. Contestar las interconsultas derivadas de los servicios de internación del hospital, valorar al paciente, formular al paciente, diligenciar la historia clínica</li><li>11. Participar en el diseño, formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>12. 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.</li><li>13. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>14.</li><li>15. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo</li></ol>	



## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo del sistema de la ESE, de Excel, Word, power point.</li> <li>2. Manejo y control de documentos.</li> <li>3. Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>4. Técnicas de Archivo y reporte de resultados.</li> <li>5. Manejo de historia clínica.</li> <li>6. Decreto de 2200 de 2005</li> <li>7. Resolución 1403 de 2014</li> <li>8. Normatividad vigente en temas de seguridad social.</li> <li>9. La Normatividad legal vigente respecto al SGSSS y normas aplicables al ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
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	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)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio 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 Monquirá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el programa de humanización</li> <li>2. Brindar capacitación sobre temas de humanización del servicio y realizar actividades que fortalezcan este estándar.</li> </ol>	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Moniqueirá, 24 de mayo de 2023)

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Aplicar instrumentos de edición de humanización del servicio, analizar los datos, socializarlos y garantizar que se suscriban las acciones de mejora.</li> <li>4. Planear y desarrollar los planes de experiencia del usuario, según procedimiento interno.</li> <li>5. Garantizar la atención y resolución de inconvenientes del usuario</li> <li>6. Adelantar los tramites y seguimientos de las peticiones quejas, sugerencias, solicitudes que se radiquen en la institución, notificando las desviaciones y gestionado la formulación de acciones correctivas o de mejora.</li> <li>7. Hacer seguimiento a trámites administrativos de pacientes (oxígenos domiciliarios, medicamentos y phd).</li> <li>8. Gestionar y hacer seguimiento al cumplimiento de metas institucionales</li> <li>9. Tabular y analizar las estadísticas de información (callcenter, digiturnos, inasistencias y satisfacción) y presenta informe de resultados en el espacio definido por la ESE, según procedimientos.</li> <li>10. Realizar solicitudes de infraestructura, dotación, equipos biomédicos, instrumental quirúrgico entre otros.</li> <li>11. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente</li> <li>2. Sistema de seguridad social en salud.</li> <li>3. Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>4. Herramientas de sistemas de información</li> <li>5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley	
<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
Ciencias Sociales y Humanas, ciencias área de la salud	Psicología, Trabajo Social, Enfermero, Profesional área salud

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario Área de la Salud – Bacteriólogo
<b>Código:</b>	<b>237</b>

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Moniquirá, 24 de mayo de 2023)

<b>Grado:</b>	1
<b>No. De Cargos:</b>	Nueve (9)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminio Fijo
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Científica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Científico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>LABORATORIO CLÍNICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal de salud auxiliar.</li><li>4. Realizar el control interno de los equipos antes de iniciar el trabajo.</li><li>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.</li><li>6. Participar en el desarrollo de las actividades del sistema de gestión de la calidad de la institución</li><li>7. Realizar los registros del área con fines científicos y administrativos</li><li>8. Controlar el estado y funcionamiento de los equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo.</li><li>9. Entrenar técnica y administrativamente al personal profesional que se vincule al departamento.</li><li>10. Implementar el programa de reactivo vigilancia en la entidad</li><li>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</li><li>12. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos del proceso, la obtención de las muestras y la recolección de las mismas.</li><li>13. Participar en la evaluación de nueva tecnología de las áreas</li><li>14. Desempeñar tareas múltiples con cumplimiento de las tareas de trabajo propiciando el trabajo en equipo</li><li>15. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias y soluciones necesarios para el laboratorio.</li><li>16. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad.</li><li>17. Ejecutar y aplicar pruebas de control de calidad en los análisis clínicos.</li></ol>	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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.
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.	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	Bacteriología



**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario Área de la Salud – Terapista Físico
<b>Código:</b>	<b>237</b>
<b>Grado:</b>	1
<b>No. De Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Termina Fijo
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Científica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Científico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>TERAPIAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir terapéuticamente a los pacientes que ingresan a los servicios.</li><li>2. Realizar la consulta de terapia física y brindar orientación al paciente y su cuidador y/o acompañante en forma clara y respetuosa.</li><li>3. Realizar limpieza y desinfección de equipos,</li><li>4. Verificación de la lista de trabajo en la plataforma, y atender a los pacientes de acuerdo al agendamiento establecido por la institución.</li><li>5. Brindar al paciente y /o su acompañante en forma clara y suficiente la información sobre su condición de salud y plan terapéutico.</li><li>6. Diligenciar en forma clara y completa el formato de consentimiento informado.</li><li>7. Realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban</li><li>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.</li><li>9. Resolver las inquietudes de quienes la soliciten al servicio, tanto personal como telefónicamente.</li><li>10. Realizar actividades asistenciales con los pacientes y usuarios del servicio para su rehabilitación física.</li><li>11. Realizar el seguimiento de la evolución de los pacientes, mediante las herramientas establecidas por la entidad.</li><li>12. Realizar en forma oportuna los reportes relacionados con la seguridad del paciente.</li><li>13. Participar en los programas especiales de la entidad a los que sea convocado.</li><li>14. Acompañar y supervisar al personal en formación que realiza prácticas en el hospital, según los convenios docencia servicios vigentes.</li><li>15. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.</li></ol>	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

16. 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.
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	EXPERIENCIA
Título de profesional.	Seis (6) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley	
ÁREAS 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

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Moniquirá, 24 de mayo de 2023)

Realizar actividades asistenciales de evaluación respiratoria clínica y funcional e intervenir terapéuticamente con los pacientes de la ESE.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 paciente
4. 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 paciente
7. 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 clínica
8. Realizar actividades encaminadas Rh pre y post operatorios
9. 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.
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

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario Área de la Salud – Terapeuta Respiratorio- UCI-
<b>Código:</b>	<b>237</b>
<b>Grado:</b>	1
<b>No. De Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminio Fijo
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Científica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	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**

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 clínica
4. Realizar actividades encaminadas Rh pre y post operatorios
5. 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.



## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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 paciente
9. 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 clínica
10. Realizar actividades encaminadas Rh pre y post operatorios
11. 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.
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 continúan 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 docencia servicios 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

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

Título de profesional.	Seis (6) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley	
<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
Ciencias de la Salud	Terapeuta respiratorio

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario Área de la Salud – Trabajador Social
<b>Código:</b>	<b>237</b>
<b>Grado:</b>	1
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminio Fijo
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Científica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Científico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>GESTION DE EXPERIENCIA AL USUARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Participar con la terapeuta en actividades de prevención, tratamiento y rehabilitación de pacientes.</li><li>3. Desarrollar acciones socioeducativas grupales dirigidos a mejorar la estancia hospitalaria del usuario en los servicios de hospitalización y programas ambulatorios.</li><li>4. Brindar atención al usuario y dar resolución oportuna a las dificultades de acceso a los servicios que los mismos tengan.</li><li>5. Realizar los contactos familiares e institucionales necesarios para el egreso del usuario de la institución</li><li>6. 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.</li><li>7. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado</li><li>8. Seguimientos de intervención de trabajo social con entidades territoriales</li></ol>	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

9. 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.
11. 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.
12. Realizar consultas e intervención extramural relacionadas con el programa de medicina familiar.
13. 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 completa
16. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Decreto 780 de 2016
2. Ética médica
3. Ley de archivos
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Sistema general de seguridad social en salud
6. Régimen de referencia y contrarreferencia
7. Gestión de residuos hospitalarios
8. Plan Obligatorio del SGSSS
9. Historias clínicas
10. Atención al usuario
11. En toxicología
12. Conocimiento en Promoción y mantenimiento de la salud
13. Conocimientos básicos en Sistemas.
14. Demás normas regulatorias del material y del SGSSS

### 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 Sociales y Humanas	Trabajo Social

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Coordinador Servicio de Enfermería
<b>Código:</b>	<b>243</b>
<b>Grado:</b>	23
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Termina Fijo
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Científica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Científico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>UNIDADES FUNCIONALES ASISTENCIALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, coordinar y evaluar las acciones de Enfermería existentes, para el área a su cargo, optimizando el recurso humano, físico y técnico con el fin de asegurar una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. 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.</li><li>3. Llevar y realizar el registro de reportes de incidentes, eventos adversos, a los entes de control y vigilancia.</li><li>4. Documentar la gestión y seguimiento del proceso de atención, respuesta a requerimientos de calidad, seguridad del paciente, comités.</li><li>5. Realizar la inducción, seguimiento y evaluación de personal de enfermería del servicio.</li><li>6. Garantizar la revisión permanente carro de paro, código rojo o código verde entre otros.</li><li>7. Dar a conocer las normas técnico-administrativas de Enfermería, promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas</li><li>8. Documentar, gestionar y hacer seguimiento del proceso de atención, respuesta a requerimientos de calidad, seguridad del paciente, comités.</li><li>9. Apoyar la ejecución de actividades y metas de promoción y mantenimiento de la salud.</li><li>10. Planear y desarrollar intervenciones de información en salud a través de talleres, sesiones, dialogo de saberes, programas y cuñas radiales</li><li>11. Ejecutar talleres de educación para la salud</li><li>12. Asistir a mesas intersectoriales de trabajo</li><li>13. Preparar, participar en las reuniones y/o comités institucionales en los que sea requerida su participación.</li><li>14. Realizar encuestas y/o tamizajes según población a riesgo</li><li>15. Diseñar material educativo: folletos, plegables, afiches, guiones temáticos.</li><li>16. Analizar la información generada por el software interno de información.</li></ol>	



## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

17. Concertar con actores objeto de las actividades e intervenciones colectivas del programa de salud familiar integral
18. Realizar análisis de mercado y cotización de activos fijos
19. Participar en capacitaciones y actividades que promueven el cambio de cultura institucional al mejoramiento continuo o de calidad de los procesos encaminadas al cumplimiento de condiciones de habilitación y acreditación.
20. Monitorear los indicadores de gestión que le sean designados, planteando estrategias de mejoramiento continuo al equipo de trabajo y al líder del proceso
21. Elaborar el cronograma para el desarrollo de actividades a ejecutar por el equipo de profesionales y agentes de salud.
22. Elaborar informe de ejecución de las actividades de información en salud, educación en salud
23. Participar en los programas especiales de la entidad a los que sea convocado.
24. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
25. 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.
26. Asesorar el desarrollo de actividades a ejecutar por parte del equipo de trabajo.
27. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Administración de personal
2. Administración de servicios de salud
3. Sistema de gestión integral de calidad
4. Ética medica
5. Régimen de referencia y contra referencia
6. Protocolos y guías de manejo de enfermería
7. Acciones de promoción y mantenimiento de la salud
8. Conocimientos básicos de sistemas
9. Programa de factores y agentes de riesgos
10. Ley de archivos
11. 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

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Enfermero
<b>Código:</b>	<b>243</b>
<b>Grado:</b>	3
<b>No. De Cargos:</b>	Treinta y ocho (38)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Termina Fijo
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Científica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Científico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>UNIDADES FUNCIONALES ASISTENCIALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar, acciones de enfermería en el nivel de atención de la competencia en actividades de promoción, prevención y tratamiento de acuerdo con las políticas locales, seccionales, nacionales de salud y de conformidad con lo reglamentado para el Sistema de Garantía y Calidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. 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.</li><li>3. Preparar, participar en las reuniones y/o comités institucionales en los que sea requerida su participación.</li><li>4. Realizar encuestas y/o tamizajes según población a riesgo</li><li>5. Diseñar material educativo: folletos, plegables, afiches, guiones temáticos.</li><li>6. Analizar la información generada por el software interno de información.</li><li>7. Concertar con actores objeto de las actividades e intervenciones colectivas del programa de salud familiar integral</li><li>8. Realizar análisis de mercado y cotización de activos fijos</li><li>9. Participar en capacitaciones y actividades que promueven el cambio de cultura institucional al mejoramiento continuo o de calidad de los procesos encaminadas al cumplimiento de condiciones de habilitación y acreditación.</li><li>10. Coordinar con el equipo de salud familiar el desarrollo de actividades e intervenciones colectivas</li><li>11. Apoyar la ejecución de actividades y metas de promoción y mantenimiento de la salud.</li><li>12. Realizar el registro de temperatura y humedad diario.</li></ol>	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

13. Realizar actividades promoción y mantenimiento de la salud en jornadas de atención extramural
14. Planear y desarrollar intervenciones de información en salud a través de talleres, sesiones, dialogo de saberes, programas y cuñas radiales
15. Ejecutar talleres de educación para la salud
16. Elaborar informe de ejecución de las actividades de información en salud, educación en salud
17. Realizar la visita presencial de seguimiento de plan de cuidado familiar por profesional.
18. Asistir a mesas intersectoriales de trabajo
19. Desarrollar salas situacionales de familias en situación de riesgo.
20. Preparar, participar en las reuniones y/o comités institucionales en los que sea requerida su participación.
21. Realizar encuestas y/o tamizajes según población a riesgo
22. Diseñar material educativo: folletos, plegables, afiches, guiones temáticos.
23. Concertar con actores objeto de las actividades e intervenciones colectivas del programa de salud familiar integral
24. Realizar análisis de mercado y cotización de activos fijos
25. Participar en capacitaciones y actividades que promueven el cambio de cultura institucional al mejoramiento continuo o de calidad de los procesos encaminadas al cumplimiento de condiciones de habilitación y acreditación.
26. Coordinar con el equipo de salud familiar el desarrollo de actividades e intervenciones colectivas
27. Revisar la ejecución de las actividades colectivas desarrolladas por el equipo de trabajo.
28. Desarrollar salas situacionales de familias en situación de riesgo
29. Asistir a mesas intersectoriales de trabajo
30. Monitorear los indicadores de gestión que le sean designados, planteando estrategias de mejoramiento continuo al equipo de trabajo y al líder del proceso
31. Elaborar el cronograma para el desarrollo de actividades a ejecutar por el equipo de profesionales y agentes de salud.
32. Realizar según periodicidad establecida en el proceso, la revisión de historias clínicas y actualización de kardex.
33. Realizar el proceso de entrega de turno respectivo.
34. Realizar la verificación y registro de listas de chequeo condiciones ambientales, limpieza desinfección, inventario y censos.
35. Participar en la planeación, ejecución y supervisión del área de enfermería en los diferentes servicios de la ESE.
36. Prestar servicios con calidad y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asistencial o administrativa a su área.
37. 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.
38. Implementar las políticas, las metas y los objetivos del Área de Enfermería de acuerdo con la plataforma estratégica de la institución y plan de gestión a ejecutar.
39. Brindar información al usuario y familiares sobre las normas, derechos y deberes que estos tienen dentro de la institución

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

40. Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal auxiliar.
41. Documentar, plataforma estratégica y buenas prácticas de seguridad del paciente
42. Realizar el registro diario de registro de reportes de eventos de seguridad
43. 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.
44. Apoyar y recibir las auditorías internas y externas, y dar respuesta a los hallazgos allí identificados.
45. Realizar rondas de seguridad institucional, vigilancia prevención y control de infecciones.
46. Participar en las actividades del plan de capacitación institucional.
47. Consolidar el informe indicadores de seguridad del paciente
48. Tamizaje para cáncer de cuello uterino - citología, registro en historia clínica, información y educación a la paciente.
49. Consulta de enfermería crecimiento y desarrollo, diligenciamiento de herramientas normativas y registro de historia clínica.
50. Brindar educación al paciente y familia en prevención de la enfermedad y mantenimiento de la salud
51. Recepción y registro de biológicos
52. Registro y generación de informes diario, semanal y mensual
53. Verificación de inventarios de biológicos e insumos
54. Seguimiento y ajuste a registro plataforma PAIWEB
55. Seguimiento a controles de limpieza, control ambiental, inventarios.
56. Asesoría en planificación familiar
57. Programación y coordinación de jornada diaria
58. Coordinación y asistencia a auditorías externas y entes de control
59. Diligenciamiento de bases de datos para informes a entes de control y ERP.
60. Desarrollo de actividades de promoción y mantenimiento de la salud extramurales.
61. Formular, alimentar, consolidar y analizar y hacer seguimiento a los indicadores de su área.
62. Hacer el registro diario de reporte de casos sospechosos de infecciones
63. Aplicar de listas de chequeo de vigilancia y control
64. Documentar, gestionar y hacer seguimiento a los programas y buenas prácticas de prevención y control de infecciones.
65. Organizar y desarrollar capacitación y campañas que fortalezcan su proceso, así como todos los demás que se requieran en la institución.
66. Realizar la programación de pacientes para cirugía, según solicitud de carros quirúrgicos.
67. Participar en los programas especiales de la entidad a los que sea convocado.
68. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
69. 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.
70. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Decreto 0780 de 2016



## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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.	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional.	Un (1) año de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley	
<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
Ciencias de la salud	Enfermería

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Líder Apoyo - Diagnostico Terapéutico
<b>Código:</b>	323
<b>Grado:</b>	10
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Termina Fijo
<b>Dependencia:</b>	Gestión
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Científico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>TERAPIAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar el cierre facturación vs presupuesto vs contabilidad 2. Garantizar la disponibilidad de los equipos para la prestación de los servicios 3. Asistir a reuniones de líderes, mesas de trabajo o comités a los que sea citado 4. Organizar, planear agendamiento mensual de cada una de las unidades	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Moniqueirá, 24 de mayo de 2023)

5. Revisar, actualizar los protocolos, procedimientos
6. Realizar la evaluación del plan de trabajo de cada trabajador a su cargo
7. Realizar auditoria de limpieza y desinfección de áreas y equipos
8. Verificar el uso adecuado de los insumos mediante los pedidos semanales
9. Verificar la realización de medición de radiaciones de nuestras áreas
10. Reportar novedades y coordinar cubrimiento en caso de ausencias
11. Verificar el agentamiento diario
12. Asistir a rondas médicas o reunión en áreas de apoyo diagnostico radiaciones ionizantes
13. Verificar y registrar los indicadores en la matriz de producción
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 continúan 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, Power point.

### 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

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<b>Código:</b>	<b>323</b>
<b>Grado:</b>	<b>4</b>
<b>No. De Cargos:</b>	<b>Dos (2)</b>
<b>Tipo de vinculación:</b>	<b>Nombramiento a Terminio Fijo</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Subgerencia Científica</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Subgerente Científico</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>FARMACIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Conocer, aplicar y hacer adherencia al modelo de gestión farmacéutica de la entidad.</li><li>3. Asistir a los comités y/o reuniones según necesidad.</li><li>4. Realizar y coordinar el inventario físico de medicamentos, de acuerdo con la periodicidad establecida.</li><li>5. Participar y apoyar en el programa de farmacovigilancia en la entidad.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>8. Verificar y mantener el stock de medicamentos y dispositivos biomédicos de máximos y mínimos según comportamiento histórico de la entidad</li><li>9. Generar orden de reempaque de medicamentos solidos no estériles</li><li>10. Radicar de facturas en almacén</li><li>11. Consolidar según periodicidad institucional, el informe de despacho de fórmulas medicas</li><li>12. Brindar información y educación a los usuarios, sobre el uso adecuado de los medicamentos.</li><li>13. Conocer, aplicar y hacer adherencia al modelo de gestión farmacéutica de la entidad.</li><li>14. Ingresar las facturas al sistema.</li><li>15. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Decreto de 2200 de 2005</li><li>2. Manejo de historia clínica</li><li>3. Almacenamiento técnico de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frio.</li></ol>	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

4. Manejo legal de medicamentos de control oficial 5. Conocimiento en farmacovigilancia 6. Medicamentos POS. 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.	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Regencia de Farmacia	Siete (7) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Área de la Salud- Higienista Oral
<b>Código:</b>	<b>323</b>
<b>Grado:</b>	4
<b>No. De Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminio Fijo
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Científica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Científico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>ODONTOLOGÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en todas las actividades que se realizan en la Unidad funcional de Odontología.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	



**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<ol style="list-style-type: none"><li>Registrar datos acerca del estado de la cavidad oral para su utilización clínica o epidemiológica.</li><li>Realizar limpieza, desinfección y esterilización de superficies, equipos, elementos y dispositivos según manuales técnicos y protocolos vigentes.</li><li>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).</li><li>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.</li><li>Apoyar los procedimientos logísticos y de tratamiento odontológicos de acuerdo con guías de atención y protocolos.</li><li>Realizar el proceso de demanda inducida de servicios</li><li>Realizar charlas y actividades de Promoción y mantenimiento de la salud intra y extramural.</li><li>Diligencia la historia clínica del paciente según procedimientos realizados.</li><li>Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Manejo de historia clínica</li><li>Promoción y mantenimiento de la salud.</li><li>Protocolos de atención</li><li>Normas de Bioseguridad</li><li>Técnicas de asepsia y esterilización.</li><li>Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud</li><li>Atención al Usuario.</li><li>Normatividad relacionada.</li><li>La Normatividad legal vigente respecto al SGSSS y normas aplicables al ejercicio de sus funciones.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica en Salud Oral, expedido por una institución debidamente certificada y autorizada.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Área de la Salud- Radiología e Imágenes Diagnósticas
<b>Código:</b>	<b>323</b>
<b>Grado:</b>	4
<b>No. De Cargos:</b>	Cinco (5)

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminio Fijo
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Científica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Científico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>TERAPIAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiográficos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer uso adecuado y correcto de la plataforma tecnológica, recibir y organizar los pacientes para la toma de los diferentes estudios.</li><li>2. Dar información corta y precisa del estudio que se le va realizar y responder las dudas que tenga el paciente.</li><li>3. Verificar la preparación correcta de los pacientes que por el estudio a realizar ameriten de dicha preparación</li><li>4. Realizar la toma de los diferentes estudios de imágenes diagnosticas con previa orden profesional siguiendo los protocolos institucionales establecidos para cada estudio</li><li>5. Digitalizar la imagen radiológica y verificar la calidad de los mismas</li><li>6. En caso de repetir los estudios deberá diligencia la bitácora de estudios repetidos mencionando la causa</li><li>7. 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 tomado</li><li>8. Brindar indicaciones precisas al paciente acerca de cómo descargar el reporte del estudio realizado desde la página web</li><li>9. Informar inmediatamente al líder del área el daño o falla de cualquiera de los equipos a su cargo</li><li>10. 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)</li><li>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.</li><li>12. Realizar limpieza terminal de los Equipos biomédicos de manera semanal y diligenciar el formato correspondiente</li><li>13. Velar por la seguridad de los acompañantes de pacientes en caso de ser necesaria su presencia en la sala de Rx</li><li>14. Diligenciar los formatos de temperatura y humedad de manera periódica</li><li>15. Explicar y hacer diligenciar los consentimientos informados</li><li>16. Informar las condiciones y eventos de seguridad de pacientes en caso de llegarse a presentar inmediatamente la ocurrencia al líder del área</li></ol>	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
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.	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Imágenes Diagnosticas o Rayos X.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

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

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

1. Realizar el Mantenimiento correctivo
2. Administrar el correo institucional
3. 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 cómputo
5. Realizar el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo
6. Realizar el mantenimiento al software y equipos de la Entidad de acuerdo con los parámetros establecidos para el manejo de estos recursos
7. 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 institucionales
11. Crear y/o actualización de hojas de vida de equipos de cómputo y servidores
12. 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**

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**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
---------------	---------



**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo – Coordinador Facturación
<b>Código:</b>	<b>367</b>
<b>Grado:</b>	3
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminio Fijo
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero

**II. ÁREA FUNCIONAL****GESTION CICLO ECONOMICO INTERNO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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 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

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Moniquirá, 24 de mayo de 2023)

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 continuán 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
9. Resolución 3047 de 2008
10. 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 año de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo – Líder Auditor

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<b>Código:</b>	<b>367</b>
<b>Grado:</b>	<b>3</b>
<b>No. De Cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Tipo de vinculación:</b>	<b>Nombramiento a Terminio Fijo</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Gestión Administrativa</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Subgerente Administrativo y Financiero</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>GESTION CICLO ECONOMICO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar los procesos relacionados con la facturación de los servicios que presta la ESE en cumplimiento de las políticas y misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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,</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.</li><li>5. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.</li><li>6. 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</li><li>7. Realizar la Supervisión radicación de cuentas-novedades de registro encontradas en la radicación</li><li>8. Asistir a las Reuniones, mesas de trabajo y comités directivo- gerencia a los que sea citado</li><li>9. Realizar el reporte de novedades de turnos</li><li>10. Verificar el Diligenciamiento cuadro de turnos</li><li>11. Realizar el Seguimiento a cada auditor del CEI a su cargo, en forma diaria a nivel de productividad y producción</li><li>12. Realizar el Seguimiento a la gestión de devoluciones y glosas.</li><li>13. Seguimiento institucional a cada área de facturación.</li><li>14. Informe y análisis de productiva y producción del área</li></ol>	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<p>15. Seguimiento oficina de referencia, contra referencia y autorizaciones, facturación por actividades.</p> <p>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.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Ley 594 de 2000</p> <p>2. Técnicas de archivo.</p> <p>3. Sistema de gestión documental institucional.</p> <p>4. Informática básica – programas ofimáticos.</p> <p>5. Técnicas y prácticas de auditoría</p> <p>6. Ley 1949 de 2019.</p> <p>7. Decreto 4747 de 2005</p> <p>8. Decreto 1095 de 2013</p> <p>9. Resolución 3047 de 2008</p> <p>10. Manejo del sistema de la ESE, de Excel, Word, Power point.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica en Facturación	Siete (7) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo – Líder Recursos Físicos
<b>Código:</b>	<b>367</b>
<b>Grado:</b>	3
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminio Fijo
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>GESTION DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1.Coordinar y Apoyar las diferentes actividades administrativas propias del proceso de Limpieza y Desinfección</p> <p>2.Coordinar y Apoyar las diferentes actividades administrativas propias para el proceso Mantenimiento a la Infraestructura física del Hospital</p>	



**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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**

9. Manejo del sistema de la ESE, de Excel, Word, Power point.
10. Manejo y control de documentos.
11. Ley 594 de 2000 y sus modificaciones.
12. Técnicas de Archivo
13. Atención al Usuario.
14. Técnicas de redacción.

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Técnico en áreas administrativas	Seis (6) meses de Experiencia

**NIVEL ASISTENCIAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Auxiliar
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo – Experiencia del Usuario
<b>Código:</b>	<b>407</b>
<b>Grado:</b>	2
<b>No. De Cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminó Fijo

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>GESTION EXPERIENCIA DEL USUARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyo en la realización de actividades administrativas en la Dependencia de atención al usuario, en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direccionar e informar al usuario</li> <li>2. Organizar las salas de espera</li> <li>3. Socializar la guía del paciente (reglas del hospital, porcentajes de copagos y derechos y deberes)</li> <li>4. Aplicar las encuestas ingreso síntomas respiratorios</li> <li>5. Entregas los resultados de patologías y citologías</li> <li>6. Evaluar la satisfacción del usuario</li> <li>7. Direccionar y explicar al usuario sobre los de niveles de triage.</li> <li>8. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo del sistema de la ESE, de Excel, Word, Power point.</li> <li>2. Manejo y control de documentos.</li> <li>3. Ley 594 de 2000 y sus modificaciones.</li> <li>4. Técnicas de Archivo</li> <li>5. Atención al Usuario.</li> <li>6. Técnicas de redacción.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No Requiere Experiencia

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Área de la Salud
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	2
<b>No. De Cargos:</b>	Noventa y siete (97)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminio Fijo
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Científica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente Científico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>UNIDAD FUNCIONALES ASISTENCIALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecución de labores auxiliares de enfermería en la atención de individuos, familia y comunidad en	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Moniquirá, 24 de mayo de 2023)

el nivel de atención de su Competencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el traslado asistencial de examen diagnósticos
2. 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.
3. Verificar las órdenes y preparación y documentos de traslado
4. Realizar el registro de controles ambientales de almacenamiento e inventarios
5. Realizar la toma de muestras consulta externa
6. Realiza la recepción e ingreso de pacientes consulta externa
7. Brindar atención de pacientes en ventanilla
8. Realizar la toma de muestras urgencias
9. Realizar el ingreso de pacientes urgencias e intrahospitalario
10. Ajustar semanalmente los eventos de interés en salud pública - según protocolo
11. Generar la base de datos para el análisis de la morbilidad y mortalidad según procedimiento.
12. 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.
13. Realizar la revisión de completitud, concordancia y documentación requerida para el envío de muestras de los eventos de interés en salud pública.
14. Apoyar el seguimiento a los eventos de interés en salud pública - según protocolo
15. Generar RIPS para la búsqueda activa institucional según periodicidad requerida.
16. 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.
17. Solicitar, distribuir y controlar los certificados de nacido vivo y de defunción en los servicios de internación y urgencias según periodicidad requerida.
18. 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.
19. Brindar Información y educación al paciente y su familiar, según su competencia.
20. Realizar acciones educativas a los usuarios, sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
21. 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.
22. Aplicar los protocolos de limpieza y desinfección y organización de insumos, dispositivos en consultorio y demás áreas donde le sea requerido, según programación.
23. 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.
24. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
25. Llenar la información adecuada de los RIPS de cada servicio para ser entregados en la facturación.
26. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
27. Participar en los diferentes comités, programas, actividades, capacitaciones en los que se requiera su participación.

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

28. Realizar el registro diario de actividades de enfermería
29. Realizar el cargue de información en PAIWEB
30. Gestionar y organizar la preparación de biológicos e insumos para vacunación
31. Realizar la limpieza de equipos de refrigeración y congelación
32. 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.
33. Recepcionar la orden y factura del estudio de mamografía, aplicar la encuesta de mamografía, subir los datos del paciente a la plataforma.
34. Realizar la revisión control de carro de paro asignado a imágenes diagnósticas
35. 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.
36. Asistir la sedación y realización del procedimiento endoscopia
37. Lavado y desinfección de equipos endoscópicos.
38. Dilución y alistamiento de medios para patologías, diligenciamiento registro diario de patología, arreglo de documentos por paciente, registro para entrega envío de muestras.
39. Solicitud de insumos para la atención de pacientes. Verificación de consumo y facturación de dispositivos médicos con servicio farmacéutico
40. Recepción y preparación de paciente
41. Asistencia en la sedación y realización del procedimiento endoscopia alta
42. Recuperación del paciente pos-sedación
43. Embalaje y rotulación de espécimen para estudio de patología
44. Limpieza y desinfección de la unidad. (entre paciente y paciente - terminal)
45. Información y educación al paciente relacionados con el procedimiento endoscópico: cuidados, signos de alarma, ordenes médicas, reporte de patología
46. Preparación y alistamiento de equipos endoscópicos y dispositivos para el procedimiento
47. Realizar la transcripción de estudios de radiología y mamografía
48. 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
49. Transcripción de estudios de ecografía obstétrica
50. Elaborar el reporte de los estudios de tomografía, subir el reporte a la plataforma tecnológica
51. 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
52. Participar y apoyar las rondas médicas
53. Asistir procedimientos invasivos
54. 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.
55. Realizar y participar en la entrega de turno.



## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

56. Asistir el procedimiento de reanimación según su competencia y necesidad en el servicio.
57. Entrega y recepción de ropa
58. Actividades de higiene, confort, asistencia a dietas, descanso y eliminación.
59. Cumplir las especificaciones solicitadas en la orden médica para la toma y preparación de muestras.
60. Suministrar la información requerida para reconocer factores de éxito en la toma y preparación de muestras.
61. Entrega y recepción de ropa
62. Participación en ronda medica
63. Recibo y entrega de turno
64. Valoración de riesgos
65. Asistencia a procedimientos
66. Información y educación de la familia
67. Realizar el alistamiento, traslado y entrega de los carros de medicamentos a los diferentes servicios de acuerdo a demanda y a órdenes medicas prescritas.
68. Realizar las devoluciones en el sistema comparando físico vs sistema
69. Realizar la limpieza y desinfección de áreas
70. Realizar aleatorios y control de fechas de vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos
71. Organizar el área de almacenamiento
72. Realizar el conteo físico del inventario de farmacia
73. Despachar ordenes médicas a los diferentes servicios de la institución
74. Diligenciar el libro para el control de saldos de medicamentos de control especial
75. Realizar el alistamiento de las canastas para procedimientos quirúrgicos
76. Realizar la entrega de elementos de protección personal de manera mensual
77. Realizar el traslado y entrega de los carros de medicamentos a los diferentes servicios de acuerdo a demanda de prescripciones
78. Realizar la revisión de los carros de paro al mes
79. Caracterizar familias de los sectores incluidos por medio del sistema de información de base comunitaria SIBACOM.
80. Elaborar un plan de cuidado familiar según los hallazgos de la familia visitada
81. Brindar información en salud a las familias visitadas
82. 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).
83. Realizar demanda inducida para la gestión del riesgo y actividades de la RPMS en la población de los territorios asignados.
84. Realizar educación en salud posterior a la consulta médica extramural
85. Organizar a la comunidad del territorio asignado para la asistencia a la jornada de salud extramural
86. Revisar y asignar - código único de identificación familiar - CIU
87. Generar base de datos de SIBACOM plus
88. Sincronizar y revisar completitud de la base de las visitas familiares en sibacom plus
89. Apoyar el proceso de rotulación y traslado de patologías

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

90. 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
91. Realizar seguimiento a las acciones tendientes a la identificación y confirmación de los eventos de interés en salud pública.
92. Realizar la búsqueda activa institucional de los eventos de interés en salud pública, según periodicidad requerida.
93. 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.
94. Realizar unidades de análisis - según metodología establecidas para cada evento.
95. Realizar la crítica de los certificados de nacido vivo y defunción mensualmente.
96. Participar en las estrategias de vigilancia especiales planteadas por la autoridad sanitaria territorial de acuerdo con las prioridades en salud pública.
97. Analizar la información de los hechos vitales según periodicidad requerida.
98. Generar indicadores en salud para la gerencia, clientes internos y externo
99. Análisis de morbilidad y mortalidad hospitalaria de forma trimestral.
100. Participar en capacitaciones y actividades que promueven el cambio de cultura institucional al mejoramiento continuo o de calidad
101. 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. 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	Seis (6) meses de experiencia
Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizado.	

### I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
--------	-------------

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo Ciclo Económico Interno
<b>Código:</b>	<b>412</b>
<b>Grado:</b>	2
<b>No. De Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Tipo de vinculación:</b>	Nombramiento a Terminó Fijo
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Líder CEI
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>UNIDAD FUNCIONALES ASISTENCIALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>COMUNES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender, guiar e informar al cliente interno en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia.</li><li>2. Elaborar, recibir, tramitar, hacer seguimiento y archivar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas con las normas, de acuerdo instrucciones impartidas y procedimientos establecidos.</li><li>3. Atender telefónica y personalmente generadas o sostenidas con el cliente interno dándole la adecuada orientación y brindándole la información requerida, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.</li><li>4. Recopilar, elaborar y analizar informes y demás documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas del área en la cual se desempeña, de acuerdo instrucciones impartidas y procedimientos establecidos.</li><li>5. Arreglar y organizar la documentación en cualquier medio que deba presentar el superior inmediato de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li><li>6. Organizar, clasificar, mantener, custodiar el archivo de gestión que son competencia del área en la cual se desempeña y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la E.S.E.-</li><li>7. Manejar los sistemas de información correspondientes al área en la cual se desempeña.</li><li>8. Realizar el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervengan el área en la cual se desempeña.</li></ol>	

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

9. Mantener informado al superior inmediato sobre las reuniones a las cuales debe asistir facilitándole los informes pertinentes.
10. Colaborar en la organización, logística y citaciones de todo tipo de reunión que programe el responsable del área.
11. Guardar con la debida discreción y reserva, la información como los documentos y el contenido de la correspondencia que deba conocer en razón a su cargo.
12. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo y reportar al jefe inmediato sobre las necesidades de la dependencia.
13. Realizar las tareas de apoyo logístico de acuerdo con la dependencia asignada

### GT FACTURACIÓN

1. Brindar información precisa a usuarios sobre los requerimientos y procedimientos para acceder a los servicios.
2. Asignar citas personales y/o telefónica para la atención de los usuarios.
3. Solicitar y corroborar los soportes para la identificación y verificación de los derechos para la atención de los usuarios e ingreso de la información al sistema.
4. Generar las facturas verificando la inclusión en la cuenta según soportes y registros de pago por los servicios prestados a los usuarios en los servicios.
5. Ingresar al sistema de información los registros por la facturación de servicios prestados.
6. Realizar los trámites de admisión del usuario a servicios de Hospitalización y cirugía
7. Realizar liquidaciones por prestación de servicios, generar y responder por el soporte y dineros recibidos de acuerdo con los procedimientos.
8. Realizar los RIPS provenientes de puestos y centros de salud, atenciones extramurales y atención por paquetes.
9. Hacer seguimiento de las cuentas con pendiente de autorizaciones o soportes de los servicios o procedimiento practicados al usuario.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### EXPERIENCIA AL USUARIO

1. Recibir y atender en forma atenta y eficiente a las personas que ingresen a la E.S.E proporcionando la información clara y precisa sobre los funcionarios o las dependencias que pueden atender sus requerimientos, de manera que se garantice una excelente proyección institucional hacia el medio externo.
2. Guiar al público amablemente, ayudándole a ubicar los funcionarios o dependencias que pueden atender sus necesidades; de tal forma que se garantice la satisfacción del usuario.
3. Llevar un registro de la atención personal o telefónica realizadas a los usuarios.
4. Atender y tramitar bajo la coordinación del superior inmediato, las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionados con los servicios prestados por la E.S.E, de conformidad con los términos y procedimientos del sistema de gestión de calidad establecidos por la E.S.E. para el proceso de EXPERIENCIA AL USUARIO.



**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

5. Consolidar y preparar los informes de los servicios sobre los que se presentan quejas y reclamos por los usuarios, las principales recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto mejorar los servicios que presta la E.S.E., las quejas, peticiones y recursos recibidos por la entidad, trámite realizado y decisión tomada en relación con cada asunto.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows.
2. Experiencia certificada en facturación de servicios.
3. Procesos Asistenciales.
4. Guías de atención.
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud.
6. Normatividad vigente.
7. Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
8. Curso de Atención al Cliente.
9. Habilidades de Atención al Usuario.

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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**

1. Dar cumplimiento a los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
2. Realizar las actividades y procedimientos que se requieran en la institución.
3. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

4. Cumplir con el horario laboral establecido por la institución.
5. Realizar la supervisión de los contratos y o convenios que le designe la gerencia.
6. Participar en los diferentes comités, programas, actividades, capacitaciones en los que se requiera su participación.
7. Liderar y coordinar los comités que le sean designados o delegados por la gerencia.
8. Guardar custodia y responder por los elementos asignados para el desarrollo de sus actividades.
9. Supervisar y verificar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que estén bajo su responsabilidad si es el caso.
10. Cumplir con los derechos constitucionales y legales a los que tengan derecho o sean aplicables a los usuarios internos y externos de la institución.
11. Mantener la debida reserva y discreción de los asuntos que conozca en razón de sus actividades, garantizando la seguridad y confidencialidad de la Información en cumplimiento de la política institucional.
12. Asistir y participar en la elaboración y/o actualización de procesos y procedimientos de su competencia de acuerdo con la metodología establecida en la organización.
13. Realizar la implementación y manejo adecuado del Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo.
14. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para su cumplimiento.
15. Conocer y apoyar desde su área de trabajo las estrategias de los programas establecidos en el programa hospital verde: Uso eficiente del agua, energía, productos químicos, residuos, consumo de papel, orden y aseo.
16. Apoyar en el cumplimiento de indicadores operativos del área de desempeño del cargo.
17. Identificar y gestionar los riesgos del proceso, según procedimiento establecido para tal fin, y en las herramientas diseñadas y dispuesta por la ESE
18. Colaborar en la implementación de planes de emergencia para ser aplicados en la institución y demás organismos de Salud del área de influencia.
19. Reponer los activos asignados cuando ocurra un daño, 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.
20. Acompañar y participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
21. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos propios de sus funciones
22. Dar cumplimiento y adherirse a los POAS, normas, manuales, guías, protocolos, procesos y procedimientos y demás lineamientos de orden nacional, departamental, municipal e institucional.
23. Participar activamente en las auditorías realizadas a la empresa, proceso por entes internos y externos y formular planes de mejoramiento según necesidades, dando cumplimiento estricto a los mismos.
24. Preparar, consolidar y rendir los informes requeridos por la institución y diferentes entes de control.
25. Participar en la elaboración, mejoramiento y actualización de políticas y acciones de mejora.
26. Responder dentro de los términos establecidos en la legislación vigente, los derechos de petición que le sean derivados para tal fin.
27. Priorizar las actividades que apunten al cumplimiento de los estándares y las metas propuestas en el plan de gestión.

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

28. Participar en el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud
29. Elaborar los estudios previos y de conveniencia según las necesidades de su dependencia.
30. Proyectar las necesidades de adquisición de bienes y servicios que desde su área se requieran para ser incluidas en el plan anual de adquisiciones.
31. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por los entes de control y demás organismos
32. Elaborar oficios, documentos e informes que le sean exigidos.
33. Facilitar la implementación de los procesos de mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
34. Acompañar la implementación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
35. Gestionar la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
36. Liderar, coordinar, apoyar y gestionar, los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad.
37. Participar en el desarrollo y ejecución de programas implementados por la institución
38. Dar cumplimiento a las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución
39. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la E.S.E.
40. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
41. Asistir y participar activamente en la elaboración de planes de mejoramiento del área de desempeño.
42. Realizar por sistema el pedido mensual de insumos requeridos e ir almacén a recibirlos y realizar las respectivas bajas
43. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, cuidando de estos mismos y evitando daños o robos
44. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
45. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
46. Cumplir con las actividades, campañas, jornadas y demás reuniones programadas por la institución y el líder del proceso.
47. 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. Apoyar en la implementación, desarrollo y evaluación de las RIAS.
2. Dar cumplimiento a los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
3. Conocer e implementar el PGIRASA Institucional.
4. Dar remisión a los pacientes que lo requieren al nivel superior de atención conforme a la norma establecida.

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

5. Realizar el reporte de incidentes, eventos adversos y complicaciones generadas en la atención en salud, en el formato establecido por la entidad.
6. Apoyar el seguimiento y atención a pacientes con diagnóstico de eventos de interés en salud pública.
7. Brindar información al usuario y familiares sobre las normas, derechos y deberes que estos tienen dentro de la institución.
8. Realizar las actividades asistenciales y los procedimientos que se requieran en la institución de acuerdo con los protocolos, procesos, procedimientos y guías de la institución.
9. Identificar y gestionar los riesgos del proceso, según procedimiento establecido para tal fin, y en las herramientas diseñadas y dispuesta por la ESE.
10. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
11. Apoyar las jornadas intra y extramurales de atención en salud.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y evaluación de programas de promoción y mantenimiento de la salud de salud a los usuarios.
13. Realizar estrategias IEC según necesidad y solicitud en la entidad.
14. Supervisar y verificar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
15. Cumplir con la programación establecida para la prestación de servicios de salud en la entidad para lograr las metas contractuales pactadas con las diferentes EAPB.
16. Dar cumplimiento y adherirse a normas, manuales, guías, protocolos, procesos y procedimientos y demás lineamientos de orden nacional, departamental, municipal e institucional.
17. Participar en la formulación y cumplimiento de indicadores operativos del área de desempeño del cargo.
18. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia.
19. Acompañar y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (BRIGADAS DE EMERGENCIAS Y/O SALUD) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
20. Registrar la información en los formatos bajo su responsabilidad.
21. Realizar las funciones administrativas que le sean asignadas y sean afines a su cargo.
22. Dar cumplimiento a los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
23. Realizar las actividades y procedimientos que se requieran en la institución.
24. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
25. Cumplir con el horario laboral establecido por la institución.
26. Realizar la supervisión de los contratos y o convenios que le designe la gerencia.
27. Participar en los diferentes comités, programas, actividades, capacitaciones en los que se requiera su participación.
28. Liderar y coordinar los comités que le sean designados o delegados por la gerencia.
29. Guardar custodia y responder por los elementos asignados para el desarrollo de sus actividades.



## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

30. Cumplir con los derechos constitucionales y legales a los que tengan derecho o sean aplicables a los usuarios internos y externos de la institución.
31. Mantener la debida reserva y discreción de los asuntos que conozca en razón de sus actividades, garantizando la seguridad y confidencialidad de la Información en cumplimiento de la política institucional.
32. Asistir y participar en la elaboración y/o actualización de procesos y procedimientos de su competencia de acuerdo con la metodología establecida en la organización.
33. Realizar la implementación y manejo adecuado del Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo.
34. Conocer y apoyar desde su área de trabajo las estrategias de los programas establecidos en el programa hospital verde: Uso eficiente del agua, energía, productos químicos, residuos, consumo de papel, orden y aseo.
35. Participar en la formulación y cumplimiento de indicadores operativos del área de desempeño del cargo.
36. Colaborar en la implementación de planes de emergencia para ser aplicados en la institución y demás organismos de Salud del área de influencia.
37. Reponer los activos asignados cuando ocurra un daño, 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.
38. Acompañar y participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
39. Participar activamente en las auditorías realizadas a la empresa, proceso por entes internos y externos y formular planes de mejoramiento según necesidades, dando cumplimiento estricto a los mismos.
40. Preparar, consolidar y rendir los informes requeridos por la institución y diferentes entes de control.
41. Participar en la elaboración, mejoramiento y actualización de políticas y acciones de mejora.
42. Responder dentro de los términos establecidos en la legislación vigente, los derechos de petición que le sean derivados para tal fin.
43. Priorizar las actividades que apunten al cumplimiento de los estándares y las metas propuestas en el plan de gestión.
44. Participar en el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud y acreditación.
45. Proyectar las necesidades de adquisición de bienes y servicios que desde su área se requieran para ser incluidas en el plan anual de adquisiciones.
46. Elaborar oficios, documentos e informes que le sean exigidos.
47. Facilitar la implementación de los procesos de mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
48. Acompañar la implementación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
49. Gestionar la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
50. Liderar, coordinar, apoyar y gestionar, los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad.

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

51. Dar cumplimiento a las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución
52. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la E.S.E.
53. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
54. Asistir y participar activamente en la elaboración de planes de mejoramiento del área de desempeño.
55. Realizar por sistema el pedido mensual de insumos requeridos e ir almacén a recibirlos y realizar las respectivas bajas.
56. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, cuidando de estos mismos y evitando daños o robos
57. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
58. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
59. Cumplir con las actividades, campañas, jornadas y demás reuniones programadas por la institución y el líder del proceso.

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

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

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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

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

### 4.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>LIDERAZGO</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> </ul>

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
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"> <li>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>Busca soluciones a los problemas.</li> <li>Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
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"> <li>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>Decide bajo presión.</li> <li>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
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"> <li>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>Establece espacios Consolidación de los requerimientos de elementos, bienes o servicios manifestados por las dependencias, en coordinación con la</li> </ul>



## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>Oficina de Contratación, para proyectar el Plan Anual de Adquisiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

### 4.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li> <li>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES</b>	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>Comparte información para establecer lazos.</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
<b>INICIATIVA</b>	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

### 4.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</li> <li>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</li> </ul>

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
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"> <li>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

### 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"> <li>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> </ul>

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>Es recursivo.</li> <li>Es práctico.</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

### 4.5 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b>	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> </ul>



## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
<b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b>	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>Promueve el cambio.</li> </ul>
<b>DISCIPLINA</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas.</li> <li>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta la supervisión constante.</li> <li>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	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"> <li>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
<b>COLABORACIÓN</b>	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO</b>	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> </ul>

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010**

(Monquirá, 24 de mayo de 2023)

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

**ARTÍCULO 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.

## ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 010

(Moniquirá, 24 de mayo de 2023)

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

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

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

**ARTICULO 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.

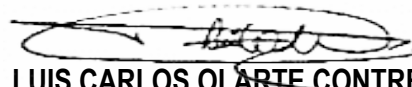
**ARTICULO 10°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Acuerdo entra en vigencia a partir de la fecha en que sea implementada la planta de empleos de carácter temporal y deroga los acuerdos y las disposiciones que le sean contrarias.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Moniquirá el día 24 de Mayo de 2023.



**BERTHA CAROLINA RODRÍGUEZ SANCHEZ**  
Presidente Junta Directiva



**LUIS CARLOS OLARTE CONTRERAS**  
Secretario Junta Directiva