

Gaceta

No. 8648

Atlántico
para la Gente



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

ORDENANZA No. 541

“Por medio de la cual se autoriza a la administración departamental para comprometer recursos de vigencias futuras, de los años fiscales 2022 y 2023, destinados a financiar el proyecto denominado “fortalecimiento de los escenarios de atención a las personas mayores en el departamento del Atlántico.”

ORDENANZA No. 540

Por medio de la cual se fijan las escalas de remuneración asignaciones civiles correspondientes a las distintas categorías de empleos de la contraloría general del departamento del Atlántico para la vigencia fiscal de 2021, y se dictan otras disposiciones

DECRETO No. 375 de 2021

“Por el cual se establece en el Departamento del Atlántico el procedimiento para aplicación de la conciliación contencioso administrativa en materia tributaria, la terminación por mutuo acuerdo de procesos tributarios, se adopta la reducción de intereses y sanciones transitoria y la favorabilidad en materia de cobro de que tratan los artículos 45,46, 47 y 48 de la Ley 2155 de 2021”

RESOLUCIÓN N° 359 DEL 2021

“Por medio de la cual se actualiza el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Departamento del Atlántico y se dictan otras disposiciones”

ACUERDO No. 001 DE 2021

“Por medio del cual se expiden los Estatutos Internos de la E.S.E. Universitaria del Atlántico”

ACUERDO No. 002 DE 2021

“Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo 2021-2025 de la E.S.E. Universitaria del Atlántico”

ACUERDO No. 003 DE 2021

“Por medio del cual se adopta el Plan operativo anual de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, para la vigencia 2021”

ACUERDO No. 004 DE 2021

“Por el cual se aprueba el Presupuesto Inicial de Ingresos y Gastos de la ESE Universitaria del Atlántico para la Vigencia Fiscal 2021”

ACUERDO No. 005 DE 2021

“Por medio del cual se adopta el Plan de Gestión-Desempeño de la E.S.E. Universitaria del Atlántico”



ACUERDO No. 006 DE 2021

“Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias”

ACUERDO No. 007 DE 2021

“Por medio del cual se establece la Planta de Personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se dictan otras disposiciones”

ACUERDO 008 DE 2021

“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico”

Acuerdo No. 009 de 2021

“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Contratación de la E.S.E. Universitaria del Atlántico”

ACUERDO No.010 DE 2021

“Por medio del cual se designa revisor fiscal principal y suplente de la E.S.E. Universitaria del Atlántico”



DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO – SECRETARÍA JURÍDICA DEPARTAMENTAL. Barranquilla, . Dra. **ELSA NOGUERA DE LA ESPRIELLA** – Gobernadora del departamento del Atlántico, remito a su despacho el proyecto de ordenanza “**POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA A LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL PARA COMPROMETER RECURSOS DE VIGENCIAS FUTURAS, DE LOS AÑOS FISCALES 2022 Y 2023, DESTINADOS A FINANCIAR EL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO DE LOS ESCENARIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS MAYORES EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO”**”, para su respectiva sanción, informándole que fue aprobada en primer debate el día dos (2) de noviembre de 2021, en segundo debate el día tres (3) de noviembre del 2021, y en tercer debate el día cuatro (4) de noviembre del 2021, teniendo en cuenta que no se encontraron motivos para objetar por inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia dicho acto administrativo.

Original firmado por
LUZ SILENE ROMERO SAJONA
Secretaria Jurídica Departamental

DESPACHO DEL GOBERNADOR – Barranquilla, cinco (5) de noviembre del 2021. En atención al informe secretarial que antecede y en razón a que no se observaron objeciones por inconveniencia, inconstitucionalidad o ilegalidad, se sanciona y se dispone la promulgación de la ordenanza No. 541 del 2021 aprobada por la Asamblea Departamental, “**POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA A LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL PARA COMPROMETER RECURSOS DE VIGENCIAS FUTURAS, DE LOS AÑOS FISCALES 2022 Y 2023, DESTINADOS A FINANCIAR EL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO DE LOS ESCENARIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS MAYORES EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO”**”, de conformidad con el Art. 77 del Decreto - Ley 1222 de 1986.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Original firmado por
ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Gobernadora del departamento del Atlántico





ORDENANZA No. 541 de 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA A LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL PARA COMPROMETER RECURSOS DE VIGENCIAS FUTURAS, DE LOS AÑOS FISCALES 2022 Y 2023, DESTINADOS A FINANCIAR EL PROYECTO DENOMINADO “FORTELECIMIENTO DE LOS ESCENARIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS MAYORES EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO”

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 9 del artículo 300 de la Constitución Política, el numeral 10 del artículo 60 del Código de Régimen Departamental, el artículo 12 de la Ley 819 de 2003, el Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental, los artículos 31 a 33 de la Ordenanza Departamental No. 000514 de 2020 y los artículos 126 y 127 de la Ordenanza Departamental No. 000485 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que la Administración Departamental podrá presentar para aprobación de la Asamblea Departamental la solicitud de autorización de asunción de compromisos que afecten presupuestos de vigencias futuras, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos el marco jurídico vigente, en especial lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 819 de 2003, en el artículo 36 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental y los artículos 126 y 127 de la Ordenanza Departamental No. 000485 de 2019.

Que dichos requisitos fueron debidamente acreditados por el Ejecutivo Departamental.

Que en mérito de lo expuesto,

ORDENA:

ARTÍCULO PRIMERO. Autorizar a la Administración Departamental para comprometer recursos de vigencias futuras ordinarias, financiadas con recursos de Recursos del crédito (Estampilla Pro Bienestar del Adulto mayor), para los años fiscales 2022 y 2023, destinados a financiar el proyecto denominado *“FORTELECIMIENTO DE LOS ESCENARIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS MAYORES EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO”* por

  @asambleaAtlaco  @asambleaatlantico  secretariageneral@asamblea-atlantico.gov.co

Barranquilla Calle 40 No 45-46 / Tel: 3307117 -3126973500 ,Nit .890107615-1

www.asamblea-atlantico.gov.co



ORDENANZA No. 541 de 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA A LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL PARA COMPROMETER RECURSOS DE VIGENCIAS FUTURAS, DE LOS AÑOS FISCALES 2022 Y 2023, DESTINADOS A FINANCIAR EL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO DE LOS ESCENARIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS MAYORES EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO”

valor de **VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS (\$24.950.854.260)**, M/CTE según la siguiente distribución, de acuerdo con la programación de la ejecución presupuestal del proyecto:

2022	2023	TOTAL	Fuente de financiación
\$ 17.612.367.713	\$ 7.338.486.547	\$ 24.950.854.260	Recursos del crédito (Estampilla Pro-bienestar Adulto Mayor)

PARÁGRAFO PRIMERO. Las facultades aquí conferidas no podrán exceder el monto autorizado en el artículo primero. Cualquier contratación por encima de ese monto, o adición contractual debe ser autorizada por la Asamblea Departamental del Atlántico.

ARTÍCULO SEGUNDO. Autorizar a la Administración Departamental para realizar las operaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de la presente ordenanza, incluidas las sustituciones de fuente, si es el caso, durante el tiempo de ejecución del proyecto, sin superar el 31 de diciembre de 2023.

ARTÍCULO TERCERO. Autorizar a la Administración Departamental, hasta el 31 de diciembre de 2021, para expedir todos los actos y celebrar todos los contratos y/o convenios mediante los cuales se utilicen los recursos de vigencias futuras autorizadas conforme a los artículos anteriores, para la ejecución del proyecto enunciado.

ARTÍCULO CUARTO. En caso de no perfeccionarse antes del 31 de diciembre de 2021 los respectivos compromisos mediante los cuales se utilicen las vigencias futuras autorizadas en los artículos anteriores de la presente ordenanza, el cupo autorizado caducará, salvo en los casos previstos en el inciso 2 del artículo 8 de la Ley 819 de 2003.

  @asambleaAtlaco  @asambleaatlantico  secretariageneral@asamblea-atlantico.gov.co

Barranquilla Calle 40 No 45-46 / Tel: 3307117 -3126973500 ,Nit .890107615-1

www.asamblea-atlantico.gov.co



ORDENANZA No. 541 de 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA A LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL PARA COMPROMETER RECURSOS DE VIGENCIAS FUTURAS, DE LOS AÑOS FISCALES 2022 Y 2023, DESTINADOS A FINANCIAR EL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO DE LOS ESCENARIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS MAYORES EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO”

ARTÍCULO QUINTO. La Secretaría de Hacienda del Departamento del Atlántico deberá informar a los Honorables Diputados del uso de las autorizaciones conferidas en los artículos anteriores de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEXTO. La Secretaría de Hacienda del Departamento del Atlántico, una vez comprometidos los recursos a que se refieren los artículos anteriores de la presente ordenanza, deberá incluir en los respectivos presupuestos las asignaciones necesarias para honrar los compromisos adquiridos.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente ordenanza rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla, a los

Original Firmado por
GONZALO DIMAS BAUTE GONZÁLEZ.
PRESIDENTE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO.

Original firmado por
NICOLAS FERNANDO PETRO BURGOS
Primer Vicepresidente

Original firmado por
FEDERICO UCRÓS FERNÁNDEZ
Segundo Vicepresidente

  @asambleaAtlaco  @asambleaatlantico  secretariageneral@asamblea-atlantico.gov.co

Barranquilla Calle 40 No 45-46 / Tel: 3307117 -3126973500 ,Nit .890107615-1

www.asamblea-atlantico.gov.co



ORDENANZA No. 541 de 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA A LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL PARA COMPROMETER RECURSOS DE VIGENCIAS FUTURAS, DE LOS AÑOS FISCALES 2022 Y 2023, DESTINADOS A FINANCIAR EL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO DE LOS ESCENARIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS MAYORES EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO”

Original firmado por
JORGE MARIO CAMARGO PADILLA
Secretario General

Esta Ordenanza recibió los tres debates reglamentarios de la siguiente manera:

Primer Debate:	noviembre	2	de	2021
Segundo Debate:	noviembre	3	de	2021
Tercer Debate:	noviembre	4	de	2021

Original firmado por
JORGE MARIO CAMARGO PADILLA
Secretario General

  @asambleaAtlaco  @asambleaatlantico  secretariageneral@asamblea-atlantico.gov.co

Barranquilla Calle 40 No 45-46 / Tel: 3307117 -3126973500 ,Nit .890107615-1

www.asamblea-atlantico.gov.co

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO – SECRETARÍA JURÍDICA DEPARTAMENTAL. Barranquilla, . Dra. **ELSA NOGUERA DE LA ESPRIELLA** – Gobernadora del departamento del Atlántico, remito a su despacho el proyecto de ordenanza “**POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJAN LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN ASIGNACIONES CIVILES CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2021, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**”, para su respectiva sanción, informándole que fue aprobada en primer debate el día dos (2) de noviembre de 2021, en segundo debate el día tres (3) de noviembre del 2021, y en tercer debate el día cuatro (4) de noviembre del 2021, teniendo en cuenta que no se encontraron motivos para objetar por inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia dicho acto administrativo.

Original firmada por
LUZ SILENE ROMERO SAJONA
Secretaria Jurídica Departamental

DESPACHO DEL GOBERNADOR – Barranquilla, cinco (5) de noviembre del 2021. En atención al informe secretarial que antecede y en razón a que no se observaron objeciones por inconveniencia, inconstitucionalidad o ilegalidad, se sanciona y se dispone la promulgación de la ordenanza No. 540 del 2021 aprobada por la Asamblea Departamental, “**POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJAN LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN ASIGNACIONES CIVILES CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2021, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**”, de conformidad con el Art. 77 del Decreto - Ley 1222 de 1986.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Original firmada por
ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Gobernadora del departamento del Atlántico





ORDENANZA No. 540

“POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJAN LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN ASIGNACIONES CIVILES CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2021, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

La Asamblea del Departamento del Atlántico, en uso de las atribuciones legales que le otorga el artículo 300 de la Constitución Política de Colombia, y conforme a los artículos 3° de la ley 330 de 1996, el Decreto Ley 1222 de 1986, artículo 231 y la Ordenanza No. 00021 de 2002, el Decreto 785 de 2005, la Ley 909 de 2004, y demás disposiciones legales,

ORDENA:

ARTICULO PRIMERO. - DE LAS ESCALAS DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEO. Establézcanse las siguientes escalas de remuneración mensual, para las diferentes categorías de Empleos de la Contraloría General del Departamento del Atlántico correspondiente a la vigencia fiscal de 2021.

PARÁGRAFO: Los niveles que existen en la Contraloría Departamental a partir de la presente ordenanza son: Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial.

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	No. CARGOS
DIRECTIVO				14
Contralor	010	10	Directivo	1
Secretario Privado	073	08	Directivo	1
Subcontralor	025	08	Directivo	1
Secretario General	073	08	Directivo	1
Gerente de Control Interno	039	08	Directivo	1

  @asambleaAtlaco  @asambleaatlantico  secretariageneral@asamblea-atlantico.gov.co

Barranquilla Calle 40 No 45-46 / Tel: 3307117 -3126973500 ,Nit .890107615-1

www.asamblea-atlantico.gov.co



ORDENANZA No. 540

“POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJAN LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN ASIGNACIONES CIVILES CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2021, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Subsecretario de Despacho	045	03	Directivo	2
Subsecretario de Despacho	045	02	Directivo	1
Contralor Auxiliar	035	03	Directivo	6
PROFESIONAL				41
Profesional Especializado	222	08	Profesional	5
Profesional Especializado	222	07	Profesional	5
Profesional Especializado	222	06	Profesional	4
Profesional Especializado	222	05	Profesional	11
Profesional Universitario	219	04	Profesional	3
Profesional Universitario	219	03	Profesional	8
Profesional Universitario	219	02	Profesional	4
Profesional Universitario	219	01	Profesional	1
NIVEL TÉCNICO				4
Técnico Operativo	314	04	Técnico	1
Técnico Operativo	314	02	Técnico	3


 @asambleaAtlaco
  @asambleaatlantico
  secretariageneral@asamblea-atlantico.gov.co

Barranquilla Calle 40 No 45-46 / Tel: 3307117 -3126973500 ,Nit .890107615-1

www.asamblea-atlantico.gov.co



ORDENANZA No. 540

“POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJAN LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN ASIGNACIONES CIVILES CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2021, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

NIVEL ASISTENCIAL				23
Secretario Ejecutivo	425	10	Asistencial	1
Secretario Ejecutivo	425	09	Asistencial	1
Secretario Ejecutivo	425	07	Asistencial	1
Auxiliar Administrativo	407	04	Asistencial	5
Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial	6
Conductor Mecánico	482	03	Asistencial	5
Conductor Mecánico	482	02	Asistencial	1
Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial	1
Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	1
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Asistencial	1
Total Planta de Cargos				82

ARTÍCULO SEGUNDO. - DE LAS ASIGNACIONES CIVILES PARA LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS. Fijense las siguientes asignaciones civiles para la vigencia fiscal de 2021 con incremento del 6% para las diferentes categorías de empleo de la Contraloría General del Departamento del Atlántico y el sueldo del Contralor del Departamento del Atlántico será igual al asignado al Gobernador del Departamento del Atlántico con un incremento del 2.61%.


 @asambleaAtlaco
  @asambleaatlantico
  secretariageneral@asamblea-atlantico.gov.co

Barranquilla Calle 40 No 45-46 / Tel: 3307117 -3126973500 ,Nit .890107615-1

www.asamblea-atlantico.gov.co



ORDENANZA No. 540

“POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJAN LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN ASIGNACIONES CIVILES CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2021, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

PARÁGRAFO: Que la aplicación del porcentaje del 6% de incremento salarial está sujeto al Decreto No. 980 de 2021, “Por el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional”, a fin de no exceder los topes allí fijados.

ARTÍCULO TERCERO: El Contralor General del Departamento del Atlántico manejará en forma globalizada la Planta de Personal, conforme al plan de cargos aprobado por la Ordenanza 00021 de 2002 modificada por el Decreto Ordenanzal 000398 de 2013 y las demás ordenanzas concordantes, teniendo en cuenta los Niveles, Códigos, Grados y Escalas Salariales aquí establecidos.

ARTÍCULO CUARTO: Mediante Oficio fechado 25 de agosto de 2021, la Subsecretaria de Despacho Financiera de la Contraloría General del Departamento del Atlántico certifica que el presupuesto de la entidad para la vigencia fiscal 2021 fue expedido mediante Ordenanza N. 000514 de 2020 y liquidado por la señora Gobernadora del Departamento, a través del Decreto No. 000394 de 2020, existe la disponibilidad para garantizar el pago de los gastos que genere el incremento salarial del Seis 6% para la vigencia fiscal 2021.

ARTÍCULO QUINTO: El incremento salarial del **6% para la vigencia 2021**, se aplicará con retroactividad al 1º de enero de 2021 a los empleados públicos de la Planta Global de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, a los exfuncionarios que hayan laborado para dicha entidad durante la vigencia 2021 y a quienes continúen vinculados a la planta transitoria de la Contraloría General del Departamento del Atlántico. y el sueldo del Contralor del Departamento del Atlántico será igual al asignado al Gobernador del Departamento del Atlántico el incremento será de 2.61%

  @asambleaAtlaco  @asambleaatlantico  secretariageneral@asamblea-atlantico.gov.co

Barranquilla Calle 40 No 45-46 / Tel: 3307117 -3126973500 ,Nit .890107615-1

www.asamblea-atlantico.gov.co



ORDENANZA No. 540

“POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJAN LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN ASIGNACIONES CIVILES CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2021, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO SEXTO: FIJACIÓN DE VIÁTICOS. De conformidad con lo establecido en el Decreto 980 de 2021, “El valor y las condiciones para el otorgamiento de los viáticos para los empleados públicos de las entidades territoriales corresponderán a lo establecido por el Gobierno Nacional para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional”. por lo tanto, una vez se publique el respectivo Decreto por parte del Gobierno Nacional, la Contraloría Departamental del Atlántico procederá a realizar los trámites correspondientes para su adopción.

ARTÍCULO SÉPTIMO: GASTOS DE TRANSPORTE. - Los servidores de la Contraloría General del Departamento del Atlántico que deban viajar fuera de su sede de trabajo en desarrollo de comisiones de servicios dentro del país, tendrán derecho al reconocimiento y pago de los gastos de transporte.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Ordenanza rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias, y tendrá vigencia con retroactividad al 1º de enero de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla a los,

**Original firmado por
GONZALO DIMAS BAUTE GONZÁLEZ.
PRESIDENTE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO.**

  @asambleaAtlaco  @asambleaatlantico  secretariageneral@asamblea-atlantico.gov.co

Barranquilla Calle 40 No 45-46 / Tel: 3307117 -3126973500 ,Nit .890107615-1

www.asamblea-atlantico.gov.co



ORDENANZA No. 540

“POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJAN LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN ASIGNACIONES CIVILES CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2021, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

**Original firmado por
NICOLAS FERNANDO PETRO BURGOS
Primer Vicepresidente**

**Original firmado por
FEDERICO UCRÓS FERNÁNDEZ
Segundo Vicepresidente**

**Original firmado por
JORGE MARIO CAMARGO PADILLA
Secretario General**

Esta Ordenanza recibió los tres debates reglamentarios de la siguiente manera:

Primer Debate:	noviembre	2	de	2021
Segundo Debate:	noviembre	3	de	2021
Tercer Debate:	noviembre	4	de	2021

**Original firmado por
JORGE MARIO CAMARGO PADILLA
Secretario General**

  @asambleaAtlaco  @asambleaatlantico  secretariageneral@asamblea-atlantico.gov.co

Barranquilla Calle 40 No 45-46 / Tel: 3307117 -3126973500 ,Nit .890107615-1

www.asamblea-atlantico.gov.co

**Decreto No. 375 de 2021
(27 de octubre)**

“Por el cual se establece en el Departamento del Atlántico el procedimiento para aplicación de la conciliación contencioso administrativa en materia tributaria, la terminación por mutuo acuerdo de procesos tributarios, se adopta la reducción de intereses y sanciones transitoria y la favorabilidad en materia de cobro de que tratan los artículos 45,46, 47 y 48 de la Ley 2155 de 2021”

La Gobernadora del Departamento del Atlántico, en uso de las facultades legales, especialmente las consagradas, el artículo 59 de la Ley 788 de 2002 y los artículos 45, 46, 47 y 48 de la Ley 2155 de 2021,

Considerando

Que en consonancia con los postulados constitucionales consagrados en los artículos 287, 298, 305, corresponde al Gobernador como jefe de la administración Departamental y representante legal del Departamento del Atlántico el cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los Decretos del Gobierno y las Ordenanzas de las Asambleas Departamentales.

Que el 14 de septiembre de 2021 el Congreso de la República expidió la Ley 2155 de 2021 *“Por medio de la cual se expide la ley de inversión social y se dictan otras disposiciones”*. Ley que tiene por objeto la adopción de medidas de política fiscal que operan de forma articulada, en materia de gasto, austeridad y eficiencia del Estado, lucha contra la evasión, ingreso y sostenibilidad fiscal, orientadas a dar continuidad y fortalecer el gasto social, así como a contribuir a la reactivación económica, a la generación de empleo y a la estabilidad fiscal del país, entre otros.

Que la Ley 2155 de 2021 atendiendo la grave crisis económica y social que ha significado la pandemia del nuevo coronavirus Covid-19, acogió medidas para fortalecer la conciliación y la terminación por mutuo acuerdo como métodos alternativos de solución de conflictos en materia tributaria. De igual forma, consagra los eventos donde operan las reducciones transitorias a las sanciones y tasas de interés a los impuestos, tasas y contribuciones del orden territorial, además, de adoptarse medidas para garantizar el principio de favorabilidad en la etapa de cobro. Lo anterior, con miras a disminuir el monto por concepto de sanciones e intereses, asegurando el pago del capital.



Que para aplicar los mecanismos de conciliación contencioso administrativa, terminación por mutuo acuerdo y principio de favorabilidad en la etapa de cobro, la Ley 2155 de 2021 en sus Artículos 46, 47 y 48 facultó a las entidades territoriales para adoptarlas.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 2155 de 2021, se facultó a los entes territoriales para adoptar la figura a modo de condición especial de pago, para las obligaciones que se paguen hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, y para las facilidades de pago que se suscriban hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021 respecto a las obligaciones que presenten mora en el pago a treinta (30) de junio de 2021, y cuyo incumplimiento se haya ocasionado o agravado como consecuencia de la pandemia generada por el COVID-19, permitiendo la reducción al veinte por ciento (20%) del monto previsto por concepto de sanciones y liquidación diaria de una tasa de interés equivalente al veinte por ciento (20%) de la tasa de interés bancario corriente para la modalidad de créditos de consumo y ordinario, certificado por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Que, el 3 de septiembre de 2021, el Departamento del Atlántico expidió la Ordenanza No. 532 de 2021 en la cual se adoptó condición especial de pago para contribuyentes morosos de tributos departamentales y al respecto el artículo sexto dispone:

“ARTÍCULO SEXTO: *Condiciones especiales de pago. Los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y demás responsables del pago de impuestos, tasas, contribuciones y derechos administrados por el Departamento, que tengan pendiente de pago obligaciones al entrar en vigencia la presente ordenanza, podrán cancelar de la siguiente manera:*

- Desde la entrada en vigencia de la presente ordenanza y hasta el 31 de octubre de 2021, podrán cancelar el 100% de capital y 10% en intereses y sanciones.
- Desde el 1 de noviembre de 2021 y hasta el 23 de diciembre, podrán cancelar el 100% de capital y el 30% de intereses y sanciones.

Por su parte, los responsables del pago de derechos administrados por el Instituto de Tránsito Departamental, que tengan pendiente de pago obligaciones al entrar en vigencia la presente ordenanza, podrán cancelar hasta el 31 de octubre de 2021 el 100% de capital y 10% de intereses; desde el 01 de noviembre de 2021 y hasta el 23 de diciembre de 2021 podrán cancelar el 100% de capital y 30% de intereses.



Parágrafo 1. Las medidas se extienden a aquellas obligaciones que se encuentren en discusión en sede administrativa y judicial, y su aplicación dará lugar a la terminación de los respectivos procesos.

Parágrafo 2. A los acuerdos de pago suscritos antes de entrar en vigencia la presente ordenanza, podrán aplicársele las condiciones especiales de pago aquí previstas, sobre el saldo insoluto existente al momento de la presentación de la solicitud de aplicación de la medida por parte del responsable del pago”.

Que en ese orden, a la fecha se encuentran vigentes para aplicar en esta jurisdicción departamental tanto la condición especial de pago establecida en el artículo 45 de la Ley 2155 de 2021 como la señalada a través del artículo sexto de la Ordenanza No. 532 de 2021, cada una con condiciones diferentes, por lo tanto se hace necesario acudiendo al principio de favorabilidad en la aplicación de las normas tributarias, que conforme la temporalidad de cada una, sea el contribuyente quien determine para cada vigencia fiscal la regla de condición especial de pago que desea aplicar, es decir, queda a la disposición del contribuyente elegir aplicar bien sea el artículo sexto de la Ordenanza No. 532 de 2021, o la del artículo 45 de la Ley 2155 de 2021.

Que las disposiciones de carácter procedimental son aquellas que definen el camino para hacer efectivo el derecho sustancial, y que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 45, 46, 47 y 48 de la Ley 2155 del 14 de septiembre de 2021, le compete al ejecutivo departamental la potestad de desarrollar el procedimiento para dar aplicación a estos mecanismos de aplicación de reducción transitoria de sanciones y de tasas de interés, de terminación anticipada de controversias tributarias en el Departamento del Atlántico, así como al principio de favorabilidad todos instituidos en la referida Ley.

Que en mérito de lo expuesto la Gobernadora del Departamento del Atlántico,



DECRETA

CAPÍTULO I.

REDUCCIÓN TRANSITORIA DE SANCIONES Y TASA DE INTERES

ARTÍCULO 1. Reducción transitoria de sanciones y de tasa de interés para los sujetos de obligaciones de impuestos, tasas y contribuciones. Los contribuyentes, agentes de retención y responsables de los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento del Atlántico que paguen hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, y para las facilidades de pago que se suscriban hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021 respecto a las obligaciones que presenten mora en el pago a treinta (30) de junio de 2021, y cuyo incumplimiento se haya ocasionado o agravado como consecuencia de la pandemia generada por el COVID-19, las sanciones y la tasa de interés moratoria se reducirán y liquidarán en los siguientes términos:

- a. Las sanciones, incluyendo aquellas que se liquiden en actos administrativos independientes, y sus actualizaciones se reducirán al veinte por ciento (20%) del monto previsto en la legislación tributaria.
- b. La tasa de interés moratoria establecida en el artículo 635 del Estatuto Tributario, será liquidada diariamente a una tasa de interés diario que sea equivalente al veinte por ciento (20%) de la tasa de interés bancario corriente para la modalidad de créditos de consumo y ordinario, certificado por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Parágrafo 1. En caso de incumplimiento, las resoluciones mediante las cuales se otorgó la facilidad de pago prestarán mérito ejecutivo, sin que se requiera de liquidación oficial u otro acto, y procederá el procedimiento de cobro coactivo respectivo por la suma total de la obligación más el ciento por ciento (100%) de las sanciones e intereses sobre los cuales versa dicha facilidad de pago. Para tal fin, los intereses serán reliquidados a la tasa establecida en el artículo 635 del Estatuto Tributario.

Parágrafo 2. Obligaciones que presenten mora en el pago a treinta (30) de junio de 2021. Para efectos del artículo 45 de la Ley 2155 de 2021, se entienden por obligaciones que presten mora en el pago, entre otras, aquellas contenidas en declaraciones privadas incluidas las extemporáneas y de corrección, y/o en actos administrativos ejecutoriados, y/o sentencias judiciales de períodos cuyo vencimiento fue hasta el treinta (30) de junio de 2021.



Adicionalmente, se incluyen las sanciones actualizadas en los términos del artículo 867-1 del Estatuto Tributario, las cuales hayan sido liquidadas en actos administrativos independientes ejecutoriados al treinta (30) de junio de 2021.

Además, se podrán incluir los saldos de obligaciones de facilidades de pago declaradas incumplidas y las contenidas en declaraciones ineficaces presentadas con posterioridad a la entrada en vigencia de las Leyes 1943 de 2018 y 2010 de 2019, así sean de períodos anteriores, por contener dichas declaraciones obligaciones claras, expresas y exigibles, conforme con lo establecido el artículo 580-1, inciso quinto del Estatuto Tributario Nacional, siempre que cumplan con los presupuestos establecidos en el artículo 45 de la Ley 2155 de 2021.

Parágrafo 3. Para efectos de lo señalado en este artículo, en los casos que sea necesario presentar una declaración, ya sea por extemporaneidad o corrección, en el Formulario correspondiente deberá incluirse la información de las sanciones e intereses liquidados en los términos del artículo 45 de la Ley 2155 de 2021.

ARTÍCULO 2. Obligaciones que presten mora en el pago hasta el treinta (30) de junio de 2021 y se haya ocasionado o agravado como consecuencia de la pandemia generada por el COVID-19. En los términos del artículo 45 de la Ley 2155 de 2021, fuera de los requisitos asociados a que las obligaciones presenten mora en el pago hasta el treinta (30) de junio de 2021 y se realice el pago o se suscriba la facilidad de pago a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, se requiere que el incumplimiento se haya ocasionado o agravado como consecuencia de la pandemia generada por el COVID-19.

En este sentido, se entenderá cumplido este requisito en los casos en que el incumplimiento se haya generado una vez declarado el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional como consecuencia de la pandemia generada por el COVID-19, al igual que en los casos anteriores a la declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, siempre y cuando se hayan agravado el incumplimiento, tal y como lo señala el artículo 45 de la Ley 2155 de 2021.

Parágrafo. El concepto de “agravado” para efecto de la aplicación del artículo 45 de la Ley 2155 de 2021 deberá entenderse en su sentido natural y obvio, ya que el legislador Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1



no estableció una definición expresa, tal y como lo señala el artículo 28 de la Ley 84 de 1873. En este sentido, se podrían considerar situaciones tales como disminución de ingresos, disminución en la caja, venta de activos, asunción de obligaciones crediticias, pérdida de mercado, cancelación de órdenes o pedidos y en general cualquier otra circunstancia que resulte en detrimento de los ingresos y patrimonio del moroso para la debida atención en el cumplimiento de las obligaciones a cuya reducción pretende acogerse.

ARTÍCULO 3. Procedimiento para aplicar los beneficios del artículo 45 de la Ley 2155 de 2021. El derecho a reconocer los beneficios establecidos en el artículo 45 de la Ley 2155 de 2021 requiere de presentar una solicitud ante la Subsecretaría de Rentas por lo cual quienes pretendan acceder a los beneficios deberán cumplir con la totalidad de los requisitos señalados en la Ley.

Conforme a las facultades y procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario para la investigación, determinación, control, discusión y cobro, la Subsecretaría de Rentas del Departamento podrá solicitar a quienes hayan accedido al beneficio señalado en el artículo 45 de la Ley 2155 de 2021, la información necesaria que permita comprobar el cumplimiento de los requisitos legales. En esta medida, podrá solicitar los documentos o pruebas que permitan verificar que el incumplimiento se ocasionó o agravó como consecuencia de la pandemia generada por el COVID-19.

ARTÍCULO 4. Pago en exceso en la aplicación del artículo 45 de la Ley 2155 de 2021. En el evento que se realice el pago señalado en el artículo 45 de la Ley 2155 de 2021 y se cumpla con los demás requisitos legales para que apliquen los respectivos beneficios y el valor efectivamente pagado supere lo correspondiente a la reducción establecida por los conceptos de sanciones e intereses, las diferencias resultantes podrán ser objeto de devolución, por tratarse de pagos en exceso.

ARTÍCULO 5. Compensación como forma de pago en la aplicación del artículo 45 de la Ley 2155 de 2021. Según lo señalado en el artículo 446 del Estatuto Tributario Departamental y en aplicación del artículo 45 de la Ley 2155 de 2021, se entenderá extinta la obligación de pago de las obligaciones en mora y las sanciones e intereses reducidos cuando las mismas sean compensadas en los términos del Estatuto Tributario Departamental.



ARTÍCULO 6. Facilidad de pago aplicable en los términos del artículo 45 de la Ley 2155 de 2020. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 2155 de 2021, se podrán suscribir facilidades de pago en los términos y con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 442 del Estatuto Tributario Departamental, incluyendo únicamente las obligaciones respecto de las cuales el contribuyente haya solicitado la facilidad.

Para el efecto, las facilidades de pago deberán ser suscritas y notificadas a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, por lo que la radicación de la solicitud de facilidad debe realizarse ante la Subsecretaría de Rentas, con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 442 del Estatuto Tributario, a más tardar el día diez (10) de diciembre de 2021, con el fin que la Subsecretaría de Rentas cuente con el término de quince (15) días hábiles para decidir sobre la misma.

Contra el acto que niegue la facilidad, sólo procede el recurso de reposición en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en consecuencia, si dentro del término para resolver el recurso se decide que el solicitante es sujeto del plazo solicitado, se deberá suscribir la Facilidad de pago en los términos del artículo 45 de la Ley 2155 de 2021, en acatamiento al debido proceso y el derecho de defensa.

A partir de la suscripción de la facilidad de pago y durante toda su vigencia, los intereses moratorios que se encuentren causados y los del plazo, se liquidarán en los términos señalados en el artículo 45 de la Ley 2155 de 2021.

En los casos que se solicite la facilidad de pago para aplicar el artículo 45 de la Ley 2155 de 2021, se deberá anexar la manifestación a la petición correspondiente donde se señale que el incumplimiento se ocasionó o agravó como consecuencia de la pandemia generada por el COVID-19, junto con los documentos o pruebas que permitan evidenciar dicha situación.

Parágrafo. Según lo señalado en el inciso primero de este artículo, el término establecido, es decir el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, aplica en los casos de facilidades de pago para efectos de la suscripción. En este sentido, lo suscrito en la respectiva facilidad de pago podrá ser pagado en los términos allí acordados.



ARTÍCULO 7. Aplicación de las condiciones especiales de pago. Se adopta para aplicación en el Departamento del Atlántico la reducción transitoria de intereses y sanciones de que trata el artículo 45 de la ley 2155 de 2021, de manera alterna, opcional y voluntaria por vigencia o período adeudado, a la aplicación del artículo sexto de la Ordenanza No. 532 de 2021.

CAPÍTULO II.

CONCILIACIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

ARTÍCULO 8º. CONCILIACIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA EN MATERIA TRIBUTARIA. Los contribuyentes, agentes de retención y responsables de los impuestos, tasas y contribuciones en el Departamento del Atlántico, que hayan presentado demanda de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, podrán conciliar el valor de las sanciones e intereses según el caso, discutidos contra liquidaciones oficiales, mediante solicitud presentada ante la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda. La ponencia se pondrá a consideración del Comité de Conciliación, así:

Por el ochenta (80%) del valor total de las sanciones, intereses y actualización según el caso, cuando el proceso contra una liquidación oficial se encuentre en única o primera instancia ante un Juzgado Administrativo o Tribunal Administrativo, siempre y cuando el demandante pague el ciento por ciento (100%) del tributo en discusión y el veinte por ciento (20%) del valor total de las sanciones, intereses y actualización.

Cuando el proceso contra una liquidación oficial tributaria, se halle en segunda instancia ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Atlántico o Consejo de Estado, se podrá solicitar la conciliación por el setenta por ciento (70%) del valor total de las sanciones, intereses y actualización, según el caso, siempre y cuando el demandante pague el ciento por ciento (100%) del tributo en discusión y el treinta por ciento (30%) del valor total de las sanciones, intereses y actualización. Se entenderá que el proceso se encuentra en segunda instancia cuando ha sido admitido el recurso de apelación interpuesto contra la sentencia de primera instancia.

Cuando el acto demandado se trate de una resolución o acto administrativo mediante el cual se imponga sanción dineraria de carácter tributario, en las que no hubiere tributos a



discutir, la conciliación operará respecto del cincuenta por ciento (50%) de las sanciones actualizadas, para lo cual el obligado deberá pagar en los plazos y términos de esta ley, el cincuenta por ciento (50%) restante de la sanción actualizada.

En el caso de actos administrativos que impongan sanciones por concepto de devoluciones o compensaciones improcedentes, la conciliación operará respecto del cincuenta por ciento (50%) de las sanciones actualizadas, siempre y cuando el contribuyente pague el cincuenta por ciento (50%) restante de la sanción actualizada y reintegre las sumas devueltas o compensadas o imputadas en exceso y sus respectivos intereses en los plazos y términos de esta ley, intereses que se reducirán al cincuenta por ciento (50%).

ARTÍCULO 9º. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA CONCILIACIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA EN MATERIA TRIBUTARIA. Para efectos de la aplicación del artículo anterior, los contribuyentes, agentes de retención, declarantes, y responsables, según se trate, deberán cumplir con los siguientes requisitos y condiciones:

1. Haber presentado la demanda antes del 30 de junio de 2021.
2. Que la demanda haya sido admitida antes de la presentación de la solicitud de conciliación ante la Administración.
3. Que no exista sentencia o decisión judicial en firme que le ponga fin al respectivo proceso judicial,
4. Adjuntar prueba del pago, de las obligaciones objeto de conciliación de acuerdo con lo indicado en el artículo anterior.
5. Aportar prueba de pago de la liquidación privada del impuesto o tributo objeto de conciliación correspondiente al año gravable 2020 o al año gravable 2021, dependiendo si la solicitud de conciliación se presenta en el año 2021 o en el año 2022, respectivamente. Lo anterior, siempre y cuando al momento de presentarse la solicitud de conciliación se hubiere generado la obligación de pagar dicho impuesto o tributo dentro de los plazos establecidos por el Departamento del Atlántico.
6. Que la solicitud de conciliación sea presentada ante la Subsecretaria de Rentas del Departamento del Atlántico hasta el día 31 de marzo de 2022.



El acto que dé lugar a la conciliación deberá suscribirse a más tardar el día 30 de abril de 2022 y presentarse por cualquiera de las partes para su aprobación ante el juez administrativo o ante la respectiva corporación de lo contencioso-administrativo, según el caso, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su suscripción, demostrando el cumplimiento de los requisitos legales. Las conciliaciones de que trata el presente artículo deberán ser aceptadas por la autoridad judicial respectiva, dentro del término aquí mencionado.

La sentencia o auto que apruebe la conciliación prestará mérito ejecutivo de conformidad con lo señalado en los artículos 828 y 829 del Estatuto Tributario, y hará tránsito a cosa juzgada.

Lo no previsto en esta disposición se regulará conforme lo dispuesto en la Ley 446 de 1998 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con excepción de las normas que le sean contrarias.

Parágrafo 1. La conciliación podrá ser solicitada por aquellos que tengan la calidad de deudores solidarios o garantes del obligado.

Parágrafo 2. No podrán acceder a los beneficios de que trata el presente artículo los deudores que hayan suscrito acuerdos de pago con fundamento en el artículo 70 de la Ley 1066 de 2006, el artículo 10 de la Ley 1175 de 2007, el artículo 48 de la Ley 1430 de 2010, los artículos 147, 148 Y 149 de la Ley 1607 de 2012, los artículos 55, 56 y 57 de la Ley 1739 de 2014, los artículos 305 y 306 de la Ley 1819 de 2016, los artículos 100, 101 Y 102 de la Ley 1943 de 2018, los artículos 118, 119 Y 120 de la Ley 2010 de 2019, y el artículo 3 del Decreto Legislativo 688 de 2020, que a la entrada en vigencia de la presente ley se encuentren en mora por las obligaciones contenidas en los mismos.

Parágrafo 3. Los procesos que se encuentren surtiendo el recurso de súplica o de revisión ante el Consejo de Estado no serán objeto de la conciliación prevista en este artículo.

Parágrafo 4. El término previsto en el presente artículo no aplicará para los contribuyentes que se encuentren en liquidación forzosa administrativa ante una Superintendencia, o en liquidación judicial los cuales podrán acogerse a esta facilidad por el término que dure la liquidación.



Parágrafo 5. Los contribuyentes, agentes de retención y responsables de los tributos departamentales, deudores solidarios o garantes, que decidan acogerse a la conciliación contencioso-administrativa en materia tributaria de que trata el presente artículo, podrán suscribir acuerdos de pago, los cuales no podrán exceder el término de doce (12) meses contados a partir de la suscripción del mismo. El plazo máximo para solicitar la suscripción del acuerdo de pago ante la Subsecretaría de Rentas departamental será el 31 de marzo de 2022 y se deberá suscribir antes del 30 de abril de 2022.

El acuerdo deberá contener las garantías respectivas de conformidad con lo establecido en el artículo 814 del Estatuto Tributario. A partir de la suscripción del acuerdo de pago, los intereses que se causen por el plazo otorgado para el pago de las obligaciones fiscales susceptibles de negociación se liquidarán diariamente a la tasa diaria del interés bancario corriente para la modalidad de créditos de consumo y ordinario, vigente al momento del pago. En caso de incumplirse el acuerdo de pago, la resolución de incumplimiento en firme prestará mérito ejecutivo en los términos del Estatuto Tributario por los saldos insolutos más el ciento por ciento (100%) de las sanciones e intereses causados desde la fecha en que se debieron pagar las obligaciones sobre los cuales versa el acuerdo de pago.

CAPÍTULO III.

TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS TRIBUTARIOS

ARTÍCULO 10º. TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS TRIBUTARIOS. Los contribuyentes, agentes de retención y responsables de los tributos departamentales, a quienes se les haya notificado antes del 30 de junio de 2021, requerimiento especial, liquidación oficial, resolución del recurso de reconsideración, podrán transar con el Departamento del Atlántico hasta el 31 de marzo de 2022, quien tendrá, hasta el 30 de abril de 2022 para resolver dicha solicitud, el ochenta por ciento (80%) de las sanciones actualizadas, intereses, según el caso, siempre y cuando el contribuyente o responsable, agente retenedor, corrija su declaración privada, pague el ciento por ciento (100%) del impuesto o tributo a cargo, o del menor saldo a favor propuesto o liquidado, y el veinte por ciento (20%) restante de las sanciones e intereses.



Cuando se trate de pliegos de cargos y resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones dinerarias, en las que no hubiere impuestos en discusión, la transacción operará respecto del cincuenta por ciento (50%) de las sanciones actualizadas, para lo cual el obligado deberá pagar en los plazos y términos de esta ley, el cincuenta por ciento (50%) restante de la sanción actualizada.

En el caso de las resoluciones que imponen sanción por no declarar, y las resoluciones que fallan los respectivos recursos, el Departamento del Atlántico podrá transar el setenta por ciento (70%) del valor de la sanción e intereses, siempre y cuando el contribuyente presente la declaración correspondiente al impuesto o tributo objeto de la sanción y pague el ciento por ciento (100%) de la totalidad del impuesto o tributo a cargo y el treinta por ciento (30%) de las sanciones e intereses. Para tales efectos los contribuyentes, agentes de retención y responsables deberán adjuntar la prueba del pago de la liquidación(es) privada(s) del impuesto objeto de la transacción correspondiente al año gravable 2020 o al año gravable 2021, dependiendo si la solicitud se presenta en el año 2021 o en el año 2022, respectivamente. Lo anterior, siempre y cuando al momento de presentarse la solicitud de terminación por mutuo acuerdo se hubiere generado la obligación de pagar dicho impuesto o tributo dentro de los plazos establecidos por el Departamento del Atlántico.

En el caso de actos administrativos que impongan sanciones por concepto de devoluciones o compensaciones improcedentes, la transacción operará respecto del cincuenta por ciento (50%) de las sanciones actualizadas, siempre y cuando el contribuyente pague el cincuenta por ciento (50%) restante de la sanción actualizada y reintegre las sumas devueltas o compensadas o imputadas en exceso y sus respectivos intereses en los plazos y términos de esta ley, intereses que se reducirán al cincuenta por ciento (50%). En todo caso, tratándose de la sanción del artículo 670 del Estatuto Tributario, si no se ha emitido resolución sanción al 30 de junio de 2021, para poder acceder a la terminación por mutuo acuerdo, deberá pagarse la sanción respectiva actualizada disminuida en un cincuenta por ciento (50%) y los intereses moratorios correspondientes disminuidos en un cincuenta por ciento (50%).

El acto que aprueba la terminación por mutuo acuerdo pone fin a la actuación administrativa tributaria, adelantada por la Subsecretaría de Rentas del Departamento del Atlántico, y con el mismo se entenderán extinguidas las obligaciones contenidas en el acto administrativo objeto de transacción. La solicitud de terminación por mutuo acuerdo no suspende los procesos administrativos de determinación de obligaciones ni los sancionatorios y, en consecuencia, los actos administrativos expedidos con posterioridad al acto administrativo transado quedarán sin efectos con la suscripción del acto que aprueba la terminación por mutuo acuerdo.



La terminación por mutuo acuerdo que pone fin a la actuación administrativa tributaria, prestará mérito ejecutivo de conformidad con lo señalado en los artículos 828 y 829 del Estatuto Tributario.

Los términos de corrección previstos en los artículos 588, 709 Y 713 del Estatuto Tributario se extenderán temporalmente, con el fin de permitir la adecuada aplicación de esta disposición.

Parágrafo 1. La terminación por mutuo acuerdo podrá ser solicitada por aquellos que tengan la calidad de deudores solidarios o garantes del obligado.

Parágrafo 2. No podrán acceder a los beneficios de que trata el presente artículo los deudores que hayan suscrito acuerdos de pago con fundamento en el artículo 7° de la Ley 1066 de 2006, el artículo 1° de la Ley 1175 de 2007, el artículo 48 de la Ley 1430 de 2010, los artículos 147, 148 Y 149 de la Ley 1607 de 2012, los artículos 55, 56 Y 57 de la Ley 1739 de 2014, los artículos 305 y 306 de la Ley 1819 de 2016, los artículos 100, 101 Y 102 de la Ley 1943 de 2018, los artículos 118, 119 Y 120 de la Ley 2010 de 2019, y el artículo 3 del Decreto Legislativo 688 de 2020, que a la entrada en vigencia de la presente ley se encuentren en mora por las obligaciones contenidas en los mismos.

Parágrafo 3. En los casos en los que el contribuyente pague valores adicionales a los que se disponen en la presente norma, se considerará un pago de lo debido y no habrá lugar a devoluciones.

Parágrafo 4. El término previsto en el presente artículo no aplicará para los contribuyentes que se encuentren en liquidación forzosa administrativa ante una Superintendencia, o en liquidación judicial los cuales podrán acogerse a esta facilidad por el término que dure la liquidación.

Parágrafo 5. La reducción de intereses y sanciones tributarias a que hace referencia este artículo, podrá aplicarse únicamente respecto de los pagos realizados desde la fecha de publicación de la Ley 2155 de 2021.



ARTÍCULO 11º. CONTENIDO Y REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO. Para efectos del trámite de la terminación por mutuo acuerdo, los contribuyentes, agentes de retención y responsables de los tributos y/o sanciones en el Departamento del Atlántico, deben presentar ante la Subsecretaría de Rentas del Departamento del Atlántico, una solicitud de terminación por mutuo acuerdo con la siguiente información:

1. Nombre y NIT del contribuyente, agente de retención, responsable de los tributos en el Departamento del Atlántico.
2. Identificación del expediente y/o acto administrativo sobre el cual se solicita la terminación.
3. Identificar los valores por concepto de sanciones e intereses, según sea el caso.

A la solicitud se deben anexar los siguientes documentos:

- a) Declaración de corrección, cuando sea el caso, incluyendo el mayor impuesto o el menor saldo a favor, propuesto o determinado en discusión.
- b) Prueba del pago de la declaración privada del impuesto, tasa, contribución o retención en la fuente materia de la discusión, siempre que hubiere lugar al pago.
- c) Prueba del pago de los valores que resulten al aplicar los porcentajes señalados en el artículo 47 de la Ley 2155 de 2021 y señalados en este Decreto.
- d) Para los casos de pliegos de cargos por no declarar; emplazamientos para declarar; resoluciones que imponen la sanción por no declarar; liquidaciones oficiales de aforo; y las resoluciones que fallan los respectivos recursos; deberá adjuntarse la prueba del pago de la liquidación(es) privada(s) del tributo objeto de discusión correspondiente al año gravable 2021, siempre que hubiere lugar al pago de dicho(s) tributo(s).
- e) Para los casos de recursos de reconsideración se entenderá que con la solicitud se desiste del trámite del recurso, en tales casos, no será necesario su aceptación y bastará con el auto de terminación que para el efecto se expida.

Parágrafo 1. Las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo, no serán rechazadas por motivo de firmeza del acto administrativo o por caducidad del término para presentar la Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1



demanda ante la jurisdicción contencioso administrativa, siempre y cuando el vencimiento del respectivo término ocurra con posterioridad a la presentación de la solicitud de terminación por mutuo acuerdo y que, a más tardar, el 31 de marzo de 2022, se cumplan los demás requisitos establecidos en la ley. La solicitud de terminación por mutuo acuerdo no suspende los términos legales para la firmeza de los actos administrativos, ni los de caducidad para acudir a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Parágrafo 2. Si a la fecha de publicación de la Ley 2155 de 2021, o con posterioridad se ha presentado o se presenta demanda de nulidad y restablecimiento del derecho contra la liquidación oficial, la resolución que impone sanción o la resolución que decide el recurso de reconsideración contra dichos actos, podrá solicitarse la terminación por mutuo acuerdo, siempre que la demanda no haya sido admitida y a más tardar el 31 de marzo de 2022 se acredite los requisitos señalados en este artículo y se presente la solicitud de retiro de la demanda ante el juez competente, en los términos establecidos en el artículo 174 de la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo 3. El acto susceptible de ser transado será el último notificado a la fecha de presentación de la solicitud de terminación por mutuo acuerdo.

Parágrafo 4. Los contribuyentes, agentes de retención y responsables de los tributos en el Departamento del Atlántico, deudores solidarios o garantes, que decidan acogerse a la terminación por mutuo acuerdo de que trata el presente artículo podrán suscribir acuerdos de pago, los cuales no podrán exceder el término de doce (12) meses contados a partir de la suscripción del mismo. El plazo máximo para solicitar la suscripción del acuerdo de pago será el 31 de marzo de 2022 y se deberá suscribir antes del 30 de abril de 2022. El acuerdo deberá contener las garantías respectivas de conformidad con lo establecido en el artículo 814 del Estatuto Tributario. A partir de la suscripción del acuerdo de pago los intereses que se causen por el plazo otorgado para el pago de las obligaciones fiscales susceptibles de negociación, se liquidarán diariamente a la tasa diaria del interés bancario corriente para la modalidad de créditos de consumo y ordinario, vigente al momento del pago. En caso de incumplirse el acuerdo de pago, este prestará mérito ejecutivo en los términos del Estatuto Tributario por los saldos insolutos más el ciento por ciento (100%) de las sanciones e intereses causados desde la fecha en que se debieron pagar las obligaciones sobre los cuales versa el acuerdo de pago.



CAPITULO IV

PRINCIPIO DE FAVORABILIDAD EN LA ETAPA DE COBRO

ARTÍCULO 12º. PRINCIPIO DE FAVORABILIDAD EN LA ETAPA DE COBRO. La Subsecretaría de Rentas del Departamento del Atlántico aplicará el principio de favorabilidad de que trata el Parágrafo 5 del artículo 640 del Estatuto Tributario dentro del proceso de cobro a solicitud del contribuyente, responsable, declarante, agente retenedor, deudor solidario, deudor subsidiario o garante, de acuerdo con los siguientes términos y condiciones:

El contribuyente, declarante, agente retenedor, responsable, deudor solidario, deudor subsidiario o garante que, al 30 de junio de 2021, tenga obligaciones fiscales a cargo, que presten mérito ejecutivo conforme lo establece el artículo 828 del Estatuto Tributario, podrá solicitar ante la Subsecretaría de Rentas del Departamento del Atlántico la aplicación del principio de favorabilidad en materia sancionatoria.

La reducción de sanciones de que trata esta disposición aplicará únicamente respecto de todas las sanciones tributarias que fueron reducidas de conformidad con lo establecido en la Ley 1819 de 2016, y que sean aplicables en el Departamento del Atlántico conforme a su régimen sancionatorio contenido en el Estatuto Tributario Departamental contenido en el Decreto Ordenanzal 0545 de 2017.

Para el efecto, el contribuyente, declarante, agente retenedor, responsable, deudor solidario, deudor subsidiario o garante deberá pagar la totalidad del tributo a cargo e intereses a que haya lugar, con el pago de la respectiva sanción reducida por la Ley 1819 de 2016. Al momento del pago de la sanción reducida, esta debe de estar actualizada de conformidad con lo establecido en el artículo 867-1 del Estatuto Tributario.

En el caso de resoluciones que imponen exclusivamente sanción, en las que no hubiere tributos en discusión, para la aplicación del principio de favorabilidad el contribuyente, declarante, agente retenedor, responsable, deudor solidario, deudor subsidiario o garante deberá pagar la sanción actualizada conforme las reducciones que fueron establecidas en la Ley 1819 de 2016.



En el caso de actos administrativos que impongan sanciones por concepto de devoluciones o compensaciones improcedentes, el principio de favorabilidad aplicará siempre y cuando se reintegren las sumas devueltas o compensadas en exceso y sus respectivos intereses, más el pago de la sanción reducida debidamente actualizada.

ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE FAVORABILIDAD. La solicitud de aplicación del principio de favorabilidad en etapa de cobro deberá ser realizada a más tardar el 31 de marzo de 2022, ante la Subsecretaría de Rentas del Departamento del Atlántico.

La Subsecretaría de Rentas del Departamento del Atlántico deberá resolver la solicitud en un término de un (1) mes contado a partir del día de su interposición. Contra el acto que rechace la solicitud de aplicación del principio de favorabilidad procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación.

La reducción de sanciones tributarias en virtud del principio de favorabilidad a que hace referencia este artículo, podrá aplicarse únicamente respecto de los pagos realizados desde la fecha de publicación de esta ley.

Parágrafo 1º. En desarrollo del principio de favorabilidad y dentro del plazo máximo establecido en este artículo, el contribuyente, declarante, agente retenedor, responsable, deudor solidario, deudor subsidiario o garante que, al 30 de junio de 2021 tenga obligaciones fiscales a cargo, pagará el interés bancario corriente, certificado por la Superintendencia Financiera de Colombia, para la modalidad de créditos de consumo y ordinario, los cuales se liquidarán de conformidad con la fórmula establecida para tal fin en la normatividad tributaria.

Parágrafo 2º. El contribuyente, declarante, agente retenedor, responsable, deudor solidario, deudor subsidiario o garante que solicite la aplicación del principio de favorabilidad en los términos previstos en este artículo, podrá suscribir acuerdos de pago, los cuales no podrán exceder el término de doce (12) meses contados a partir de la suscripción del mismo. El plazo máximo para solicitar la suscripción del acuerdo de pago será el 31 de marzo de 2022 y se deberá suscribir antes del 30 de abril de 2022. El acuerdo deberá contener las garantías respectivas de conformidad con lo establecido en el artículo 814 del Estatuto Tributario. A partir de la suscripción del acuerdo de pago los intereses que se causen por el plazo otorgado para el pago de las obligaciones fiscales susceptibles de negociación, se liquidarán diariamente a la tasa diaria del interés bancario



corriente para la modalidad de créditos de consumo y ordinario, vigente al momento del pago. En caso de incumplirse el acuerdo de pago, este prestará mérito ejecutivo en los términos del Estatuto Tributario por los saldos insolutos más el ciento por ciento (100%) de las sanciones e intereses causados desde la fecha en que se debieron pagar las obligaciones sobre los cuales versa el acuerdo de pago.

ARTÍCULO 14º REDUCCIÓN TRANSITORIA DE SANCIONES Y DE TASA DE INTERÉS DE LOS TRIBUTOS ADMINISTRADOS POR SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Las obligaciones administradas por la Secretaría de Hacienda del Departamento del Atlántico que se paguen hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, y para las facilidades de pago que se suscriban con la Subsecretaría de Rentas hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, respecto a las obligaciones que presenten mora en el pago a treinta (30) de junio de 2021, y cuyo incumplimiento se haya ocasionado o agravado como consecuencia de la pandemia generada por el COVID-19, las sanciones y la tasa de interés moratoria se reducirán y liquidarán en los siguientes términos:

- a. Las sanciones, incluyendo aquellas que se liquiden en actos administrativos independientes, y sus actualizaciones se reducirán al veinte por ciento (20%) del monto previsto en la legislación tributaria.
- b. La tasa de interés moratoria establecida en el artículo 635 del Estatuto Tributario, será liquidada diariamente a una tasa de interés diario que sea equivalente al veinte por ciento (20%) de la tasa de interés bancario corriente para la modalidad de créditos de consumo y ordinario, certificado por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Parágrafo 1. En caso de incumplimiento, las resoluciones mediante las cuales se otorgó la facilidad de pago prestarán mérito ejecutivo, sin que se requiera de liquidación oficial u otro acto, y procederá el procedimiento de cobro coactivo respectivo por la suma total de la obligación más el ciento por ciento (100%) de las sanciones e intereses sobre los cuales versa dicha facilidad de pago. Para tal fin, los intereses serán reliquidados a la tasa establecida en el artículo 635 del Estatuto Tributario.



ARTÍCULO 15. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla, a los veintisiete (27) días del mes de octubre de 2021

Original firmado por
ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Governadora del Departamento del Atlántico

Proyectó: Darling Isaziga Angel - Profesional Especializado
Aprobó: Juan Camilo Jácome Arana - Secretario de Hacienda
Revisó: Gonzalo Gutiérrez Díaz Granados - Subsecretario de Rentas.
Vo. Bo. Luz Silene Romero Sajona - Secretaria Jurídica



**RESOLUCIÓN N° 359 DEL 2021
(27 de octubre)**

“Por medio de la cual se actualiza el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Departamento del Atlántico y se dictan otras disposiciones”

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

En ejercicio de las facultades legales y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 209 y 269 de la Constitución Política determinan la obligatoriedad de las entidades y organismos del sector público para diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno.

Que el artículo 3 de la Ley 87 de 1993 establece que el sistema de control interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación y operacionales de la respectiva entidad.

Que el literal k) del artículo 3 de la Ley 298 de 1996 le asigna al Contador General de la Nación, entre otras funciones, la de "Diseñar, implantar y establecer políticas de Control Interno, conforme a la Ley".

Que el literal r) del artículo 4 de la Ley 298 de 1996 le asigna a la Contaduría General de la Nación, entre otras funciones, la de "Coordinar con los responsables del Control Interno y Externo de las entidades señaladas en la Ley, el cabal cumplimiento de las disposiciones contables".

Que el artículo 4º del Decreto 2145 de 1999 (modificado por el artículo 3º del Decreto Nacional 2539 de 2000) incluye a los reguladores dentro de las instancias de articulación necesarias para lograr el funcionamiento armónico del Sistema Nacional de Control Interno.

Que el literal d) del citado Decreto señala que a "la Contaduría General de la Nación, (...) corresponde, en materia contable, diseñar, implantar, establecer políticas de Control Interno y coordinar con las Entidades el cabal cumplimiento de las disposiciones en la implantación del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia".

Que mediante el Decreto 1599 de 2005, fue adoptado el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano denominado MECI 1000:2005, el cual fue actualizado mediante el Decreto 943 de 2014, por el Departamento Administrativo de la Función Pública y se implementó a través del Manual Técnico del Modelo



Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, que es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado, normativa derogada por el Decreto 1499 de 2017, compilada en el Decreto 1083 de 2015.

Que en concordancia con los objetivos de la Ley 1314 de 2009, la Contaduría General de la Nación-CGN, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, definió los siguientes marcos normativos de contabilidad para las entidades que conforman el sector público colombiano: a) Marco Normativo para Empresas que Cotizan en el Mercado de Valores, o que Captan o Administran Ahorro del Público, expedido mediante Resolución 743 de 2013; b) Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público, expedido mediante Resolución 414 de 2014; y c) Marco Normativo para Entidades de Gobierno, expedido mediante Resolución 533 de 2015.

Que el Contador General de la nación, mediante Resolución 192 del 05 de mayo de 2016, incorporó en la estructura del Régimen de Contabilidad Pública, el elemento Procedimientos Transversales, en el cual se desarrollara la regulación de aspectos que contribuyen a la administración, salvaguarda y calidad de la información, así como otros aspectos que no son abordados por los marcos normativos.

Que la Resolución 193 del 5 de mayo de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable, con el fin de medir la efectividad de las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera de las entidades públicas.

Que el Procedimiento para la evaluación del control interno contable debe ser aplicado por las entidades incluidas en el ámbito del Régimen de Contabilidad Pública, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 354 de 2007 y en las demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Que se hace necesario incorporar el Procedimiento para la evaluación del control interno contable, con base en los marcos normativos de contabilidad expedidos por la CGN y en concordancia con la actualización de la implementación del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, el cual se encuentra derogado por el Decreto 1499 de 2017, compilado en el Decreto 1083 de 2015.

Que el control interno contable deberá guardar concordancia con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.



Que mediante la Resolución 156 del 29 de mayo de 2018 del Contador General de la Nación se modificó la estructura del Régimen de Contabilidad Pública definida en

la Resolución 354 de 2007, en atención a la regulación expedida en convergencia hacia estándares internacionales de información financiera, y precisar su ámbito de aplicación, Resolución que aplica a partir del período contable 2018.

Que por esta norma se modificó el artículo primero de la resolución 354 de 2007 y se adoptó el Régimen de Contabilidad Pública que estará conformado por a) el Referente Teórico y Metodológico de la Regulación Contable Pública; b) el Marco Normativo para Empresas que Cotizan en el Mercado de Valores, o que Captan o Administran Ahorro del Público con sus respectivos elementos; c) el Marco Normativa para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público con sus respectivos elementos; d) el Marco Normativo para Entidades de Gobierno con sus respectivos elementos; e) el Marco Normativo para Entidades en Liquidación con sus respectivos elementos; f) la Regulación del Proceso Contable y del Sistema Documental Contable; y g) los Procedimientos Transversales.

Que según a lo consagrado en el artículo 2° de la Resolución 156 de mayo 29 de 2018, modificatorio del artículo 5° de la Resolución 354 de 2007, el Régimen de Contabilidad Pública debe ser aplicado por los organismos y entidades que integran las Ramas del Poder Público en sus diferentes niveles y sectores.

Que esto último quiere decir que el Departamento del Atlántico, como Entidad pública que integra la Rama Ejecutiva del Nivel territorial en su sector central, debe aplicar el Régimen de Contabilidad Pública.

Que mediante la Resolución 193 de 2016, expedida por la CGN, se incorporó, en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable, el cual, en el numeral 3.2.15. Depuración contable permanente y sostenible, establece que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán 1) adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel, y 2) implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información. Adicionalmente, precisa que la información financiera que sea objeto de depuración contable será ajustada según la norma aplicable a cada caso particular.

Que el artículo 355 de la Ley 1819 de 2016 establece que "Las entidades territoriales deberán adelantar el proceso de depuración contable a que se refiere el artículo 59 de la Ley 1739 de 2014, modificado por el artículo 261 de la Ley 1753 de 2015. El término para adelantar dicho proceso será de dos (2) años contados a partir de la vigencia de la presente ley. El cumplimiento de esta obligación deberá ser verificado por las contralorías territoriales".



Que el artículo 286 de la Constitución Política establece que "Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas", y en su inciso segundo dispone que "La ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley". Que el proceso de depuración contable a que se refiere el artículo 59 de la Ley 1739 de 2014, modificado por el artículo 261 de la Ley 1753 de 2015, consiste en adelantar las gestiones administrativas necesarias para depurar la información contable, de manera que en los estados financieros se revele en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la entidad, para lo cual debe establecerse la existencia real de bienes, derechos u obligaciones que afectan su patrimonio, depurando y castigando los valores que presentan un estado de cobranza o pago incierto, para proceder, si fuera el caso, a su eliminación o incorporación.

Que se hace necesario regular el tratamiento contable que las entidades territoriales deben aplicar para dar cumplimiento al saneamiento contable establecido en el artículo 355 de la Ley 1819 de 2016, considerando que este tiene aplicación para los años 2017 y 2018, y que, para cada uno de estos años, las entidades territoriales deben aplicar un marco normativo distinto, esto es, el Régimen de Contabilidad Pública expedido mediante las Resoluciones 354, 355 y 356 de 2007 para el año 2017 y el Marco Normativo para Entidades de Gobierno para el 2018.

Que mediante la Resolución No. 107 de 2017, expedida por la Contaduría General de la Nación, se regula el tratamiento contable que las entidades territoriales deben aplicar para dar cumplimiento al saneamiento contable, establecido en el artículo 355 de la Ley 1819 de 2016 y se modifican los Catálogos Generales de Cuentas vigentes para los años 2017 y 2018.

Que dentro del Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable, formalizado mediante la Resolución 193 de 2016, se establece, en su numeral 3, la Gestión del Riesgo Contable, debiendo, las entidades públicas observar, como mínimo, algunos elementos y actividades de control interno para gestionar el riesgo contable, identificados en el numeral 3.2, con el propósito de lograr una información financiera que cumpla con las características cualitativas previstas en los marcos normativos del Régimen de Contabilidad Pública.

Que el numeral 3.2.2 de los elementos y actividades de control interno para gestionar el riesgo contable del Procedimiento para la evaluación del control interno contable de la Resolución 193 del 5 de mayo de 2016 establece:

3.2.2 Herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera.



Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan las entidades, estas deberán contar con herramientas tendientes a la mejora continua y de sostenibilidad de la información financiera de manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Estas herramientas pueden ser de diversa índole, **como la creación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable** o la implementación de herramientas sustentadas en políticas, procedimientos, directrices, instructivos, lineamientos o reglas de negocio que propendan por garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracterizan el ejercicio profesional del contador público encargado del área contable de la entidad y del jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces.

Que mediante la Resolución No. 000057 del 30 de diciembre de 2008, expedida por el Gobernador del Departamento del Atlántico, se creó el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Departamento del Atlántico.

Que la Resolución 000091 de 2019, modificó el artículo 3 de la Resolución 00057 de 2008, adicionando algunas funciones del Comité.

Que la Resolución 000091 de 2019, modificó el artículo 2 de la resolución 00057 de 2008, en el sentido de incluir o adicionar el parágrafo 3° para detallar las funciones del Secretario del Comité.

Que en reunión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de fecha 7 de mayo de 2021, se propuso y se autorizó revisar la normatividad referente al Comité Técnico por cuanto la resolución que lo creó, data del año 2008, para documentar un nuevo acto administrativo que reemplace y actualice el tema normativo contenido en la resolución 00057 de 2008 y en la resolución 000091 de 2019.

Que por la decisión anterior, se hace necesario actualizar en un solo acto administrativo el contenido de la Resolución No. 00057 de 2008, por medio de la cual se crea el **COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**, así como de la Resolución 000091 de 2019.

Que en mérito de lo expuesto, la Gobernadora del Departamento del Atlántico.



RESUELVE

ARTICULO 1. NATURALEZA DEL COMITÉ. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se encuentra establecido como instancia asesora del área contable que procura la generación de información contable completa, relevante, verificable, oportuna, comparable y comprensible.

Parágrafo 1. INTEGRACIÓN. Intégrese la normatividad acerca de la creación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Departamento del Atlántico en un solo acto administrativo y se incorporan algunas modificaciones al contenido de la Resolución 00057 de 2008.

ARTICULO 2. CONFORMACIÓN E INVITADOS. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Departamento del Atlántico, estará integrado de la siguiente manera:

- El Secretario de Hacienda Departamental, quien actuará como Presidente.
- El Secretario General
- El Secretario Jurídico
- El Subsecretario de Contabilidad quién actuará como Secretario Técnico.

Parágrafo 1. A las reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, asistirá como invitado permanente el Secretario de Control Interno, o su delegado, quién tendrá voz pero no voto en las deliberaciones y decisiones que se tomen.

Parágrafo 2. A las reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, asistirá como invitado permanente del Comité al funcionario Líder del Sistema de Información del Departamento del Atlántico, quien tendrá voz pero no voto en las deliberaciones y decisiones que se tomen, considerando importante su participación y aportes sobre los avances del desarrollo del sistema de información, tema fundamental en los procesos del área contable y financiera.

Parágrafo 3. En el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Departamento del Atlántico, podrán participar aquellos servidores que de acuerdo con el tema a tratar se estime conveniente su intervención, quienes tendrán voz pero no voto en las deliberaciones y decisiones que se tomen.

Parágrafo 4. El Subsecretario de Contabilidad como Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a los integrantes e invitados a las reuniones ordinarias o extraordinarias del comité, previo visto bueno del Presidente.
- b) Preparar el temario (orden del día) de las reuniones.



- c) Presentar al Comité los informes relacionados con los procesos adelantados en materia de formulación de Políticas Contables, depuración de saldos y demás atinentes a sus funciones.
- d) Elaborar las actas de las reuniones efectuadas y someterlas a aprobación del Comité en la siguiente reunión, cuyo original reposará en la Subsecretaría de Contabilidad y servirá para dejar constancia de las decisiones tomadas y para hacer seguimiento a las acciones propuestas.

- e) Velar por el cuidado y la conservación de los documentos y actas del Comité.
- f) Coordinar con las áreas correspondientes, la presentación previa de los estudios técnicos que han de soportar las recomendaciones y decisiones del Comité.
- g) Elaborar planes y documentos inherentes a procesos de depuración contable.
- h) Presentar los resultados del proceso de depuración contable.
- i) Recibir y presentar la correspondencia para estudio del Comité.
- j) Elaborar el orden del día y el acta de cada sesión del Comité.
- k) Custodiar y mantener el archivo de las Actas del Comité.
- l) Comunicar los resultados y las decisiones del Comité a las instancias pertinentes.
- m) Presentar el informe anual de gestión a las entidades que correspondan.
- n) Divulgar los documentos producidos por el Comité.
- o) hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones y decisiones del Comité.
- p) Las demás funciones propias del cargo y las delegadas por el presidente.

ARTICULO 3. FUNCIONES. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del Departamento del Atlántico, en su calidad asesora del área contable, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recomendar al Gobernador del Departamento del Atlántico la adopción de políticas para la sostenibilidad contable, realizando el seguimiento tendiente a garantizar que la información financiera y económica que genere la entidad se registre y revele acorde con las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública dictadas por el Contador General de la Nación, lo cual incluye la provisión de instrumentos tecnológicos actualizados y eficientes.

- b) Definir los procedimientos y controles que sean necesarios para llevar a cabo de manera eficiente, eficaz, económica e integral, el proceso contable por los responsables directos de la información, garantizando con ello la confiabilidad, razonabilidad y oportunidad permanente de la información contable.

- c) Formular los instrumentos que sean del caso, tendientes a promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable, tanto en el nivel de Secretarías como Oficinas, Gerencias y Subsecretarías.



d) Proponer al Gobernador del Atlántico, la adopción de los elementos básicos de evaluación y seguimiento continuo que debe realizar la Secretaría de Control Interno, respecto de la implementación del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera y económica del Departamento del Atlántico, de tal manera que haga sostenible el proceso de depuración contable efectuado.

e) Promover la capacitación y actualización permanente en materia contable y tecnológica de los funcionarios responsables directos de la generación de información contable.

f) Promover de manera permanente y continua la cultura contable institucional.

g) Revisar, analizar y recomendar al Gobernador del Departamento la depuración extraordinaria de los montos objeto de depuración de los registros contables, derechos, bienes y obligaciones del Departamento con base en los informes presentados por las áreas generadoras de hechos económicos del Departamento, previo agotamiento de los mecanismos jurídicos, técnicos, y demás acciones administrativas a que haya lugar.

h) Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las áreas encargadas de suministrar información depurada, oportuna y confiable a la Subsecretaría de Contabilidad.

i) Coordinar las acciones para que todas las áreas generadoras de hechos económicos del Departamento identifiquen los riesgos inherentes a cada una de las actividades relacionadas con la información financiera e implementen los controles que sean necesarios para generar la información requerida contribuyendo así al cumplimiento de los criterios de reconocimiento, medición y revelación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

j) Dictar su propio reglamento.

ARTICULO 4. REUNIONES Y QUÓRUM. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Departamento del Atlántico se reunirá presencial o virtual, de forma ordinaria, semestralmente, dos (2) veces en el año, durante los meses de abril y octubre, y en forma extraordinaria cada vez que las necesidades lo requieran, por convocatoria de cualquiera de los miembros del Comité.

Parágrafo 1. El Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable podrá deliberar, con la asistencia de por lo menos tres (3) de sus integrantes.

Parágrafo 2. Las decisiones del Comité serán por mayoría absoluta de los miembros asistentes a las reuniones del Comité.



ARTICULO 5. ACTAS. Las actuaciones adelantadas por el Comité quedarán plasmadas en Actas que serán firmadas única y exclusivamente por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité y se ejercerán sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracterizan el ejercicio profesional de los contadores públicos responsables.

ARTICULO 6. CONTROL INTERNO. La Secretaría de Control Interno, de conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993, evaluará continuamente la implementación del control interno contable, necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica y social del Departamento del Atlántico, de tal manera que haga sostenible el proceso de depuración contable llevado a cabo.

ARTICULO 7. RESPONSABILIDAD ENTIDADES AGREGADAS. Las Corporaciones Públicas y Organismos Públicos sin personería jurídica que prestan servicios de educación y que envían su información contable a la Administración Central correspondiente para que sea objeto de agregación y/o consolidación por parte del Departamento del Atlántico a la cual pertenecen, como la Asamblea y los fondos educativos departamentales, deben adecuarse y aplicar el Procedimiento para la evaluación del control interno contable, recayendo la responsabilidad en el Representante Legal de estas entidades, quienes deben procurar desarrollar las actividades necesarias para garantizar la permanencia y sostenibilidad de un sistema de contabilidad que produzca que la información contable que se deba remitir al Departamento del Atlántico, para su agregación, sea razonable y oportuna.

ARTICULO 8. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla a los veintisiete (27) días del mes de octubre del 2021.

Original firmado por
ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Gobernadora del Departamento del Atlántico

Elaboró: Nicanor Sandoval Llanos- Contratista
Revisó: Enrique Márquez Vergara- Asesor externo
Aprobó: Edgardo Gómez Barros- Subsecretario de Contabilidad
Aprobó: Luz Silene Romero Sajona, Secretaria Jurídica



**ACUERDO No. 001 DE 2021
(04 de noviembre)**

“Por medio del cual se expiden los Estatutos Internos de la E.S.E. Universitaria del Atlántico”

**ACUERDO No. 001 DE 2021
(04 de noviembre)**

“Por medio del cual se expiden los Estatutos Internos de la E.S.E. Universitaria del Atlántico”

La Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, en ejercicio de sus facultades legales en especial las establecidas en el artículo 2.5.3.8.4.2.7. del Decreto 780 de 2016, en el artículo 17 del Decreto Ordenanzal No. 372 de 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021,

ACUERDA

Artículo 1°. Adoptar para la E.S.E. Universitaria del Atlántico, los Estatutos Internos establecidos en el presente Acuerdo y comprendidos en los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I. NATURALEZA JURÍDICA, DENOMINACIÓN, OBJETO, ACTIVIDADES, PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS.....	35
CAPÍTULO II. JURISDICCIÓN, DOMICILIO, ORIGEN Y PATRIMONIO	39
CAPITULO III. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DIRECCIÓN	40
TITULO I. DE LA JUNTA DIRECTIVA	41
TITULO II. DEL GERENTE	46
CAPITULO IV. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES.....	49
CAPITULO V. RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES	52
CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	54
CAPÍTULO VII. PERSONAL.....	54
CAPÍTULO VIII. DESCONCENTRACIÓN Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES	55
CAPÍTULO IX. ADMINISTACIÓN PRESUPUESTAL.....	55
CAPÍTULO X. CONTABILIDAD Y COSTOS	57
CAPÍTULO XI. RÉGIMEN CONTRACTUAL Y TRIBUTARIO.....	57

CAPÍTULO XII. RÉGIMEN JURÍDICO	58
CAPÍTULO XIII. SISTEMA DE PLANEACIÓN	59
CAPÍTULO XIV. VIGILANCIA Y CONTROL.....	59
CAPÍTULO XV. DISPOSICIONES FINALES.....	60
CAPÍTULO XVI. APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIÓN	61

CAPÍTULO I. NATURALEZA JURÍDICA, DENOMINACIÓN, OBJETO, ACTIVIDADES, PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS.

Artículo 2. Naturaleza Jurídica. La Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico, será una entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Departamental de Salud del Atlántico o quien haga sus veces, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Artículo 3. Régimen Jurídico. El régimen jurídico aplicable será el determinado en las Leyes 100 de 1993, 489 de 1998, 1122 de 2007 y 1438 de 2011 y en el Decreto 780 de 2016, en los presentes Estatutos y demás normas legales y reglamentarias que los modifiquen, sustituyan, adicione o complementen.

Artículo 4. Denominación. El nombre de la entidad será **Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico**, y en lo sucesivo y para los efectos del presente acuerdo, se aludirá a ella como la Empresa Social del Estado o la E.S.E.

Artículo 5. Objeto. El objeto de la Empresa Social del Estado será la prestación de servicios de salud de segundo y tercer nivel en las fases de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia.

Así mismo, será escenario para la investigación científica y desarrollo de convenios docente asistenciales con universidades públicas y/o privadas.

Artículo 6. Actividades. En desarrollo de su objeto la E.S.E. a título enunciativo más no taxativo, podrá realizar las siguientes actividades:

1. Prestar todos los servicios de salud dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud en las distintas especialidades médicas y diferentes niveles de complejidad y atención que su capacidad técnica y científica le permitan, de conformidad con las normas legales que rigen la actividad de las instituciones



- prestadoras de servicios de salud, a los afiliados y beneficiarios del Sistema General de Salud y al público en general.
2. Realizar la operación administrativa, asistencial y logística en todos los niveles de complejidad de Redes públicas, privadas o mixtas hospitalarias, de clínicas y de cualquier tipo de establecimiento que preste servicios de atención en salud.
 3. Actuar como centro de referencia y contra referencia de pacientes, muestras y estudios para las redes de servicios territoriales.
 4. Elaborar, importar, adquirir, distribuir y enajenar, insumos médicos, medicamentos, equipos médicos y en general todo tipo de bienes necesarios para el desarrollo de la prestación de servicios de salud en los distintos niveles de complejidad.
 5. Vender y dispensar medicamentos, insumos medico quirúrgicos, prótesis, ortesis, productos cosméticos y otras tecnologías en salud a cualquier tipo de persona natural o jurídica afín al objeto.
 6. Solicitar, registrar, adquirir o poseer en cualquier otra forma, usar, disfrutar y explotar marcas, diseños y nombres de marca, patentes, invenciones y procedimientos, tecnología y marcas registradas en desarrollo de su objeto.
 7. Comprar, fabricar, importar, depositar, exportar, conservar, transformar, distribuir, transportar, suministrar, dispensar, arrendar y vender toda clase de productos, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de su objeto.
 8. En cumplimiento de su objetivo y en desarrollo de sus actividades, la E.S.E. podrá celebrar y ejecutar en general, todo tipo de actos o contratos, nominados o innominados, complementarios o accesorios, convenios, alianzas para prestar servicios de salud al Gobierno Nacional, a las diferentes entidades territoriales, a las Empresas Promotoras de Servicios de Salud del Régimen Contributivo y del Régimen Subsidiado (E.P.S. Y E.P.S.s), a Universidades o Instituciones de Educación Superior, Institutos, Cajas de Compensación Familiar; a las Empresas del Estado sin interesar su tipo ni naturaleza, a las Empresas de Medicina Prepagada, a las Entidades Aseguradoras y en general a todo tipo de personas naturales o jurídicas sean estas de derecho público, privado o de economía mixta que requieran los servicios de salud que ofrezca LA E.SE., y en general celebrar toda clase de actos, contratos, operaciones y acciones tendientes a beneficiar el cumplimiento de su objeto.
 9. Adquirir a cualquier título, usufructuar, permutar, conservar, transformar bienes muebles e inmuebles, gravar o limitar, dar o tomar en arrendamiento o comodato, darlos en garantía para el desarrollo de su objeto y enajenarlos cuando por razones de necesidad o conveniencia fuere aconsejable su disposición.
 10. Gestionar ante todo tipo de entidades nacionales de cualquier naturaleza, recursos para el desarrollo de su objeto.
 11. Hacer procesos de investigación, tanto en el campo clínico como en el de políticas públicas en salud, como elemento fundamental para asegurar el liderazgo de la institución, atraer a los más destacados profesionales y ejercer un positivo impacto sobre la salud de la comunidad.



12. Desarrollar procesos de docencia en todos sus aspectos de pregrado y posgrado, para contribuir a la formación del capital humano de alto nivel profesional y tecnológico.
13. Desarrollar modelos e intervenciones en el campo de la salud comunitaria para generar experiencias innovadoras, debidamente documentadas, que se puedan replicar y además utilizar como base para evaluar la efectividad de políticas públicas y prácticas médicas.
14. Realizar investigaciones y estudios, así como la asistencia técnica, asesoría, interventoría y consultoría de carácter legal, económico, financiero, administrativo, académico y técnico científico relacionados con el objeto.
15. Desarrollar investigación, recopilación y producción de material científico relacionado con el objeto.
16. Diseñar, promover y llevar a cabo esquemas de formación y capacitación.
17. Contribuir a la formación, capacitación, actualización y desarrollo del talento humano del sector salud.
18. Participar como oferente en licitaciones públicas, privadas, concursos e invitaciones cuyo objeto sea contratar bienes o servicios relacionados con su objeto.
19. Celebrar y ejecutar toda clase de actos, contratos u operaciones sobre toda clase de activos, tangibles e intangibles, bienes muebles, inmuebles, que guarden relación directa de medio a fin con el objeto de LA E.S.E., y todas aquellas que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones legales o convencionales derivadas de la existencia y de las actividades desarrolladas por LA E.S.E.
20. Adquirir a cualquier título toda clase de bienes y activos, cederlos y transferirlos a cualquier título, constituir toda clase de gravámenes sobre ellos, celebrar por cuenta propia o ajena contratos de arrendamiento, comodato, usufructo, uso y habitación.
21. Celebrar toda clase de contratos de fiducia mercantil, encargos fiduciarios constituidos por si misma o por terceros, celebrar contratos fiduciarios de mandato y de administración de fondos y de bienes.
22. Suscribir convenios y/o contratos para ofrecer y/o recibir cooperación administrativa y técnica de conformidad con las actividades comprendidas dentro del objeto de LA E.S.E., con el fin de lograr la realización de las funciones a su cargo.
23. Aceptar donaciones; recibir recursos provenientes de convenios de cooperación nacional o internacional.
24. Celebrar con establecimientos de crédito, entidades financieras, con compañías aseguradoras y con otras entidades nacionales sometidas a la vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, o extranjeras sujetas a la supervisión estatal análoga en su respectivo domicilio, toda clase de operaciones propias de su objeto, dando o recibiendo las garantías del caso, cuando haya lugar a ellas.
25. Girar, aceptar, endosar, negociar, descontar y dar en prenda o garantía toda clase de títulos valores y demás documentos civiles y comerciales.



26. Asociarse bajo cualquier forma lícita de asociación con otras personas naturales o jurídicas, que desarrollen el mismo, similar o complementario objeto.
27. Adquirir acciones o cuotas en sociedades, asociaciones, corporaciones o fundaciones previamente constituidas, que tengan un objeto igual, similar, conexo, complementario, necesario o útil para el desarrollo del objeto de LA E.S.E.
28. Enajenar acciones y derechos en sociedades, asociaciones, corporaciones o fundaciones en las que tenga participación.
29. Adquirir y hacer toda clase de inversiones relacionadas con el objeto.

Parágrafo. Las actividades establecidas en el presente artículo se sujetarán a los parámetros dispuestos en el Estatuto de Contratación de la E.S.E., y en particular, a la aprobación de la Junta Directiva cuando dicho Estatuto de Contratación así lo señale.

Artículo 7. Principios básicos. La E.S.E. para cumplir su objeto debe orientarse por los principios rectores de la administración pública y la ética profesional, y además, por los siguientes:

1. La **calidad**, relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, continúa, de acuerdo con estándares aceptados sobre procedimientos científico- técnicos y administrativos y mediante la utilización de la tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud que ofrecen y de las normas vigentes sobre la materia.
2. La **eficiencia**, definida como la mejor utilización de los recursos técnicos, materiales, humanos y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población atendida.
3. La **oportunidad**, todas las actividades de la E.S.E. y la actitud de sus funcionarios se encaminarán hacia el cumplimiento misional en el momento en que se requiera.
4. La **Responsabilidad social**, la E.S.E. orienta los recursos humanos, técnicos y financieros para dar respuesta a las necesidades de salud de la población del área de influencia.
5. La **transparencia**, los actos de los funcionarios se orientan por la ética y el cumplimiento de la Ley. El acceso a la información sobre acciones institucionales será libre para la comunidad.
6. El **respeto**, la E.S.E. es una institución donde se respeta la vida, la dignidad humana y los demás derechos fundamentales por encima de cualquier consideración social, sexual, política, económica o racial.
7. La **investigación**, la E.S.E. es un escenario natural de la investigación al servicio de la atención de las personas y la información académica.



Artículo 8. Objetivos. Son objetivos de la E.S.E. los siguientes:

1. Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito;
2. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa Social, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer;
3. Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social;
4. Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado;
5. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento;
6. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.

CAPÍTULO II. JURISDICCIÓN, DOMICILIO, ORIGEN Y PATRIMONIO

Artículo 9. Jurisdicción. La jurisdicción de la E.S.E., es todo el territorio del Departamento del Atlántico.

Parágrafo. La E.S.E. podrá ofrecer y contratar servicios con entidades que se encuentren dentro del territorio Nacional e Internacional.

Artículo 10. Domicilio. La E.S.E., tendrá su domicilio en el Departamento del Atlántico, y su sede principal estará ubicada en la ciudad de Barranquilla D.E.I.P. Sin perjuicio de lo anterior, podrá extender su acción en todo el territorio nacional, establecer y cerrar sedes, sucursales, capítulos, agencias o establecimientos de comercio y llevar a cabo actividades en otras ciudades del país y del exterior, conforme a la Ley y a los presentes estatutos, sin que por ello se entienda modificado el domicilio social.

Artículo 11. Origen. La E.S.E. fue creada mediante el Decreto Ordenanza No. 372 del 27 de octubre de 2021, proferido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, como una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera.

Artículo 12. Ingresos. Constituyen ingresos de la E.S.E. los siguientes:

1. Los derivados de la venta de servicios de salud a los diferentes pagadores.
2. Las donaciones que reciba tanto de entidades nacionales como internacionales.
3. Los ingresos financieros.



4. Los derivados de actividades conexas y complementarias a la venta de servicios de salud.
5. La utilidad que genere la enajenación de activos.
6. Los demás que resulten del desarrollo de su objeto.
7. Las transferencias realizadas por el Departamento del Atlántico.

Artículo 13. Patrimonio. El Patrimonio de la E.S.E. estará conformado por los siguientes bienes:

1. El capital inicial de constitución.
2. Los bienes muebles e inmuebles que le transfiera la Nación, los Departamentos y los municipios o sus entidades adscritas o vinculadas, activas o en liquidación.
3. Las donaciones que reciba la Empresa Social del Estado.
4. Las capitalizaciones que reciba para el fortalecimiento patrimonial.
5. Los incrementos patrimoniales.
6. Los bienes que adquiera producto de la venta de servicios, arrendamientos o de rendimientos financieros.
7. Los demás bienes que adquiera a cualquier título.

Artículo 14. Destinación del Patrimonio. El patrimonio de la E.S.E. se destinará de modo exclusivo al cumplimiento de su objetivo y funciones legales y estatutarias, por lo tanto, las actividades e inversiones que realice, los actos que ejecute y los bienes y valores que adquiera, tendrán el claro propósito de utilizarse en la prestación de los servicios que constituyen su finalidad y el desarrollo integral del mismo.

CAPITULO III. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DIRECCIÓN

Artículo 15. Organización. La E.S.E. se organizará a partir de una estructura básica que incluye tres áreas, así:

1. **Dirección:** Conformada por la Junta Directiva y el Gerente y tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y Objetivos institucionales; identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad;
2. **Atención al Usuario:** Es el conjunto de unidades orgánico- funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de Servicios de Salud con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas



institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio;

- 3. De Logística:** Comprende las Unidades Funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización y, realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

Parágrafo 1. La organización de la estructura orgánico – funcional de la E.S.E., por parte de su Junta Directiva podrá considerar la creación de una subgerencia técnico-científica para el área de atención al usuario y una subgerencia corporativa para el área de logística.

Parágrafo 2. A partir de la estructura básica, la Junta Directiva definirá la estructura organizacional de la E.S.E., de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que ofrezca.

Artículo 16. Definición de Unidades funciones y/o de Negocios. Entiéndase por Unidad Funcional de Negocios y/o Producción, la agrupación de procesos, procedimientos y recursos orientados a la prestación de servicios específicos de salud, funcionando administrativamente como centros de costos.

Artículo 17. Unidades Funcionales de Negocios y/o Producción. La E.S.E. contará dentro de su estructura con unidades funcionales de Negocios y/o Producción, que estime convenientes de tal manera que garantice la integración vertical de finalidades y una adecuada coordinación horizontal de la producción.

Artículo 18. Relación Jerárquica. La Junta Directiva constituye la máxima autoridad para la E.S.E.

Artículo 19. Coordinación con las políticas de la Administración Departamental. Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente deberán obrar siempre consultando las políticas de la Administración Departamental teniendo en cuenta lo prescrito en la Constitución Nacional, además de los planes y programas que se fijen a nivel Nacional y Departamental.

Artículo 20. Órganos de Dirección. La dirección de la E.S.E., estará a cargo de una Junta Directiva y un Gerente.

TITULO I. DE LA JUNTA DIRECTIVA



Artículo 21. Junta Directiva. La E.S.E. tendrá una Junta Directiva compuesta por seis (06) miembros, constituida de la siguiente manera:

1. El estamento político- administrativo estará representado por dos (02) miembros así: El (la) Gobernador(a) del Departamento del Atlántico, quien la presidirá o su delegado(a) y el(la) Secretario(a) Departamental de Salud del Atlántico o su delegado(a).
2. El Sector Científico de la salud estará representado por dos (02) miembros que serán designados así:
 - a) Uno (01) mediante elección por voto secreto que se realizará con la participación de todo el personal profesional de la institución, del área de la salud, cualquiera que sea su disciplina.
 - b) Uno (01) será designado de entre los candidatos de las ternas propuestas por cada una de las asociaciones científicas de las diferentes profesiones de la salud que funcionen en el Departamento del Atlántico. La terna será presentada al Secretario de Salud Departamental, quien de acuerdo a las calidades científicas y administrativas de los candidatos realizará la selección.
3. La comunidad será representada por dos (02) miembros que serán designados de la siguiente manera:
 - a) Uno (01) será designado por las alianzas o asociaciones de usuarios legalmente establecidas, de las ESE del orden departamental en el Atlántico mediante convocatoria realizada por parte de la Secretaría de Salud Departamental.
 - b) Uno (01) será designado de entre los gremios de la producción que tengan representación en el Departamento. La Secretaría Departamental de Salud solicitará la coordinación por parte de la Cámara de Comercio de Barranquilla, para la organización de la elección correspondiente.

Artículo 22. Requisitos de los miembros de la Junta Directiva. Para poder ser miembro de la Junta Directiva de la E.S.E., se deben reunir los siguientes requisitos:

1. Los representantes del estamento político-administrativo, cuando no actúe el (la) Gobernador(a) del Departamento, o el(la) Secretario(a) de Salud deben:
 - a) Poseer título universitario;



- b) No hallarse incursos en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la ley;
 - c) Poseer experiencia mínima de dos años en la Administración de Entidades Públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.
2. Los representantes de la comunidad deben:
- a) Estar vinculados y cumplir funciones específicas de salud en un Comité de Usuarios de Servicio de Salud; acreditar una experiencia de trabajo no inferior a un año en un Comité de Usuarios.
 - b) No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.
3. Los Representantes del sector científico de la Salud deben:
- a) Poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la Salud según corresponda, y
 - b) No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas por la ley.

Parágrafo Primero. Los requisitos establecidos en los literales a) y c) del numeral primero del presente artículo no se aplicarán al Gobernador(a) por su investidura de elección popular, pero si a sus representantes o delegados.

Parágrafo Segundo. Las incompatibilidades consagradas en los artículos precedentes no se aplicarán al servidor público que en razón de su cargo y en virtud de la norma legal o estatutaria deben formar parte de los órganos de dirección de la E.S.E. Sin embargo, el funcionario deberá declararse impedido en aquellos asuntos en los que exista conflicto de intereses.

Artículo 23. Funciones de la Junta Directiva. Son funciones de la Junta Directiva de la E.S.E., las siguientes:

1. Aprobar la política general de la E.S.E., sus planes y programas de conformidad con el Plan Territorial de Salud.
2. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno.
3. Discutir y aprobar el Plan de Gestión de la Empresa Social.
4. Aprobar los Planes Operativos Anuales.
5. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo para la vigencia.
6. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Director o Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema general de seguridad social en salud, en sus distintos órdenes.



7. Determinar la estructura orgánica-funcional de la E.S.E., así como la planta de cargos y su correspondiente Manual específico de funciones y de competencias laborales.
8. Aprobar la planta de personal y las modificaciones de la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.
9. Aprobar el manual específico de funciones y competencias laborales de la E.S.E. y las modificaciones al mismo.
10. Aprobar el manual de procedimientos de la entidad.
11. Establecer y modificar el Reglamento Interno de trabajo de la E.S.E.
12. Establecer, expedir y modificar el Estatuto de Contratación de la E.S.E.
13. Establecer, expedir y modificar el Manual de Control interno, y los demás manuales que regulen situaciones carácter general para la E.S.E. y que se presenten a iniciativa del Gerente.
14. Analizar los Informes Financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
15. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la E.S.E.
16. Servir de voceros de la E.S.E. ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.
17. Asesorar al Gerente en los aspectos que este considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la Junta lo ameriten, para el cumplimiento de los objetivos de la E.S.E.
18. Aprobar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los Contratos de Integración Docente Asistencial que serán realizados por el Gerente de la E.S.E.
19. Designar al revisor fiscal y fijar sus honorarios.
20. Aprobar, previo cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, los salarios y los estímulos no salariales de los funcionarios de la E.S.E., de conformidad con las disposiciones que regulen la materia.
21. Determinar de conformidad con los estudios técnicos, financieros, y administrativos necesarios los indicadores de rentabilidad social y financiera de la E.S.E., que permitan medir la gestión empresarial y asegurar la eficiencia y calidad de los servicios.
22. Autorizar la participación de la E.S.E en contratos de sociedad y riesgo compartido o cualquier otra forma de sociedad.
23. Autorizar al Gerente para la suscripción de acuerdos de concesión de los servicios de salud.
24. Determinar el monto máximo hasta el cual podrá el Gerente comprometer a la E.S.E en la celebración o suscripción de los contratos o establecer la tipología de contratos que requiera previa autorización de la junta.
25. Expedir su propio reglamento.



26. Todas las demás que no estén asignadas de manera expresa al Gerente o a otras autoridades o funcionarios de la entidad, pero que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto de la E.S.E.

Artículo 24. Carácter de los miembros de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva que no sean empleados públicos, aunque ejerzan funciones públicas, no adquieren por ese solo hecho la calidad de funcionarios públicos. Sus responsabilidades, lo mismo que inhabilidades e incompatibilidades se regirán por las leyes y decretos sobre la materia y por las normas del presente Estatuto.

Artículo 25. Término de la Aceptación y periodo. Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la Junta Directiva, por parte de la Secretaría Departamental de Salud, la persona en quien recaiga el nombramiento, deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

En caso de aceptación, tomará posesión ante el Secretario Departamental de Salud, quedando consignada tal posesión en el libro de Actas que se llevará para tal efecto. Copia del acta será enviada al Representante Legal de la E.S.E.

Los miembros de la Junta Directiva de la E.S.E., tendrán un período de tres (3) años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser reelegidos.

Artículo 26. Honorarios de los miembros de la Junta. El Departamento del Atlántico fijará los honorarios por asistencia a cada sesión de la Junta Directiva de la E.S.E., para los miembros de la misma que no sean servidores públicos. En ningún caso dichos honorarios podrán ser superior a medio salario mínimo mensual por sesión, sin perjuicio de reconocer en cuenta separada, los gastos de desplazamiento de sus integrantes a que haya lugar. Los costos que implique el cumplimiento del presente artículo se imputarán al presupuesto de la E.S.E.

Parágrafo. Los miembros de la Junta Directiva que sean servidores públicos no percibirán remuneración adicional por el ejercicio de sus funciones como miembros del órgano de administración.

Artículo 27. Reuniones de la Junta Directiva. la Junta directiva se reunirá ordinariamente cada (02) meses, y extraordinariamente a solicitud del Presidente de la Junta o del Representante Legal de la E.S.E., o cuando una tercera parte de sus miembros así lo solicite.

De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará la respectiva acta en el libro que para tal efecto se llevará. El Libro de Actas debe ser registrado ante la autoridad que ejerza las funciones de inspección, vigilancia y control de la E.S.E.



Parágrafo Primero. La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año, será causal de pérdida del carácter de miembro de la Junta Directiva y el Gerente de la E.S.E. solicitará la designación del reemplazo según las normas correspondientes.

Parágrafo Segundo. A las reuniones de la Junta Directiva concurrirá, con voz pero sin voto, el Gerente de la E.S.E., quien actuará como Secretario Ejecutivo de la misma. Podrán concurrir también los demás funcionarios de la E.S.E. que la Junta Directiva determine, cuando las circunstancias así lo indiquen, en cuyo caso lo harán con voz pero sin voto. En iguales condiciones asistirán terceros invitados que la Junta Directiva determine cuando las circunstancias y los asuntos a tratar así lo ameriten.

Artículo 28. Quorum. En las reuniones de la Junta Directiva habrá quórum deliberatorio con la tercera parte de los miembros que conforman la junta, y decisorio cuando estén reunidos la mitad más uno de los miembros. Habiendo Quórum decisorio las decisiones se tomarán por mayoría simple.

Parágrafo. Cuando en una sesión de Junta Directiva exista empate para la toma de decisiones, el mismo se resolverá con el voto de quien preside la Junta Directiva.

Artículo 29. De la denominación de los Actos de la Junta Directiva. Los Actos de la Junta Directiva se denominarán Acuerdos, surtirán efecto a partir de la fecha de su expedición y su vigencia se sujetará a lo dispuesto en cada acto, se numerarán sucesivamente con indicaciones del día, mes y año en que se expidan y serán suscritos por el Presidente y Secretario de la misma. De los acuerdos se deberá llevar un archivo consecutivo bajo la custodia directa del Gerente.

TITULO II.DEL GERENTE

Artículo 30. Del Gerente. El(la) Gerente de la E.S.E. será elegido(a) luego de aprobar la evaluación de competencias que realice el(la) Gobernador(a) del Departamento del Atlántico como autoridad nominadora del orden departamental. Tendrá el carácter de empleado público de período fijo, será nombrado por el(la) Gobernador(a) del Departamento del Atlántico dentro de los tres (3) meses siguientes a su posesión, previa verificación del cumplimiento de los requisitos del cargo y evaluación de las competencias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1797 de 2016, y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

El (la) Gerente será nombrado(a) para periodos institucionales de cuatro (4) años, el cual empezará con la posesión y culminará tres (3) meses después del inicio del periodo institucional del(la) Gobernador(a) del Departamento del Atlántico.



Artículo 31. Funciones del Gerente. Son funciones del (la) Gerente de la E.S.E. las siguientes:

1. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente.
2. Presentar a la junta directiva la política general de la E.S.E., sus planes y programas de conformidad con el Plan Territorial de Salud.
3. Dirigir la E.S.E., manteniendo la unidad de procedimiento e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
4. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la E.S.E., de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la E.S.E.
5. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva
6. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
7. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
8. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
9. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
10. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
11. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
12. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
13. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
14. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
15. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.



16. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
17. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
18. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
19. Elaborar y presentar ante la junta directiva, la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los Contratos de Integración Docente Asistencial.
20. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
21. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a fortalecer las condiciones laborales y la cultura organizacional de la entidad, mediante la implementación de los planes y programas de bienestar, del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y de planes de formación y capacitación, para el desarrollo de las competencias laborales de los servidores públicos.
22. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de estructura, de planta de personal, del manual específico de funciones y de competencias laborales, y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
23. Nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud, y posesionar directivos y asesores, pudiendo delegar la posesión de profesionales, técnicos y asistenciales.
24. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
25. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
26. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
27. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
28. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.



29. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
30. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las realizaciones de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
31. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
32. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
33. Citar las reuniones ordinarias mensuales de la Junta Directiva.
34. Dar cabal y estricto cumplimiento a las normas del sistema general de seguridad social en salud, la administración pública y el patrimonio público en el ejercicio de sus funciones.
35. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Junta Directiva de las Entidades.

Artículo 32. Requisitos para el Gerente. Los requisitos mínimos que se deberán acreditar para el desempeño del cargo son los establecidos para las E.S.E. de tercer nivel en el Decreto 785 de 2005, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Artículo 33. Denominación de los Actos que expida el Gerente. Los actos o decisiones que tome el Gerente en ejercicio de cualquiera de las funciones a él asignadas, se denominarán Resoluciones y se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan.

CAPITULO IV. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 34. Derechos. El Gerente y los funcionarios de la E.S.E. tendrán de conformidad con su carácter o cargo, los derechos contemplados en la Constitución y la Ley, entre otros los siguientes:

1. Recibir puntualmente la remuneración que para el respectivo empleo fije la normatividad nacional y departamental.
2. Recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones y para participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio y cumplir con los requisitos de habitación o acreditación en salud.
3. Participar de los programas de bienestar social que para sus servidores establezca el Estado.
4. Gozar de estímulos de carácter moral o pecuniario.
5. Disfrutar de vacaciones anuales remuneradas y al reconocimiento y pago de prestaciones sociales.



6. Obtener los permisos, licencias y comisiones, todo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.

Parágrafo. En todo caso la E.S.E. aplicará las disposiciones legales vigentes que rijan la materia.

Artículo 35. Deberes. Son deberes del Gerente y los funcionarios de la E.S.E. los definidos en la noma que expida el Gobierno sobre la materia, entre otros los siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los Acuerdos, y los reglamentos de la E.S.E.
2. Desempeñar personalmente, con imparcialidad las funciones del cargo.
3. Obedecer y respetar a sus superiores de acuerdo con la organización jerárquica y administrativa de la E.S.E.
4. Dar un tratamiento cortés a sus compañeros y a sus subordinados, y compartir sus labores con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
5. Observar permanentemente en sus relaciones con el público, toda la consideración y cortesía debidas.
6. Realizar las tareas que le sean encomendadas, y responder por el uso de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponda a sus subordinados.
7. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo, y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso.
8. Vigilar y salvaguardar los intereses de la E.S.E.
9. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que le han sido asignadas.
10. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
11. Poner en conocimiento del Superior los hechos que puedan perjudicar a la E.S.E, y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
12. Observar una conducta compatible con su condición de servidor público.
13. Reasumir sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión o cualquier otra situación administrativa.
14. No separarse del cargo antes que le sea concedida autorización o en caso de renunciar antes de ser encargadas sus funciones a otro servidor público.
15. Cumplir con la comisión de servicios que le sea conferida, no constituyendo forma de provisión de empleos.
16. Laborar con asiduidad durante los horarios de trabajo.
17. Dar cumplimiento esmerado a la ejecución del trabajo asignado, tanto cuantitativa como cualitativamente.



18. Acatar con fidelidad las órdenes de sus Superiores respecto del trabajo
19. Tener orden y recato en su comportamiento.
20. Presentar anualmente a la dependencia correspondiente la actualización de la declaración de sus bienes en la fecha en que estén obligados por Ley.
21. Tener presente en todo momento los principios que orientan las buenas relaciones humanas.
22. Guardar en reserva los asuntos de carácter administrativo, industrial y comercial, que conozcan en razón de sus funciones y que por su naturaleza no deben divulgarse.
23. Los demás que determine la Ley, el reglamento y las disposiciones relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Parágrafo. En todo caso la E.S.E. aplicará las disposiciones legales vigentes que rijan la materia.

Artículo 36. Prohibiciones. El Gerente y los funcionarios de la E.S.E. tendrán de conformidad con su carácter o cargo las prohibiciones consagradas en la Ley y los reglamentos, y las descritas a continuación:

1. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
2. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
3. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén comprometidos.
4. Proporcionar a terceros documentos o informes sobre asuntos de la administración cuando no estén facultados para hacerlo.
5. Aceptar sin permiso de la autoridad respectiva cargos, obsequios, invitaciones o cualquier otra clase de prebenda proveniente de entidades nacionales o extranjeras o de otras administraciones territoriales.
6. Declarar huelgas o paros, apoyarlos o intervenir en ellos.
7. Dedicarse tanto en el servicio como en la vida social a actividades que puedan afectar la confianza del público y, observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la administración pública.
8. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez.
9. Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo.
10. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisiciones de bienes o servicios para la E.S.E.
11. Prestar a título particular servicios de asesor o asistencia en trabajos relacionados con su empleo
12. Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en el cargo que se desempeña.



13. Intervenir directa o indirectamente en la suscripción de contratos con el Estado, y en la obtención de concesiones o cualquier beneficio que implique privilegios a su favor, salvo en los casos en que por mandato de la Ley los deba suscribir.
14. La persona que haya sido empleado público no puede gestionar directa o indirectamente, a título personal ni en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
15. Desarrollar actividades partidistas, sin perjuicio de ejercer el derecho del sufragio.

Parágrafo. En todo caso la E.S.E. aplicará las disposiciones legales vigentes que rijan la materia.

CAPITULO V. RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES

Artículo 37. Impedimentos. Además de los impedimentos que consagren las disposiciones vigentes, no podrán ser elegidos como miembros de la junta directiva, gerente u otros cargos de la E.S.E., quienes:

- a) Se hallen en interdicción judicial.
- b) Hubieren sido condenados por delitos contra la administración pública, la administración de justicia o la fe pública o condenados a pena privativa de la libertad por cualquier delito, exceptuando los culposos y políticos.
- c) Se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión o lo hubieren sido por falta grave o se hallen excluidos de ella.
- d) Como empleados públicos de cualquier orden hubieren sido suspendidos por dos veces o destituidos.
- e) Durante el año anterior a la fecha de su nombramiento hubiese ejercido control fiscal sobre la E.S.E.
- f) Se hallaren en los grados de parentesco previsto en el artículo 8 el decreto 128 de 1976

Parágrafo: Los funcionarios de la E.S.E. no podrán ser elegidos como representantes de la comunidad ante la misma.

Artículo 38. Incompatibilidades e inhabilidades. Además de las inhabilidades e incompatibilidades que consagren las disposiciones vigentes y las que las modifiquen o reformen, los miembros de la Junta Directiva tienen las siguientes causales de inhabilidad e incompatibilidad:

- a) No podrán ser representante legal, miembros de los organismos directivos, directores, socios o administradores de entidades del sector salud, ni tener participación en el capital de estas en forma directa o a través de su cónyuge,



- compañero permanente o parientes hasta del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, o participar a través de interpuesta persona.
- b) No podrán tener entre sí ni con el Gerente de la entidad, parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Habrá lugar a modificar la última elección o designación que se hubiere hecho, si con ella se violó la regla aquí consignada.
 - c) No podrán ser miembro de Junta quienes sean funcionarios o empleados de la Contraloría General de la República
 - d) Los miembros de la Junta Directiva, durante el ejercicio de sus funciones y dentro del año siguiente a su retiro, no podrán prestar sus servicios profesionales a la ESE ni en las que hagan parte del sector administrativo al que aquella pertenece. Se exceptúa de esta prohibición al representante del sector científico en la junta directiva.

Parágrafo. Las incompatibilidades consagradas en el presente artículo no se aplicarán a los servidores públicos que en razón a su cargo y en virtud de norma legal o estatutaria, adoptada por autoridad competente, deben formar parte de los órganos de dirección de la E.S.E. Sin embargo, el funcionario deberá declararse impedido en aquellos asuntos en los que exista conflicto de intereses.

Artículo 39. Deberes, derechos y prohibiciones de los miembros de la Junta Directiva. En la exigencia de deberes, derechos y prohibiciones a los miembros de la Junta Directiva de la E.S.E. se aplicarán las disposiciones legales que regulen estos aspectos y en especial lo consignado en el Decreto 128 de 1976 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicione.

Artículo 40. Prestación de servicios profesionales a la E.S.E por parte del Gerente. El desempeño de las funciones de Gerente es incompatible con el ejercicio, dentro de la Empresa Social del Estado, de funciones y actividades diferentes a las asignadas al cargo.

El gerente de la ESE durante el año siguiente a su retiro no podrá prestar sus servicios profesionales en la entidad ni en las que hagan parte del sector administrativo al que aquella pertenece.

Artículo 41. Designación de familiares en cargos: La Junta Directiva y el Gerente no podrán designar para empleos en la ESE a quienes fueren cónyuges de los miembros de aquella o de éste o se hallaren con los mismos dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Se exceptúa de esta disposición la vinculación que se realiza de conformidad con el régimen de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos legales.

Artículo 42. Designación de familiares en cargo. No podrán vincularse laboralmente a la E.S.E. los cónyuges de los miembros de la Junta Directiva o del Gerente, ni quienes



tengan con estos últimos, parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Se exceptúa de esta disposición la vinculación que se realiza de conformidad con el régimen de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos legales

Artículo 43. Prohibición de funcionarios de la Contraloría. No podrán ser miembros de la Junta Directiva de la E.S.E., quienes al mismo tiempo sean funcionarios de la Contraloría General de la República, Departamental o Municipal.

CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 44. Régimen Disciplinario. Los miembros de la junta directiva y los servidores públicos de la E.S.E. estarán sujetos al régimen disciplinario establecidos en la Ley 1952 de 2019 o las disposiciones que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

CAPÍTULO VII. PERSONAL

Artículo 45. Régimen de personal. El régimen de personal de la E.S.E. se regirá por lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias.

Artículo 46. Clasificación de los empleos. Las personas que se vinculen a la E.S.E. tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales.

Los empleados públicos de la ESE serán de libre nombramiento y remoción, de período fijo, trabajadores oficiales y de carrera administrativa.

Artículo 47. Régimen de Carrera Administrativa. La E.S.E. adoptará el régimen de carrera administrativa dispuesto por las normas legales y reglamentarias. A todos los empleados de carrera de la E.S.E. se les aplicará lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

Artículo 48. Comisión para ocupar cargos de libre nombramiento y remoción. Los empleados de carrera que tengan evaluación sobresaliente tendrán derecho a solicitar y que se les otorgue comisión para ocupar cargo de libre nombramiento y remoción, dentro o fuera de la ESE, sin perder su permanencia en carrera administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Artículo 49. Manual de cargos, funciones, requisitos y calidades. La Junta Directiva aprobará el Manual de Funciones requisitos y competencias laborales para ocupar cargos en la E.S.E., de conformidad con la normatividad vigente.



Artículo 50. Escalas Salariales. La Junta Directiva aprobará, previo cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, los salarios y los estímulos no salariales de los funcionarios de la E.S.E., de conformidad con las disposiciones que regulen la materia.

CAPÍTULO VIII. DESCONCENTRACIÓN Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES

Artículo 51. Desconcentración y delegación de funciones. El Gerente es el superior jerárquico de todo el personal de la ESE. Realizará sus funciones con la directa colaboración del equipo de trabajo en quienes podrá desconcentrar y delegar funciones de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998.

Sin perjuicio de la responsabilidad política, administrativa, fiscal, disciplinaria y penal que corresponda al Gerente por el debido control del ejercicio de las funciones delegadas, el delegatario responderá directamente por su ejercicio, en los términos del artículo 211 de la Constitución Política. Tanto el delegante como el delegatario asumirán las responsabilidades establecidas en la Ley.

Parágrafo. El Gerente de la E.S.E. como titular de las funciones y competencias administrativas señaladas por la Ley y los presentes estatutos, podrá reasumir cuando lo considere necesario, las funciones y atribuciones delegadas.

Artículo 52. Convenios de delegación. La E.S.E. podrá delegar funciones que le son propias en otras entidades estatales competentes, o en organizaciones no gubernamentales expresamente autorizadas por la Ley para su ejecución, previa celebración de convenios o contratos en los que se fijen para ambas partes los derechos, obligaciones y responsabilidades ante terceros.

Parágrafo. Estos cos convenios están sometidos a las políticas de cooperación y a los controles que fije la Junta Directiva, por lo cual, requerirán de su aprobación previa.

Artículo 53. Convenios interadministrativos. La E.S.E. podrá celebrar convenios interadministrativos con otras entidades de carácter público, y en los mismos deberá establecerse claramente los derechos, obligaciones y responsabilidades de ambas partes.

CAPÍTULO IX. ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 54. Régimen de presupuestación. El Régimen presupuestal de la E.S.E. será el que se prevea en la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.

Artículo 55. Aportes. En su carácter de entidad pública, la E.S.E. podrá recibir aportes directos de los presupuestos de la Nación, el Departamento y distintas entidades.



Artículo 56. Planeación presupuestal. La E.S.E. establecerá un presupuesto para los correspondientes períodos fiscales, sobre el cual debe operar para alcanzar sus metas y objetivos.

Artículo 57. Análisis prospectivo. La E.S.E. integrará la presupuestación al sistema de planeación; en consecuencia, proyectará sus ingresos para los años y períodos que se incluyan en los diferentes planes y programas, teniendo en cuenta las metas e indicadores económicos y haciendo los ajustes necesarios que se requieran en los planes operativos anuales.

Artículo 58. Financiación del Presupuesto. La E.S.E. financiará su presupuesto mediante contratos celebrados con entidades que hacen parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud, entidades públicas, entes territoriales y particulares, venta de servicios y mediante la aplicación eficiente de sus recursos.

Artículo 59. Presupuesto general de la E.S.E. El presupuesto aprobado mediante Acuerdo de la Junta Directiva calculará anticipadamente las rentas e ingresos probables de la E.S.E. y asignará partidas para los diferentes gastos dentro del periodo fiscal correspondiente.

Artículo 60. Presupuesto de rentas e ingresos. El presupuesto de rentas e ingresos contendrá la estimación de lo que se espera recaudar o recibir en el año fiscal. Su cómputo se adoptará bajo el principio de la universalidad; en consecuencia, incluirá todos los ingresos provenientes de bienes, ventas de servicios, actividades de la entidad según su rendimiento bruto, entre otros.

Artículo 61. Presupuesto de gastos. El presupuesto de gastos se presentará de acuerdo con la estructura que para el mismo determinen las leyes de presupuesto vigentes.

Artículo 62. Periodo fiscal. El período fiscal comenzará el primero de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año, lapso durante el cual podrá afectarse el presupuesto.

Artículo 63. Sometimiento al presupuesto. El manejo del patrimonio de la E.S.E. se hará conforme el presupuesto que, debe someterse en su elaboración, trámite y publicidad, a las normas que para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado establece la Ley orgánica de presupuesto, las disposiciones especiales de la entidad territorial, y las demás disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 64. Presentación del proyecto de presupuesto. El proyecto de presupuesto de la E.S.E. para la siguiente vigencia fiscal será presentado por el Gerente a la Junta Directiva, antes del 25 de diciembre de cada año. Si el Gerente no cumple con la obligación de presentar el proyecto, la Junta Directiva podrá ordenar que se configure con



la información disponible, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar por la omisión.

Artículo 65. Aprobación del Presupuesto. El presupuesto de la E.S.E. será aprobado de conformidad con la norma que reglamente la materia respecto a Empresas Sociales del Estado, antes del 31 de diciembre.

Artículo 66. Ejecución presupuestal. La ejecución del presupuesto se ajustará a las disposiciones técnicas y legales vigentes sobre la materia, y a los presentes estatutos. Los créditos, contra créditos, adiciones y traslados del presupuesto, serán aprobados por la Junta Directiva con sujeción a las normas sobre la materia.

Parágrafo. El gerente de la E.S.E. rendirá informes periódicos trimestrales a la junta directiva, sobre la ejecución presupuestal.

CAPÍTULO X. CONTABILIDAD Y COSTOS

Artículo 67. Contabilidad. La contabilidad de la E.S.E. se llevará de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública, con las normas del Plan único de Cuentas Hospitalario.

Artículo 68. Sistema de Costos. La E.S.E. contará con un sistema contable que le permita registrar la información contable de los servicios ofrecidos, de conformidad con los principios y normas de la contabilidad pública.

Artículo 69. Información al usuario. El usuario de los servicios hospitalarios, por vía del sistema de facturación, deberá conocer los servicios recibidos y sus correspondientes costos, discriminando cuando sea del caso la cuantía subsidiada por el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Artículo 70. Centros de costos. El sistema de costos se aplicará a través de Centros de Costos, tanto operativos como general y con base en la clasificación de los costos y de la productividad de la E.S.E.

Parágrafo. La E.S.E. definirá sus centros de costos integrados por el conjunto de recursos humanos, físicos y tecnológicos que interactúan coordinadamente para la venta o la prestación de los diferentes servicios que ofrece.

CAPÍTULO XI. RÉGIMEN CONTRACTUAL Y TRIBUTARIO

Artículo 71. Normas aplicables. Los contratos que celebra la E.S.E se regirán por las normas del derecho privado. Sin embargo, teniendo en cuenta el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 la Empresa Social del Estado aplicará los principios de la función Departamental del Atlántico - Nit 890102006-1



administrativa y la sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y se sujetará a los lineamientos fijados en el estatuto de contratación que aprobará la junta directiva de conformidad con lo señalado en la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social o las normas que la adicionen, modifiquen, complementen o sustituyan.

En los casos autorizados por la Ley y lo previsto en el estatuto de contratación, podrá utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

Artículo 72. Programación de adquisiciones. La E.S.E. programará con la debida anticipación, las adquisiciones de insumos y elementos necesarios para su funcionamiento, mediante un plan anual de compras.

Artículo 73. Contratos de empréstito. Los contratos de empréstito que celebre la E.S.E. se someterán a los requisitos y formalidades que señalen las disposiciones legales vigentes y deberán contar con la aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 74. Régimen Tributario. En todo lo relacionado con Tributos nacionales, la E.S.E. estará sometida al régimen previsto para los establecimientos públicos.

Artículo 75. Contratos o convenios con centros universitarios. Los convenios o contratos que celebre la E.S.E. con centros universitarios, respetarán las reglas señaladas en la parte 7 título 1 capítulo 1 del Decreto 780 de 2016 y en lo señalado en la Ley 1917 de 2018 o las normas que las adicionen, modifiquen, complementen o sustituyan.

CAPÍTULO XII. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS

Artículo 76. Actos de la E.S.E. Los actos de la E.S.E. son administrativos y están sujetos a las disposiciones legales vigentes en la materia. La E.S.E. estará sujeta al régimen jurídico propio de las personas de derecho público, en especial la Ley 1437 de 2011 modificada por la Ley 2080 de 2021, con las excepciones que consagren las disposiciones legales.

Artículo 77. Publicación de los actos. Los actos de la Junta Directiva, del Gerente y los que expidan otros funcionarios de la E.S.E., por delegación o autorización legal, que creen situaciones jurídicas impersonales y objetivas o que tengan alcance o interés general, deberán publicarse en los términos y condiciones señalados en la Ley 1437 de 2011 modificada por la Ley 2080 de 2021.



CAPÍTULO XIII. SISTEMA DE PLANEACIÓN

Artículo 78. Plan de Gestión-desempeño. La gerencia elaborará un plan de gestión de la E.S.E. que será aprobado por la junta directiva en los términos señalados en los artículos 72, 73 y 74 de la Ley 1438 de 2011 o las normas que la adicionen, modifiquen, complementen o sustituyan.

Artículo 79. Planes Operativos. Las diferentes dependencias o unidades funcionales de la E.S.E. contarán con Planes Operativos Anuales de actividades, acordes con el plan de gestión.

Artículo 80. Plan de Seguridad Integral Hospitalaria. La Gerencia elaborará un plan de seguridad integral hospitalaria que garantice la prestación de los servicios de salud, en caso de situaciones de emergencia y desastres, de acuerdo a la normatividad existente sobre la materia. El Plan será coordinado por el Gerente o por su delegado con el equipo de trabajo.

Artículo 81. Estrategias de mercadeo. La Gerencia diseñará estrategias de mercadeo basadas, entre otros aspectos, en el conocimiento de la demanda de servicios de salud en su área de influencia, las características poblacionales, las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios, las normas del Sistema de Seguridad Social en Salud y su capacidad de operación.

Artículo 82. Participación en el mercado. La Gerencia diseñará instrumentos de gestión para mejorar su posicionamiento en el mercado de los servicios de salud.

CAPÍTULO XIV. VIGILANCIA Y CONTROL

Artículo 83. De la autonomía y la tutela administrativa. La E.S.E. ejercerá su autonomía administrativa y financiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el presente estatuto. La tutela gubernamental a que está sometida tiene por objeto el control de las actividades y la coordinación de éstas con la política general del Gobierno en los niveles nacional y departamental y particular del sector.

Artículo 84. Vigilancia y control. La vigilancia y control de la organización y el funcionamiento de la E.S.E., serán ejercidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Secretaría Departamental de Salud del Atlántico, la Superintendencia Nacional de Salud y la Junta Directiva en los términos que establezca la Ley y el presente estatuto.

Artículo 85. Control Interno. La E.S.E. tendrá un funcionario de control interno que será designado por el Gobernador del Departamento del Atlántico conforme lo establece el Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1



artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, y demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen, mediante el procedimiento que considere adecuado, siempre que se garanticen los postulados constitucionales y legales, el acceso a la función pública y el principio de mérito. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro (4) años, en la mitad del respectivo período del gobernador.

El control interno será ejercido de manera integral y permanente en cada dependencia, según la estructura señalada, se realizará sobre la totalidad de recursos, procesos y actividades, e implica el control de calidad, eficiencia, eficacia, legalidad y conveniencia de los actos.

La Gerencia diseñará e implementará de manera permanente un sistema de control interno para garantizar el éxito de su gestión, y la protección y el uso honesto y eficiente de sus recursos.

Artículo 86. Control fiscal. El control fiscal será ejercido por la Contraloría Departamental del Atlántico o quien haga sus veces, en forma posterior y selectiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia modificado por el artículo 4° del Acto Legislativo 4 de 2019.

Artículo 87. Revisor fiscal. La E.S.E. contratará un revisor fiscal independiente, designado por la Junta Directiva, quien fijará sus honorarios y a la cual presentará informes. La función del revisor fiscal se cumplirá sin menoscabo de las funciones de control fiscal por parte de los organismos competentes señalados en la Ley y los reglamentos.

La junta directiva de la E.S.E. emitirá el reglamento de principios, requisitos, deberes y mecanismo de elección del Revisor Fiscal, de conformidad con las normas que rigen la materia.

Artículo 88. Reglamentos técnicos. Con respecto a la información, inversión, planeación, suministros, personal e investigación, y demás normas técnicas y administrativas sobre prestación de servicios de salud, la entidad se sujetará a lo determinado por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás autoridades competentes.

CAPÍTULO XV. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 89. Asociación de Empresas Sociales del Estado. Conforme a la Ley que las autorice, y a las políticas de cooperación interadministrativa que fije la junta directiva, la E.S.E. podrá asociarse con las siguientes finalidades:

1. Contratar la compra de insumos y servicios.
2. Vender servicios o paquetes de servicios de salud, y
3. Conformar o hacer parte de Empresas administradoras de planes de beneficios



4. Participar en agremiaciones, asociaciones y demás personas jurídicas, que conduzcan a un mejor cumplimiento de su objeto social y misional.

Artículo 90. Integración funcional al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

La E.S.E. se sujetará a la asesoría y a los manuales técnicos y administrativos de organización del Sistema General de Seguridad Social en Salud, expedidos por la autoridad competente.

Artículo 91. Aplicación de normas nacionales. En las materias no reguladas por el presente Estatuto, ni por normas específicas, se aplicarán en cuanto fueren pertinentes, las disposiciones contenidas en la Ley para la organización y el funcionamiento de las entidades descentralizadas del orden nacional.

Artículo 92. Cambio de nivel de complejidad o categorización del Departamento. En caso que la E.S.E. se vea sometida a un cambio de nivel de complejidad o de categorización del Departamento, se dará continuidad de manera integral al área de dirección en el ejercicio de sus funciones (junta directiva y gerente), en aras del cumplimiento de los planes, proyectos y programas diseñados para la E.S.E.

CAPÍTULO XVI. APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIÓN

Artículo 93. Las disposiciones legales citadas en el presente acuerdo se entenderán modificadas por aquellas que las sustituyan, deroguen, subroguen, adicione o modifiquen.

Artículo 94. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla D.E.I.P., a los cuatro (04) días del mes de noviembre del 2021.

Original firmado por
RAÚL JOSE LACOUTURE DAZA
Presidente

Original firmado por
LUIS MANUEL POSSO BENÍTEZ
Secretario



PARA CONSTANCIA DE LO AQUÍ DISPUESTO, FIRMAN LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA, EN UN TOTAL DE TREINTA Y UNO (31) FOLIOS ÚTILES:

Original firmado por

Dr. Raúl José Lacouture Daza
Delegado- Gobernadora del Atlántico

Original firmado por

Dra. Alma Johana Solano Sánchez
Secretaria de Salud Departamental

Original firmado por

Dra. Arnold Gómez Mendoza
Representante Gremios de la Producción

Original firmado por

Dra. Janeth Estela Rebolledo Rudas
Representante Sector Científico interno

Original firmado por

Dr. Adalberto Elías Quintero Baiz
Representante Sector Científico Externo

Original firmado por

Dr. Guido Santander Caballero
Representante de los Usuarios

Nota. El presente Acuerdo fue aprobado mediante Acta No. 001 del 04 de noviembre de 2021 de Reunión de junta directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.



ACUERDO No.002 DE 2021**(05 de noviembre)*****“Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo 2021-2024 de la E.S.E. Universitaria del Atlántico”***

La Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, en ejercicio de sus facultades legales en especial las establecidas en el artículo 2.5.3.8.4.2.7. del Decreto 780 de 2016, en el artículo 17 del Decreto Ordenanzal No. 372 de 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ordenanza No. 000539 del 26 de octubre de 2021 *“Por medio de la cual se conceden facultades pro tempore a la gobernadora del departamento para la creación de una Empresa Social del Estado del orden departamental de carácter universitario y la supresión y liquidación de unas Empresas Sociales del Estado del orden departamental y se dictan otras disposiciones.”* expedida por la Asamblea Departamental del Atlántico publicada en la Gaceta No. 8643 del 2021, se autorizó a la Gobernadora del Departamento del Atlántico para crear una Empresa Social del Estado del orden departamental, cuya dirección estará a cargo de una Junta Directiva y una Gerencia.

Que mediante el Decreto Ordenanzal No. 372 del 2021 *“Por medio del cual se crea la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico”* expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021, se creó la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico como una entidad pública descentralizada del orden departamental.

Que la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico es una entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Departamental de Salud del Atlántico o quien haga sus veces, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 372 de 2021, establece como función de la Junta Directiva de la ESE Universitaria del Atlántico, analizar y aprobar el proyecto de



presupuesto anual, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo para la vigencia.

Que corresponde a la junta directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, aprobar el Plan de Desarrollo que para el efecto someta a consideración el gerente en interinidad.

Que en virtud de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. Adoptar el Plan de Desarrollo presentado por el Dr. Luis Manuel Posso Benítez en su calidad de gerente en interinidad de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, para el periodo 2021-2025, el cual se encuentra contenido en ciento treinta y cinco (135) folios y hace parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla D.E.I.P., a los cinco (05) días del mes de noviembre del 2021.

Original firmado por
RAÚL JOSE LACOUTURE DAZA
Presidente

Original firmado por
LUIS MANUEL POSSO BENÍTEZ
Secretario

Nota. El presente Acuerdo fue aprobado mediante Acta No. 001 del 04 y 05 de noviembre de 2021 de Reunión de junta directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.



ACUERDO No.003 DE 2021**(05 de noviembre)*****“Por medio del cual se adopta el Plan operativo anual de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, para la vigencia 2021”***

La Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, en ejercicio de sus facultades legales en especial las establecidas en el artículo 2.5.3.8.4.2.7. del Decreto 780 de 2016, en el artículo 17 del Decreto Ordenanzal No. 372 de 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ordenanza No. 000539 del 26 de octubre de 2021 *“Por medio de la cual se conceden facultades pro tempore a la gobernadora del departamento para la creación de una Empresa Social del Estado del orden departamental de carácter universitario y la supresión y liquidación de unas Empresas Sociales del Estado del orden departamental y se dictan otras disposiciones.”* expedida por la Asamblea Departamental del Atlántico publicada en la Gaceta No. 8643 del 2021, se autorizó a la Gobernadora del Departamento del Atlántico para crear una Empresa Social del Estado del orden departamental, cuya dirección estará a cargo de una Junta Directiva y una Gerencia.

Que mediante el Decreto Ordenanzal No. 372 del 2021 *“Por medio del cual se crea la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico”* expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021, se creó la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico como una entidad pública descentralizada del orden departamental.

Que la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico es una entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Departamental de Salud del Atlántico o quien haga sus veces, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 372 de 2021, establece como función de la Junta Directiva de la ESE Universitaria del Atlántico, aprobar los Planes Operativos Anuales.



Que de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3 del Artículo 26 del Decreto Ordenanza No. 372 del 2021 es Responsabilidades del (la) Gerente en interinidad de la E.S.E., someter a consideración de la junta directiva de la E.S.E. el Plan Operativo Anual de la E.S.E.

Que corresponde a la junta directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, aprobar el Plan Operativo Anual que para el efecto, someta a consideración el gerente en interinidad.

Que en virtud de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. Adoptar el Plan Operativo Anual presentado por el Dr. Luis Manuel Posso Benítez en su calidad de gerente en interinidad de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, para la vigencia 2021, el cual se encuentra contenido en dos (02) folios y hace parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla D.E.I.P., a los cinco (05) días del mes de noviembre del 2021.

Original firmado por
RAÚL JOSE LACOUTURE DAZA
Presidente

Original firmado por
LUIS MANUEL POSSO BENÍTEZ
Secretario

Nota. El presente Acuerdo fue aprobado mediante Acta No. 001 del 04 y 05 de noviembre de 2021 de Reunión de junta directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.



ACUERDO No. 004 DE 2021

(05 de noviembre)

“Por el cual se aprueba el Presupuesto Inicial de Ingresos y Gastos de la ESE Universitaria del Atlántico para la Vigencia Fiscal 2021”

ACUERDO No.004 DE 2021

(05 de noviembre)

“Por el cual se aprueba el Proyecto del Presupuesto Inicial de Ingresos y Gastos de la ESE Universitaria del Atlántico para la Vigencia Fiscal 2021”

La Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, en ejercicio de sus facultades legales en especial las establecidas en el artículo 2.5.3.8.4.2.7. del Decreto 780 de 2016, en el artículo 17 del Decreto Ordenanzal No. 372 de 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ordenanza No. 000539 del 26 de octubre de 2021 *“Por medio de la cual se conceden facultades pro tempore a la gobernadora del departamento para la creación de una Empresa Social del Estado del orden departamental de carácter universitario y la supresión y liquidación de unas Empresas Sociales del Estado del orden departamental y se dictan otras disposiciones.”* expedida por la Asamblea Departamental del Atlántico publicada en la Gaceta No. 8643 del 2021, se autorizó a la Gobernadora del Departamento del Atlántico para crear una Empresa Social del Estado del orden departamental, cuya dirección estará a cargo de una Junta Directiva y una Gerencia.

Que mediante el Decreto Ordenanzal No. 372 del 2021 *“Por medio del cual se crea la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico”* expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021, se creó la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico como una entidad pública descentralizada del orden departamental.

Que la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico es una entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio



y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Departamental de Salud del Atlántico o quien haga sus veces, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 372 de 2021, establece como función de la Junta Directiva de la ESE Universitaria del Atlántico, analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo para la vigencia.

Que para la constitución de la E.S.E Universitaria del Atlántico, el Departamento del Atlántico destinó un aporte de capital inicial a la entidad por valor de \$ 11.833.333.333, con cargo al CDP No. 202102970 de fecha 26 de octubre de 2021, expedido por la Secretaría de Hacienda Departamental.

Que en virtud de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO- Aprobar el presupuesto de Ingresos de la ESE Universitaria del Atlántico, para la vigencia fiscal 2021, en la suma de ONCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$11.833.333.333.00) M/CTE, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2021
1 INGRESOS	
1.1 INGRESOS CORRIENTES	11.833.333.333
1.1.3 APORTES DEL DEPARTAMENTO	11.833.333.333
TOTAL INGRESOS	11.833.333.333

ARTICULO SEGUNDO- Aprobar el presupuesto de Gastos de la E.S.E Universitaria del Atlántico, para la vigencia fiscal del 2021, en la suma de ONCE MIL OCHOCIENTOS



TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$11.833.333.333.00) M/CTE, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2021
2. GASTOS	
2.1 FUNCIONAMIENTO	10.048.578.706
2.1.1 GASTOS DE PERSONAL	7.733.936.716
2.1.2 GASTOS GENERALES	2.314.641.990
2.4 OPERACIÓN COMERCIAL	1.784.754.627
TOTAL GASTOS	11.833.333.333

ARTICULO TERCERO- Facultar y autorizar al gerente de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, para la vigencia fiscal 2021, a realizar incorporaciones al presupuesto de ingresos de los recursos provenientes de estampilla, convenios interadministrativos, venta de servicios o cualquier otra fuente de ingreso, y realizar traslados entre las desagregaciones presupuestales. La gerencia deberá informar a la junta directiva sobre los movimientos presupuestales realizados, en el mes inmediatamente siguiente a su realización.

ARTÍCULO CUARTO- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla D.E.I.P., a los cinco (05) días del mes de noviembre del 2021.

Original firmado por
RAÚL JOSE LACOUTURE DAZA
Presidente

Original firmado por
LUIS MANUEL POSSO BENÍTEZ
Secretario

Nota. El presente Acuerdo fue aprobado mediante Acta No. 001 del 04 y 05 de noviembre de 2021 de Reunión de junta directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.



ACUERDO No. 005 DE 2021

(05 de noviembre)

“Por medio del cual se adopta el Plan de Gestión-Desempeño de la E.S.E. Universitaria del Atlántico”

ACUERDO No.005 DE 2021

(05 de noviembre)

“Por medio del cual se adopta el Plan de Gestión-Desempeño de la E.S.E. Universitaria del Atlántico”

La Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, en ejercicio de sus facultades legales en especial las establecidas en el artículo 2.5.3.8.4.2.7. del Decreto 780 de 2016, en el artículo 17 del Decreto Ordenanzal No. 372 de 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ordenanza No. 000539 del 26 de octubre de 2021 *“Por medio de la cual se conceden facultades pro tempore a la gobernadora del departamento para la creación de una Empresa Social del Estado del orden departamental de carácter universitario y la supresión y liquidación de unas Empresas Sociales del Estado del orden departamental y se dictan otras disposiciones.”* expedida por la Asamblea Departamental del Atlántico publicada en la Gaceta No. 8643 del 2021, se autorizó a la Gobernadora del Departamento del Atlántico para crear una Empresa Social del Estado del orden departamental, cuya dirección estará a cargo de una Junta Directiva y una Gerencia.

Que mediante el Decreto Ordenanzal No. 372 del 2021 *“Por medio del cual se crea la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico”* expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021, se creó la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico como una entidad pública descentralizada del orden departamental.

Que la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico es una entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio



y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Departamental de Salud del Atlántico o quien haga sus veces, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Que mediante Decreto Ordenanza No. 372 de 2021, establece como función de la Junta Directiva de la ESE Universitaria del Atlántico, discutir y aprobar el Plan de Gestión de la Empresa Social..

Que de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3 del Artículo 26 del Decreto Ordenanza No. 372 del 2021 es Responsabilidades del (la) Gerente en interinidad de la E.S.E., someter a consideración de la junta directiva de la E.S.E. el Plan de Gestión de la E.S.E.

Que corresponde a la junta directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, aprobar el Plan de Gestión- Desempeño que para el efecto, someta a consideración el gerente en interinidad.

Que en virtud de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. Adoptar el Plan de Gestión- Desempeño de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, presentado por el Dr. Luis Manuel Posso Benítez en su calidad de gerente en interinidad de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, para la vigencia 2021, el cual se encuentra contenido en veintiún (21) folios y hace parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla D.E.I.P., a los cinco (05) días del mes de noviembre del 2021.

Original firmado por
RAÚL JOSE LACOUTURE DAZA
Presidente

Original firmado por
LUIS MANUEL POSSO BENÍTEZ
Secretario

Nota. El presente Acuerdo fue aprobado mediante Acta No. 001 del 04 y 05 de noviembre de 2021 de Reunión de junta directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.



ACUERDO No. 006 DE 2021**(05 de noviembre)**

“Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias”

ACUERDO No. 006 DE 2021**(05 de noviembre)**

“Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias”

La Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, en ejercicio de sus facultades legales en especial las establecidas en el artículo 2.5.3.8.4.2.7. del Decreto 780 de 2016, en el artículo 17 del Decreto Ordenanzal No. 372 de 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021,

CONSIDERANDO

Que mediante Ordenanza No. 539 del 26 de octubre del 2021 expedida por la Asamblea Departamental del Atlántico publicada en la Gaceta No. 8643 de 2021, se autorizó a la Gobernadora del Departamento del Atlántico para crear una Empresa Social del Estado del Orden Departamental, y para suprimir y liquidar las siguientes ESE: (i) Hospital Departamental Juan Domínguez Romero E.S.E. Soledad, NIT 802009766-3, (ii) Hospital Universitario CARI ESE, NIT 800253167-9, (iii) ESE Hospital Niño Jesús de Barranquilla, NIT 802006728-1 y (iv) ESE Hospital Departamental de Sabanalarga, NIT 890103127-9.

Que en el artículo décimo de la Ordenanza No. 539 de 2021, se estableció que la autorización concedida para suprimir y liquidar las E.S.E. del orden departamental será ejercida con plena garantía de los derechos laborales adquiridos, tanto individuales como colectivos, de trabajadores oficiales, empleados de carrera administrativa y del personal nombrado en provisionalidad, respetando todas las convenciones colectivas de trabajo y acuerdos laborales vigentes, de manera que se garantice la continuidad de estos trabajadores y empleados en la nueva Empresa Social del Estado del orden departamental.

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 372 del 27 de octubre del 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021, se creó la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico como una entidad pública descentralizada de categoría especial, del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Departamental de Salud del Atlántico, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud.



Que en el parágrafo segundo del artículo 13 del Decreto Ordenanzal No. 372 del 27 de octubre del 2021 establece que: “(...) *A partir de la estructura básica, la junta directiva definirá la estructura organizacional de la E.S.E., de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que ofrezca*”.

Que en el numeral 7 del artículo 17 del Decreto Ordenanzal No. 372 del 27 de octubre del 2021, se establece dentro de las funciones de la Junta Directiva: “(...) *Determinar la estructura orgánica-funcional de la E.S.E (...)*”.

Que el objeto de la E.S.E. Universitaria del Atlántico es la prestación de servicios de salud de segundo y tercer nivel en las fases de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia.

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 390 del 2021, la señora Gobernadora del Departamento del Atlántico fijó la escala de remuneración de los empleados públicos que serán trasladados interinstitucionalmente o incorporados a la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 391 del 2021, la señora Gobernadora del Departamento del Atlántico fijó la escala de remuneración de los empleados públicos de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Artículo 1°. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Para el desarrollo de su objeto y funciones la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico será la siguiente:

1. Gerencia

- 1.1. Oficina Asesora de Planeación
- 1.2. Oficina Asesora Jurídica
- 1.3. Oficina Control Interno
- 1.4. Oficina Control Interno Disciplinario

2. Subgerencia Técnico-Científica

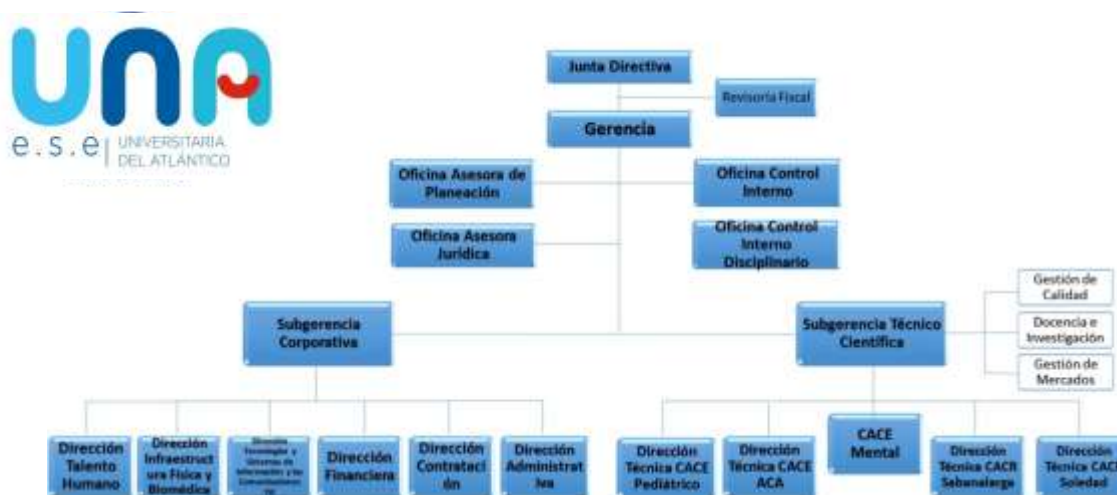
- 2.1. Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.
- 2.2. Centro de Atención Complementaria Especializado Mental – CACE Mental.
- 2.3. Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico.



- 2.4. Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.
- 2.5. Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.

3. Subgerencia Corporativa

- 3.1. Dirección Talento Humano.
- 3.2. Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.
- 3.3. Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC
- 3.4. Dirección Financiera.
- 3.5. Dirección Contratación.
- 3.6. Dirección Administrativa



Artículo 2°. Gerencia. El despacho del Gerente de la E.S.E. Universitaria del Atlántico tendrá las siguientes funciones:

36. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente.
37. Presentar a la junta directiva la política general de la E.S.E., sus planes y programas de conformidad con el Plan Territorial de Salud.
38. Dirigir la E.S.E., manteniendo la unidad de procedimiento e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
39. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la E.S.E., de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la E.S.E.
40. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva
41. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.

42. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
43. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
44. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
45. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
46. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
47. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
48. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
49. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
50. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
51. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
52. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
53. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
54. Elaborar y presentar ante la junta directiva, la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los Contratos de Integración Docente Asistencial.
55. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
56. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a fortalecer las condiciones laborales y la cultura organizacional de la entidad, mediante la implementación de los planes y programas de bienestar, del sistema de gestión de



- seguridad y salud en el trabajo y de planes de formación y capacitación, para el desarrollo de las competencias laborales de los servidores públicos.
57. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de estructura, de planta de personal, del manual específico de funciones y de competencias laborales, y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
 58. Nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud, y posesionar directivos y asesores, pudiendo delegar la posesión de profesionales, técnicos y asistenciales.
 59. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
 60. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
 61. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
 62. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
 63. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
 64. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
 65. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las realizaciones de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
 66. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
 67. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
 68. Citar las reuniones ordinarias mensuales de la Junta Directiva.
 69. Dar cabal y estricto cumplimiento a las normas del sistema general de seguridad social en salud, la administración pública y el patrimonio público en el ejercicio de sus funciones.
 70. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.



Artículo 3°. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

1. Asesorar al despacho del Gerente y a las demás dependencias la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante la definición de directrices, metodologías, instrumentos, cronogramas y el procesamiento de datos y aporte de información.
2. Generar la información, series de datos y documentos oficiales y de la entidad para la formulación de cursos de acción y el apoyo a la rendición de cuentas.
3. Formular, implementar y hacer seguimiento a los instrumentos de planeación, los lineamientos del sector, el contexto territorial, los objetivos misionales de la entidad, las directrices del Gerente y las disposiciones establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.
4. Liderar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la E.S.E., bajo los lineamientos e instrumentos establecidos por las entidades líderes de la política, así como participar en los comités dispuestos para su desarrollo.
5. Realizar el análisis estadístico de la información administrativa, técnica, financiera y de servicios para que sirva de instrumento en la planeación, seguimiento y evaluación de impacto de las políticas, planes, programas y proyectos implementados por la E.S.E.
6. Desarrollar indicadores de gestión de servicios de salud, analizar conjuntamente con las dependencias involucradas los datos obtenidos y proponer estrategias de mejoramiento, desarrollo y modernización de la E.S.E.
7. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de los servicios de salud de la E.S.E. en atención a las políticas, directrices y planes del sector.
8. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

Artículo 4°. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

1. Brindar soporte jurídico para el establecimiento de políticas, objetivos y estrategias, así como en la interpretación de normas constitucionales y legales, para garantizar de forma adecuada y oportuna las acciones y decisiones de la E.S.E.
2. Elaborar, estudiar, avalar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer el Gerente, y sobre los demás asuntos que se le asignen, conforme a la Constitución Política y la Ley.
3. Asesorar a las dependencias de la entidad, con fundamentos jurídicos, en los aspectos en que sean consultados para la toma de decisiones de la entidad.
4. Preparar y asegurar los informes requeridos por los organismos internos y externos en las condiciones técnicas, de calidad y tiempos oportunos.



5. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder o delegación del Gerente y supervisar el trámite de estos.
6. Atender y tramitar lo relacionado con procesos judiciales y administrativos, incluyendo las acciones de tutela recibidas por la E.S.E.
7. Dar soporte a los trámites administrativos que se ejecuten en la entidad con el fin de verificar su legalidad, emprender acciones de ajuste cuando sea posible, previa designación por parte del Gerente.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales que cobije a la entidad para que éstas se cumplan a cabalidad dentro de los términos indicados y sin traer perjuicios a la entidad.
9. Coordinar el desarrollo del comité de conciliación y los demás comités que se creen con el fin de mantener la integridad de la entidad, desarrollando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comités respectivos
10. Elaborar y presentar los Informes solicitados a su área o dependencia, para procesos internos o externos, presentándolos con oportunidad y calidad, siguiendo los términos requeridos.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de la dependencia.
12. Velar por las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad y los procesos en los que participa la dependencia.
13. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

Artículo 5°. Oficina Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y metas de la E.S.E. y realizar las recomendaciones y ajustes que se consideren pertinentes.
2. Diseñar, implementar, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y Control para que en el desarrollo de las funciones de todo el personal sea propio de sus responsabilidades, fomentando la cultura del autocontrol y de esta manera contribuir con la mejora continua en cumplimiento de la misión institucional.
3. Asesorar a las dependencias en cuanto a la valoración de los riesgos con la identificación, prevención y aplicación de controles eficientes para minimizar la ocurrencia de estos y que puedan afectar el logro de los objetivos propuestos.
4. Diseñar, implementar y desarrollar programas de auditoría y realizar las observaciones o recomendaciones que se consideren como resultado de estas, proponiendo ajustes en la valoración de los riesgos.
5. Informar a los directivos de la E.S.E. sobre los avances y desarrollo de la implementación del Sistema Integrado de Control Interno, como también los



- resultados a las evaluaciones, a los seguimientos y monitoreos realizados periódicamente al Sistema.
6. Verificar y evaluar la elaboración de los planes de mejoramiento internos y externos propuestos por las dependencias, realizar el seguimiento y evaluar su ejecución.
 7. Ser interlocutor ante los organismos de control en desarrollo a las auditorias que sean practicadas en la entidad y en la recepción, coordinación preparación y entrega de la información solicitada, como también asesorar a las dependencias en cuanto a la implementación de acciones de mejora recomendadas por los entes de control.
 8. Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana implementados por la E.S.E.
 9. Verificar y hacer seguimiento y control al plan de mejora en gobierno, gestión de riesgo y atención al ciudadano.
 10. Dar a conocer a los organismos competentes sobre presuntos hechos irregulares que pueda conocer en desarrollo de sus funciones.
 11. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

Artículo 6°. Oficina Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario las siguientes:

1. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios que sean de su competencia de conformidad con el Código Disciplinario Único, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.
2. Orientar técnicamente a todas las dependencias de la E.S.E. en la aplicación del régimen disciplinario, con el propósito de fortalecer el quehacer de la entidad.
3. Dar trámite a las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la E.S.E.
4. Capacitar a los servidores públicos de la E.S.E. para promover la disciplina preventiva fomentando el quehacer y desarrollo de la entidad.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y exservidores de la E.S.E. hasta la remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiese lugar.
6. Cumplir con todos los términos procesales y garantizar el debido proceso; y adelantar y suscribir los autos inhibitorios, indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias, terminaciones, archivos, fallos de primera instancia y todas las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos de la E.S.E.
7. Sustentar las respuestas a derechos de petición, tutelas y demás requerimientos para que se realicen de acuerdo con la normatividad vigente en materia disciplinaria en la E.S.E. y según los procedimientos y disposiciones de la entidad.
8. Realizar y garantizar la custodia, manejo y seguridad de los expedientes de los procesos que se adelanten verificando que cumplan con los requisitos y formalidades exigidos por la Ley y los procedimientos establecidos en la entidad



9. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

Artículo 7°. Subgerencia Técnico-Científica. Son funciones de la Subgerencia Técnico-Científica, las siguientes:

1. Representar a la Gerencia en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado por esta.
2. Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud de la E.S.E. ante la Gerencia.
3. Gestionar la implementación del direccionamiento estratégico de la E.S.E. hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad, en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable, rural y urbana del departamento, atendiendo las directrices y lineamientos de la Gerencia.
4. Ejecutar y acompañar todas las acciones necesarias y suficientes en la E.S.E., para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.
5. Asesorar a la Gerencia de la E.S.E. en la toma de decisiones y la ejecución de los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios.
6. Desarrollar, de manera permanente, el análisis de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para la E.S.E., los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.
7. Realizar la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud, conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E., atendiendo las directrices y lineamientos de la Gerencia de la entidad.
8. Liderar la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios con equidad, eficiencia y eficacia de la E.S.E., siguiendo los lineamientos de la Gerencia de la entidad.
9. Gestionar, en aspectos técnicos científicos en salud, la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional, a través de la creación de planes programas, sistemas y proyectos relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en



- condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera para la E.S.E., de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia.
10. Gestionar, en aspectos técnicos científicos en salud, el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación, según los lineamientos de la Gerencia, con enfoque de gestión de riesgo como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento.
 11. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones.
 12. Liderar, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia, las alianzas y cooperación regional, nacional e internacional que se requieran y que estén completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad y el sistema nacional de encuestas, entre otros.
 13. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial y siguiendo lineamientos de la Gerencia, la implementación de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.
 14. Liderar para la E.S.E., como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, conjunto con la Subgerencia Corporativa en situación de operación regular y con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional.
 15. Liderar el desarrollo, implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia para la E.S.E.
 16. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo, informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la entidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario, de acuerdo con las directrices y aprobaciones de la Gerencia.
 17. Dirigir la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a las sedes para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de



- atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en la E.S.E.
- 18.** Defender los intereses de la institución y el área técnica científica en salud a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y los recursos técnicos, físicos, financieros y de talento humano bajo su responsabilidad en la E.S.E.
 - 19.** Cumplir y hacer cumplir las metas y objetivos técnico-científicos en salud del Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos, seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
 - 20.** Gestionar la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a las sedes para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión y resultados en los aspectos técnico científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad de las E.S.E.
 - 21.** Establecer, desarrollar y mantener las relaciones de coordinación institucional tanto interna como externa que permitan el desarrollo integral de la entidad con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.
 - 22.** Liderar, bajo las directrices de la Gerencia, el diseño, la puesta en marcha y la operación, así como el monitoreo y evaluación, desde el componente técnico científico en salud, del sistema de información clínico y administrativo para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telesalud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
 - 23.** Liderar el desarrollo de objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad en los aspectos técnico-científicos en salud para la E.S.E., en coordinación con la Gerencia y la Dirección de Talento Humano.
 - 24.** Desarrollar el trabajo interno e interdisciplinario técnico científico en salud entre áreas, sedes, unidades de negocio y atención, así como coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios y comités en la E.S.E.
 - 25.** Gestionar el desarrollo, implementación, ejecución y control integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes de beneficios para la prestación de servicios, bajo los lineamientos de la Gerencia de la E.S.E.
 - 26.** Planear, organizar y evaluar el cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en



- Salud, los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, relacionados con los aspectos técnico-científicos en salud.
27. Desarrollar, acompañar, apoyar y promover en la E.S.E. la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr las metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
 28. Implementar, monitorear y evaluar los mecanismos de acceso de la comunidad a los servicios, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio en la E.S.E.
 29. Liderar las propuestas y asesorar a la Gerencia en los aspectos técnicos científicos en salud para el desarrollo de políticas, integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en la E.S.E.
 30. Implementar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnicos científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.
 31. Identificar, asesorar y supervisar, en los aspectos técnico-científicos en salud, la actualización de tecnologías, modalidades de atención, procedimientos, protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio.
 32. Coordinar los comités técnico-científicos de la entidad, los grupos de práctica clínica multidisciplinarios, mercadeo, calidad y docencia e investigación en la E.S.E.
 33. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas para la E.S.E.
 34. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen.
 35. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

Artículo 8°. Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA. Son funciones de la Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA, las siguientes:

1. Representar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado.
2. Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud del CACE ACA ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
3. Gestionar la organización, control y rendición de cuentas por el despliegue del direccionamiento estratégico del CACE ACA hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de



- salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable rural y urbana del departamento, ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
4. Organizar, acompañar y controlar las acciones necesarias y suficientes en el CACE ACA, para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.
 5. Dirigir la ejecución de las decisiones, la organización y el control en los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios en el CACE ACA, en atención a los lineamientos de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
 6. Desarrollar de manera permanente la gestión y resultados, a partir del análisis de situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para el CACE ACA, los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.
 7. Participar en la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud en el CACE ACA conforme a la realidad socioeconómica y cultural de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E.
 8. Participar en la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios en el CACE ACA con equidad, eficiencia y eficacia.
 9. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional en el CACE ACA, a través de la organización y puesta en marcha de planes, programas, sistemas y proyectos en aspectos técnico-científicos en salud relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera.
 10. Gestionar en CACE ACA la implementación, organización y control con enfoque de gestión de riesgo y como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento, en aspectos técnico-científicos en salud el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en el área de influencia del CACE ACA en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación.
 11. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario en el CACE ACA, relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados con atención y



- salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones apoyados en cooperación regional, nacional e internacional completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad, el sistema nacional de encuestas.
12. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial, la implementación en el CACE ACA de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.
 13. Liderar, para el CACE ACA, como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, durante la operación regular y/o con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional, en coordinación con las Subgerencias Técnico-Científica y Corporativa de la E.S.E.
 14. Organizar y controlar el desarrollo. implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia en la CACE ACA.
 15. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo, informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario en la CACE ACA, en coordinación con la Subgerencia Técnico-científica.
 16. Implementar, organizar, controlar las unidades de producción y atención para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de los procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el CACE ACA.
 17. Defender los intereses de la institución y del CACE ACA a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y de los recursos técnicos, físicos, financieros y del talento humano bajo su responsabilidad.
 18. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos técnico-científicos en salud y los compromisos del CACE ACA en el Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia y liderados por la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
 19. Garantizar a las unidades de producción y atención la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión y resultados en aspectos los aspectos técnico-científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación



- de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad en el CACE ACA, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Subgerencia técnico-científica.
- 20.** Establecer, mantener y desarrollar las relaciones de coordinación institucional, tanto interna como externa, que permitan el desarrollo integral de la entidad y el CACE ACA con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.
 - 21.** Participar en el diseño, la puesta en marcha, la organización y control de la operación del sistema de información clínica y administrativa para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telesalud en el CACE ACA, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
 - 22.** Liderar el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la CACE ACA en los aspectos técnico-científicos en salud, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica y la Dirección de Talento Humano.
 - 23.** Organizar y desarrollar, con la Subgerencia Técnico-Científica, la gestión y resultados del trabajo técnico-científico en salud entre áreas, CACE ACA, unidades de negocio y atención y la coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios o comités en CACE ACA.
 - 24.** Liderar la implementación, organización, ejecución, control y desarrollo integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes de beneficios para la prestación de servicios.
 - 25.** Participar en aspectos técnico-científicos en salud mediante la organización y controlar del cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, y los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica.
 - 26.** Desarrollar, acompañar, apoyar, organizar y promover en el CACE ACA la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
 - 27.** Implementar, organizar, operar y controlar los mecanismos de apoyo al acceso de la comunidad a los servicios, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio en el CACE ACA.
 - 28.** Liderar las propuestas y asesorar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los aspectos técnico-científicos en salud para en el desarrollo de estrategias integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en el CACE ACA.



29. Operar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnico-científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.
30. Adaptar, asesorar e implementar, en los aspectos técnico-científicos en salud, la actualización de tecnologías, modalidades de atención, procesos, procedimientos, protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio en el CACE ACA.
31. Participar y apoyar los comités técnico-científicos de la entidad y los grupos de practica clínica multidisciplinar en el CACE ACA.
32. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas al CACE ACA.
33. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen en el CACE ACA.
34. Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios del CACE ACA y las unidades de producción con enfoque de red.
35. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores del CACE ACA
36. Gestionar, ante las dependencias correspondientes, para que los servicios prestados en el CACE ACA se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas condiciones de calidad.
37. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada una de las personas que laboren en el CACE ACA, así como fomentar acciones para el control de calidad y seguridad del paciente.
38. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

Artículo 9°. Centro de Atención Complementaria Especializado Mental – CACE Mental. Son funciones del Centro de Atención Complementaria Especializado Mental – CACE Mental, las siguientes:

1. Representar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado.
2. Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud del CACE MENTAL ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
3. Gestionar la organización, control y rendición de cuentas por el despliegue del direccionamiento estratégico del CACE MENTAL hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable rural y urbana del departamento, ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.



4. Organizar, acompañar y controlar las acciones necesarias y suficientes en el CACE MENTAL, para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.
5. Dirigir la ejecución de las decisiones, la organización y el control en los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios en el CACE MENTAL, en atención a los lineamientos de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
6. Desarrollar de manera permanente la gestión y resultados, a partir del análisis de situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para el CACE MENTAL, los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.
7. Participar en la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud en el CACE MENTAL conforme a la realidad socioeconómica y cultural de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E.
8. Participar en la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios en el CACE MENTAL con equidad, eficiencia y eficacia.
9. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional en el CACE MENTAL, a través de la organización y puesta en marcha de planes, programas, sistemas y proyectos en aspectos técnico-científicos en salud relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera.
10. Gestionar en CACE MENTAL la implementación, organización y control con enfoque de gestión de riesgo y como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento, en aspectos técnico-científicos en salud el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en el área de influencia del CACE MENTAL en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación.
11. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario en el CACE MENTAL, relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones apoyados en cooperación regional, nacional e internacional completamente alineados con el



análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad, el sistema nacional de encuestas.

12. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial, la implementación en el CACE MENTAL de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.
13. Liderar, para el CACE MENTAL, como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, durante la operación regular y/o con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional, en coordinación con las Subgerencias Técnico-Científica y Corporativa de la E.S.E.
14. Organizar y controlar el desarrollo, implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia en la CACE MENTAL.
15. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo, informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario en la CACE MENTAL, en coordinación con la Subgerencia Técnico-científica.
16. Implementar, organizar, controlar las unidades de producción y atención para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de los procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el CACE MENTAL.
17. Defender los intereses de la institución y del CACE MENTAL a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y de los recursos técnicos, físicos, financieros y del talento humano bajo su responsabilidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos técnico-científicos en salud y los compromisos del CACE MENTAL en el Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia y liderados por la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
19. Garantizar a las unidades de producción y atención la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión y resultados en aspectos los aspectos técnico-científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad,



- reconocimiento institucional y productividad en el CACE MENTAL, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Subgerencia técnico-científica.
20. Establecer, mantener y desarrollar las relaciones de coordinación institucional, tanto interna como externa, que permitan el desarrollo integral de la entidad y el CACE MENTAL con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.
 21. Participar en el diseño, la puesta en marcha, la organización y control de la operación del sistema de información clínica y administrativa para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telesalud en el CACE MENTAL, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
 22. Liderar el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la CACE MENTAL en los aspectos técnico-científicos en salud, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica y la Dirección de Talento Humano.
 23. Organizar y desarrollar, con la Subgerencia Técnico-Científica, la gestión y resultados del trabajo técnico-científico en salud entre áreas, CACE MENTAL, unidades de negocio y atención y la coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios o comités en CACE MENTAL.
 24. Liderar la implementación, organización, ejecución, control y desarrollo integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes de beneficios para la prestación de servicios.
 25. Participar en aspectos técnico-científicos en salud mediante la organización y controlar del cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, y los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica.
 26. Desarrollar, acompañar, apoyar, organizar y promover en el CACE MENTAL la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
 27. Implementar, organizar, operar y controlar los mecanismos de apoyo al acceso de la comunidad a los servicios, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio en el CACE MENTAL.
 28. Liderar las propuestas y asesorar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los aspectos técnico-científicos en salud para en el desarrollo de estrategias integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en el CACE MENTAL.



29. Operar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnico-científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.
30. Adaptar, asesorar e implementar, en los aspectos técnico-científicos en salud, la actualización de tecnologías, modalidades de atención, procesos, procedimientos, protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio en el CACE MENTAL.
31. Participar y apoyar los comités técnico-científicos de la entidad y los grupos de práctica clínica multidisciplinar en el CACE MENTAL.
32. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas al CACE MENTAL.
33. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen en el CACE MENTAL.
34. Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios del CACE MENTAL y las unidades de producción con enfoque de red.
35. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores del CACE MENTAL.
36. Gestionar, ante las dependencias correspondientes, para que los servicios prestados en el CACE MENTAL se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas condiciones de calidad.
37. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada una de las personas que laboren en el CACE MENTAL, así como fomentar acciones para el control de calidad y seguridad del paciente.
38. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

Artículo 10°. Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico. Son funciones de la Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico, las siguientes:

1. Representar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado.
2. Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud del CACE PEDIÁTRICO ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
3. Gestionar la organización, control y rendición de cuentas por el despliegue del direccionamiento estratégico del CACE PEDIÁTRICO hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable rural y urbana del departamento, ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.



4. Organizar, acompañar y controlar las acciones necesarias y suficientes en el CACE PEDIÁTRICO, para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.
5. Dirigir la ejecución de las decisiones, la organización y el control en los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios en el CACE PEDIÁTRICO, en atención a los lineamientos de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
6. Desarrollar de manera permanente la gestión y resultados, a partir del análisis de situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para el CACE PEDIÁTRICO, los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.
7. Participar en la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud en el CACE PEDIÁTRICO conforme a la realidad socioeconómica y cultural de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E.
8. Participar en la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios en el CACE PEDIÁTRICO con equidad, eficiencia y eficacia.
9. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional en el CACE PEDIÁTRICO, a través de la organización y puesta en marcha de planes, programas, sistemas y proyectos en aspectos técnico-científicos en salud relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera.
10. Gestionar en CACE PEDIÁTRICO la implementación, organización y control con enfoque de gestión de riesgo y como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento, en aspectos técnico-científicos en salud el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en el área de influencia del CACE PEDIÁTRICO en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación.
11. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario en el CACE PEDIÁTRICO, relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados



- con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones apoyados en cooperación regional, nacional e internacional completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad, el sistema nacional de encuestas.
12. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial, la implementación en el CACE PEDIÁTRICO de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.
 13. Liderar, para el CACE PEDIÁTRICO, como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, durante la operación regular y/o con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional, en coordinación con las Subgerencias Técnico-Científica y Corporativa de la E.S.E.
 14. Organizar y controlar el desarrollo, implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia en la CACE PEDIÁTRICO.
 15. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo, informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario en la CACE PEDIÁTRICO, en coordinación con la Subgerencia Técnico-científica.
 16. Implementar, organizar, controlar las unidades de producción y atención para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de los procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el CACE PEDIÁTRICO.
 17. Defender los intereses de la institución y del CACE PEDIÁTRICO a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y de los recursos técnicos, físicos, financieros y del talento humano bajo su responsabilidad.
 18. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos técnico-científicos en salud y los compromisos del CACE PEDIÁTRICO en el Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia y liderados por la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
 19. Garantizar a las unidades de producción y atención la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión



- y resultados en aspectos los aspectos técnico-científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad en el CACE PEDIÁTRICO, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Subgerencia técnico-científica.
20. Establecer, mantener y desarrollar las relaciones de coordinación institucional, tanto interna como externa, que permitan el desarrollo integral de la entidad y el CACE PEDIÁTRICO con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.
 21. Participar en el diseño, la puesta en marcha, la organización y control de la operación del sistema de información clínica y administrativa para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telesalud en el CACE PEDIÁTRICO, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
 22. Liderar el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la CACE PEDIÁTRICO en los aspectos técnico-científicos en salud, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica y la Dirección de Talento Humano.
 23. Organizar y desarrollar, con la Subgerencia Técnico-Científica, la gestión y resultados del trabajo técnico-científico en salud entre áreas, CACE PEDIÁTRICO, unidades de negocio y atención y la coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios o comités en CACE PEDIÁTRICO.
 24. Liderar la implementación, organización, ejecución, control y desarrollo integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes de beneficios para la prestación de servicios.
 25. Participar en aspectos técnico-científicos en salud mediante la organización y controlar del cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, y los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica.
 26. Desarrollar, acompañar, apoyar, organizar y promover en el CACE PEDIÁTRICO la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
 27. Implementar, organizar, operar y controlar los mecanismos de apoyo al acceso de la comunidad a los servicios, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio en el CACE PEDIÁTRICO.
 28. Liderar las propuestas y asesorar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los aspectos técnico-científicos en salud para en el desarrollo de estrategias



integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en el CACE PEDIÁTRICO.

29. Operar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnico-científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.
30. Adaptar, asesorar e implementar, en los aspectos técnico-científicos en salud, la actualización de tecnologías, modalidades de atención, procesos, procedimientos, protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio en el CACE PEDIÁTRICO.
31. Participar y apoyar los comités técnico-científicos de la entidad y los grupos de práctica clínica multidisciplinar en el CACE PEDIÁTRICO.
32. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas al CACE PEDIÁTRICO.
33. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen en el CACE PEDIÁTRICO.
34. Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios del CACE PEDIÁTRICO y las unidades de producción con enfoque de red.
35. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores del CACE PEDIÁTRICO
36. Gestionar, ante las dependencias correspondientes, para que los servicios prestados en el CACE PEDIÁTRICO se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas condiciones de calidad.
37. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada una de las personas que laboren en el CACE PEDIÁTRICO, así como fomentar acciones para el control de calidad y seguridad del paciente.
38. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

Artículo 11°. Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga. Son funciones de la Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga, las siguientes:

1. Representar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado.
2. Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud del CACR SABANALARGA ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
3. Gestionar la organización, control y rendición de cuentas por el despliegue del direccionamiento estratégico del CACR SABANALARGA hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable rural y urbana del departamento, ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.



4. Organizar, acompañar y controlar las acciones necesarias y suficientes en el CACR SABANALARGA, para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.
5. Dirigir la ejecución de las decisiones, la organización y el control en los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios en el CACR SABANALARGA, en atención a los lineamientos de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
6. Desarrollar de manera permanente la gestión y resultados, a partir del análisis de situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para el CACR SABANALARGA, los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.
7. Participar en la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud en el CACR SABANALARGA conforme a la realidad socioeconómica y cultural de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E.
8. Participar en la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios en el CACR SABANALARGA con equidad, eficiencia y eficacia.
9. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional en el CACR SABANALARGA, a través de la organización y puesta en marcha de planes, programas, sistemas y proyectos en aspectos técnico-científicos en salud relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera.
10. Gestionar en CACR SABANALARGA la implementación, organización y control con enfoque de gestión de riesgo y como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento, en aspectos técnico-científicos en salud el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en el área de influencia del CACR SABANALARGA en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación.
11. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario en el CACR SABANALARGA, relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados



- con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones apoyados en cooperación regional, nacional e internacional completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad, el sistema nacional de encuestas.
12. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial, la implementación en el CACR SABANALARGA de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.
 13. Liderar, para el CACR SABANALARGA, como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, durante la operación regular y/o con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional, en coordinación con las Subgerencias Técnico-Científica y Corporativa de la E.S.E.
 14. Organizar y controlar el desarrollo, implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia en la CACR SABANALARGA.
 15. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo, informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario en la CACR SABANALARGA, en coordinación con la Subgerencia Técnico-científica.
 16. Implementar, organizar, controlar las unidades de producción y atención para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de los procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el CACR SABANALARGA.
 17. Defender los intereses de la institución y del CACR SABANALARGA a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y de los recursos técnicos, físicos, financieros y del talento humano bajo su responsabilidad.
 18. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos técnico-científicos en salud y los compromisos del CACR SABANALARGA en el Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia y liderados por la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
 19. Garantizar a las unidades de producción y atención la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión



- y resultados en aspectos los aspectos técnico-científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad en el CACR SABANALARGA, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Subgerencia técnico-científica.
- 20.** Establecer, mantener y desarrollar las relaciones de coordinación institucional, tanto interna como externa, que permitan el desarrollo integral de la entidad y el CACR SABANALARGA con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.
 - 21.** Participar en el diseño, la puesta en marcha, la organización y control de la operación del sistema de información clínica y administrativa para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telesalud en el CACR SABANALARGA, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
 - 22.** Liderar el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la CACR SABANALARGA en los aspectos técnico-científicos en salud, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica y la Dirección de Talento Humano.
 - 23.** Organizar y desarrollar, con la Subgerencia Técnico-Científica, la gestión y resultados del trabajo técnico-científico en salud entre áreas, CACR SABANALARGA, unidades de negocio y atención y la coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios o comités en CACR SABANALARGA.
 - 24.** Liderar la implementación, organización, ejecución, control y desarrollo integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes de beneficios para la prestación de servicios.
 - 25.** Participar en aspectos técnico-científicos en salud mediante la organización y controlar del cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, y los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica.
 - 26.** Desarrollar, acompañar, apoyar, organizar y promover en el CACR SABANALARGA la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
 - 27.** Implementar, organizar, operar y controlar los mecanismos de apoyo al acceso de la comunidad a los servicios, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio en el CACR SABANALARGA.
 - 28.** Liderar las propuestas y asesorar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los aspectos técnico-científicos en salud para en el desarrollo de estrategias



integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en el CACR SABANALARGA.

29. Operar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnico-científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.
30. Adaptar, asesorar e implementar, en los aspectos técnico-científicos en salud, la actualización de tecnologías, modalidades de atención, procesos, procedimientos, protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio en el CACR SABANALARGA.
31. Participar y apoyar los comités técnico-científicos de la entidad y los grupos de práctica clínica multidisciplinar en el CACR SABANALARGA.
32. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas al CACR SABANALARGA.
33. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen en el CACR SABANALARGA.
34. Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios del CACR SABANALARGA y las unidades de producción con enfoque de red.
35. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores del CACR SABANALARGA.
36. Gestionar, ante las dependencias correspondientes, para que los servicios prestados en el CACR SABANALARGA se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas condiciones de calidad.
37. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada una de las personas que laboren en el CACR SABANALARGA, así como fomentar acciones para el control de calidad y seguridad del paciente.
38. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

Artículo 12°. Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad. Son funciones de la Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad, las siguientes:

1. Representar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado.
2. Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud del CACR SOLEDAD ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
3. Gestionar la organización, control y rendición de cuentas por el despliegue del direccionamiento estratégico del CACR SOLEDAD hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable rural y urbana del departamento, ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.



4. Organizar, acompañar y controlar las acciones necesarias y suficientes en el CACR SOLEDAD, para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.
5. Dirigir la ejecución de las decisiones, la organización y el control en los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios en el CACR SOLEDAD, en atención a los lineamientos de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
6. Desarrollar de manera permanente la gestión y resultados, a partir del análisis de situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para el CACR SOLEDAD, los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.
7. Participar en la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud en el CACR SOLEDAD conforme a la realidad socioeconómica y cultural de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E.
8. Participar en la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios en el CACR SOLEDAD con equidad, eficiencia y eficacia.
9. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional en el CACR SOLEDAD, a través de la organización y puesta en marcha de planes, programas, sistemas y proyectos en aspectos técnico-científicos en salud relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera.
10. Gestionar en CACR SOLEDAD la implementación, organización y control con enfoque de gestión de riesgo y como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento, en aspectos técnico-científicos en salud el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en el área de influencia del CACR SOLEDAD en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación.
11. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario en el CACR SOLEDAD, relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e



- instalaciones apoyados en cooperación regional, nacional e internacional completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad, el sistema nacional de encuestas.
- 12.** Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial, la implementación en el CACR SOLEDAD de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.
 - 13.** Liderar, para el CACR SOLEDAD, como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, durante la operación regular y/o con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional, en coordinación con las Subgerencias Técnico-Científica y Corporativa de la E.S.E.
 - 14.** Organizar y controlar el desarrollo. implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia en la CACR SOLEDAD.
 - 15.** Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo, informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario en la CACR SOLEDAD, en coordinación con la Subgerencia Técnico-científica.
 - 16.** Implementar, organizar, controlar las unidades de producción y atención para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de los procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el CACR SOLEDAD.
 - 17.** Defender los intereses de la institución y del CACR SOLEDAD a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y de los recursos técnicos, físicos, financieros y del talento humano bajo su responsabilidad.
 - 18.** Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos técnico-científicos en salud y los compromisos del CACR SOLEDAD en el Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia y liderados por la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
 - 19.** Garantizar a las unidades de producción y atención la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión y resultados en aspectos los aspectos técnico-científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación



- de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad en el CACR SOLEDAD, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Subgerencia técnico-científica.
- 20.** Establecer, mantener y desarrollar las relaciones de coordinación institucional, tanto interna como externa, que permitan el desarrollo integral de la entidad y el CACR SOLEDAD con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.
 - 21.** Participar en el diseño, la puesta en marcha, la organización y control de la operación del sistema de información clínica y administrativa para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telesalud en el CACR SOLEDAD, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
 - 22.** Liderar el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la CACR SOLEDAD en los aspectos técnico-científicos en salud, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica y la Dirección de Talento Humano.
 - 23.** Organizar y desarrollar, con la Subgerencia Técnico-Científica, la gestión y resultados del trabajo técnico-científico en salud entre áreas, CACR SOLEDAD, unidades de negocio y atención y la coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios o comités en CACR SOLEDAD.
 - 24.** Liderar la implementación, organización, ejecución, control y desarrollo integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes de beneficios para la prestación de servicios.
 - 25.** Participar en aspectos técnico-científicos en salud mediante la organización y controlar del cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, y los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica.
 - 26.** Desarrollar, acompañar, apoyar, organizar y promover en el CACR SOLEDAD la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
 - 27.** Implementar, organizar, operar y controlar los mecanismos de apoyo al acceso de la comunidad a los servicios, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio en el CACR SOLEDAD.
 - 28.** Liderar las propuestas y asesorar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los aspectos técnico-científicos en salud para en el desarrollo de estrategias integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en el CACR SOLEDAD.



29. Operar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnico-científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.
30. Adaptar, asesorar e implementar, en los aspectos técnico-científicos en salud, la actualización de tecnologías, modalidades de atención, procesos, procedimientos, protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio en el CACR SOLEDAD.
31. Participar y apoyar los comités técnico-científicos de la entidad y los grupos de práctica clínica multidisciplinar en el CACR SOLEDAD.
32. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas al CACR SOLEDAD.
33. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen en el CACR SOLEDAD.
34. Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios del CACR SOLEDAD y las unidades de producción con enfoque de red.
35. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores del CACR SOLEDAD.
36. Gestionar, ante las dependencias correspondientes, para que los servicios prestados en el CACR SOLEDAD se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas condiciones de calidad.
37. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada una de las personas que laboren en el CACR SOLEDAD, así como fomentar acciones para el control de calidad y seguridad del paciente.
38. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

Artículo 13º. Subgerencia Corporativa. Son funciones de la Subgerencia Corporativa las siguientes:

1. Gestionar la propiedad y patrimonio de la entidad, así como sus inversiones.
2. Liderar la gestión integral de los recursos físicos, financieros, técnicos y tecnológicos, talento humano, información planta y equipo en función de la operación para la prestación de servicios de salud en condiciones de seguridad y eficiencia.
3. Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos, acuerdos, herramientas e instrumentos de bienes muebles e inmuebles, servicios y mobiliario clínicos y no clínicos, materiales y suministros en las acciones de adquisición, registro, saneamiento, conservación, logística, operación de planta y equipo, mantenimiento, regularización y manejo, disposición, relacionados con las Direcciones de Talento Humano, de Infraestructura Física y Biomédica, de Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones – TIC, de Financiera, de Contratación y de Administrativa.
4. Definir lineamientos, estrategias, sistemas de gestión e información y prácticas que en materia de tecnología soporten la labor de la E.S.E. y suministrar el soporte



- técnico que requieran los usuarios internos garantizando el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
5. Gestionar, junto con la Oficina Asesora de Planeación, la programación, ejecución y seguimiento anual de presupuesto de ingresos y gastos e inversión siguiendo los procedimientos y tiempos definidos para el efecto.
 6. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de adquisiciones articulado con todas las dependencias de la E.S.E., siguiendo los procedimientos y tiempos definidos para el efecto.
 7. Hacer seguimiento a los procedimientos establecidos para la gestión documental, archivo y custodia de la memoria institucional de acuerdo con la clasificación, organización y configuración del archivo central de la E.S.E., atendiendo las normas vigentes sobre la materia.
 8. Asesorar a la gerencia en el desarrollo de políticas integrales que permitan el mejoramiento de la gestión de activos e inversiones para la mejora de prestación del servicio en la entidad.
 9. Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.
 10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación institucional tanto interna como externa que permitan el desarrollo integral de la entidad.
 11. Controlar y supervisar la actualización de programas, protocolos, procedimientos y demás herramientas e instrumentos que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad.
 12. Representar al Gerente en las actividades que le sean delegadas.
 13. Orientar la elaboración, consecución de metas y el mejoramiento de los indicadores de gestión administrativa de su alcance y que estén acorde con las políticas, metas y objetivos de la entidad.
 14. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

Artículo 14º. Dirección Talento Humano. Son funciones de la Dirección Talento Humano las siguientes:

1. Implementar políticas de talento humano que promuevan, dignifiquen el trabajo y fortalezcan a la E.S.E. conforme a las normas vigentes en materia laboral.
2. Coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de vinculación, permanencia, desarrollo y retiro de empleados de la entidad conforme a la normatividad vigente.
3. Diseñar e implementar estudios sobre la estructura, carga, planta de personal y sobre la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de la E.S.E. siguiendo los lineamientos que establezcan los organismos competentes.
4. Implementar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y programas de selección, formación y desarrollo, de inducción, de bienestar social e incentivos, de nómina y de seguridad y salud en el trabajo dirigidos al personal que labora en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.



5. Diseñar y ejecutar los programas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se requieren para dar cumplimiento a la normatividad vigente y a su vez prevenir el deterioro de la salud física y mental del personal de la entidad.
6. Establecer las necesidades de formación y desarrollo con cada una de las áreas de la E.S.E. y cumplir con el Plan Institucional de Capacitación, incluyendo los programas de inducción y reinducción.
7. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de bienestar social e incentivos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
8. Coordinar y supervisar la elaboración y liquidación de la nómina, de los aportes a la seguridad social, de los parafiscales y de las prestaciones sociales, de acuerdo a la normas vigentes sobre la materia.
9. Proyectar los actos administrativos asociados con las novedades del personal de planta de la entidad.
10. Custodiar, responder y mantener actualizado el archivo físico y digital de las historias laborales del personal de la entidad.
11. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

Artículo 15º. Dirección de Infraestructura Física y Biomédica. Son funciones de la Dirección de Infraestructura Física y Biomédica las siguientes:

1. Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos, acuerdos, herramientas e instrumentos de para la gestión integral de tecnología y de equipo industrial y biomédico en las fases adquisición, registro, logística, operación y mantenimiento preventivo y correctivo de planta y equipo, regularización y manejo, disposición temporal o definitiva de equipos y residuos necesarios para la prestación de servicios de salud.
2. Gestionar el catastro físico en planta y equipo.
3. Establecer los mecanismos e instrumentos para la prevención y atención de eventos adversos en planta y equipo.
4. Apoyar y participar de redes o acuerdos colaborativos en ingeniería clínica.
5. Desarrolla las actividades relacionadas con tecnovigilancia y alertas sanitarias.
6. Gestionar el plan de mantenimiento anual de equipos biomédicos y controlar su ejecución, para una adecuada prestación de los servicios de salud.
7. Gestionar el plan de manejo de residuos peligrosos y no peligrosos sólidos, líquidos y radioactivos.
8. Gestionar el plan de manejo ambiental
9. Gestionar con la Subgerencia Técnico-Científica y la Subgerencia Corporativa los planes de contingencia para servicios públicos, materiales y suministros y la operación en situaciones de emergencia y desastre.
10. Gestionar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles clínicos necesarios para el funcionamiento de la entidad.



11. Planear, controlar y supervisar el mantenimiento general de instalaciones y equipos, asegurando el proceso y que los equipos cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones de seguridad en preinstalaciones y guías mecánicas, alistamiento, calibración y pruebas de calidad.
12. Participar en la actualización del Manual de Gestión Tecnológica y realizar gestión y seguimiento a las hojas de vida de los equipos biomédicos e industrial.
13. Realizar la gestión integral de vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional con enfoque de hospital seguro.
14. Propender por sistemas de ahorro energético ambiental, prácticas de hospitales verdes y amigables con el medio ambiente
15. Liderar la elaboración de indicadores de gestión de su área, acorde con las políticas, metas y objetivos de la entidad.
16. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

Artículo 16º. Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Son funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación las siguientes:

1. Establecer, ejecutar y monitorear un plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones para la entidad que estén alineados con las políticas y lineamientos de la entidad.
2. Implementar y fortalecer el uso de las tecnologías de información y comunicaciones y la gestión del conocimiento.
3. Apoyar el desarrollo de la cultura informática, la alfabetización digital, el gobierno y servicios en línea, la telesalud en todas sus modalidades, hospital cero papel y edificaciones inteligentes.
4. Implementar directrices en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que apoyen la gestión y procesos de la entidad.
5. Garantizar que la entidad cuente con buenas prácticas, altos estándares de seguridad, privacidad calidad y oportunidad de la información así como la operatividad de los sistemas y la inter comunicación de los mismos en la entidad.
6. Elaboración e implementación de estrategias de contingencia y redundancia en comunicaciones, de imagen, voz y datos.
7. Liderar la integración de nuevos sistemas de información que incentiven y permitan el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la entidad.
8. Diseñar estrategias y herramientas relacionadas con tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de mejorar los sistemas de la entidad y brindar un buen servicio al usuario.
9. Administrar todos los sistemas de información en administración, soporte desarrollo y explotación y el portal Web de la entidad.
10. Coordinar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de las tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de asegurar la funcionalidad, disponibilidad, confiabilidad, seguridad, oportunidad y/o continuidad de software, hardware, comunicaciones y demás actividades relacionadas.



11. Asegurar que la información ingresada por cada una de las áreas de la entidad se encuentre disponible, segura y bajo estándares de calidad que permitan un buen servicio al usuario.
12. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

Artículo 17º. Dirección Financiera. Son funciones de la Dirección Financiera las siguientes:

1. Implementar y hacer seguimiento al ciclo presupuestal de programación, ejecución y control.
2. Establecer, medir, controlar y evaluar los indicadores de éxito y gestión financiera de la entidad.
3. Diseñar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con los procesos gestión y calidad del área financiera de la entidad.
4. Gestionar con las demás áreas de la E.S.E. y en coordinación con el área de planeación, la recolección de información requerida para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de inversión y de funcionamiento de la E.S.E., de acuerdo con los lineamientos de los organismos competentes y a la normatividad vigente.
5. Elaborar y hacer seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) en coordinación con las demás dependencias, siguiendo los lineamientos de los organismos competentes y de la normatividad vigente.
6. Elaborar propuesta y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las demás dependencias para la Gerencia, siguiendo los lineamientos de Junta Directiva los organismos competentes y de la normatividad vigente.
7. Desarrollar las actividades financieras de estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y la evaluación financiera de proyectos cuando se requiera.
8. Diseñar, implementar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión de facturación y cobro de cartera para que se realice en términos de eficiencia, calidad y oportunidad.
9. Administrar y controlar los sistemas presupuestales, contable y de tesorería de la entidad de acuerdo con las leyes y normas legales vigentes.
10. Gestionar el análisis de los estados financieros y presentar los informes que se requieran al respecto.
11. Controlar y realizar el seguimiento continuo a la apropiación y disponibilidad de recursos en el presupuesto y la imputación presupuestal de los compromisos que tenga la entidad.
12. Realizar estudios y proyecciones financieras que permitan tomar decisiones que impacten positivamente los resultados financieros, que permitan inversiones, reducción de costos, optimización de recursos e incremento de ingresos.



13. Coordinar la gestión de mercadeo con el fin de garantizar que los servicios prestados tengan la ocupación requerida con el fin de mantener y fortalecer las finanzas de la entidad.
14. Definir la ingeniería financiera de la entidad y de la estrategia contractual y de servicios en términos de caja, garantías y acuerdos de pago.
15. Reañizar los análisis de rentabilidad por unidades de negocio, pagador, servicios, modalidad y costos para asesorar a la gerencia en el direccionamiento financiero institucional.
16. Identificar y gestionar adecuadamente y oportunamente los riesgos financieros en patrimonio, aportes, ingresos, cartera capital de trabajo, liquidez y deuda.
17. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

Artículo 18º. Dirección Contratación. Son funciones de la Dirección Contratación las siguientes:

1. Establecer el proceso contractual de la entidad de acuerdo al Estatuto y Manual de contratación de la entidad.
2. Definir y ajustar con la Subgerencia Coporprativa, la Dirección Financiera, la Oficina Asesora de Planeación y la Subgerencia técnico científica la estrategia de contratación de venta de servicios.
3. Asesorar a las diferentes áreas de la entidad y ejecutar los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios.
4. Establecer los lineamientos y directrices para el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución del plan anual de adquisiciones de acuerdo con la ejecución de las actividades y acciones contempladas en el POA, el plan de desempeño y la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
5. Coordinar la elaboración de informes o reportes de contratación que se realicen en la entidad para cumplir con las normas y requerimientos de los entes de control.
6. Coordinar los estudios y/o documentos jurídicos propios de los procesos de selección y/o conceptos jurídicos que en materia contractual sean generados por el área, con el fin de prestar un servicio ágil, oportuno y confiable.
7. Dirigir la preparación, aprobación o negación de la legalidad de las actas de liquidación suscritas por los contratistas y los administradores de contratos de la entidad.
8. Coordinar la revisión, aprobación y/o negación de las pólizas y garantías de los contactos y/o convenios que suscriba la entidad.
9. Gestionar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Liderar la elaboración de indicadores de gestión de su área, acorde con las políticas, metas y objetivos de la entidad.
11. Gestionar su proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión.
12. Gestionar las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades

presentadas en los contratos y/o convenios, así como la elaboración de los documentos respectivos.

13. Vigilar todos los procedimientos de contratación que tenga la entidad de tal manera que se ajusten al Manual de contratación y a la normatividad vigente.
14. Brindar soporte a contratantes o contratistas sobre las inquietudes y peticiones que presenten.
15. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza

Artículo 19º. Dirección Administrativa. Son funciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

1. Implementar políticas, planes, programas y proyectos enfocados a desarrollar y fortalecer la administración de bienes, suministros y servicios para la adecuada prestación de los servicios de la E.S.E.
2. Implementar políticas, planes, programas y proyectos enfocados a desarrollar y fortalecer la administración de almacén, archivo, servicios generales, la gestión de mobiliario no clínico, los servicios de lavandería- ropería, seguridad vigilancia y control, información y atención al usuario, alimentación en servicios de hospitalización, alimentación de personal, cafetería, parqueadero, aseo y desinfección, manejo de residuos peligrosos y no peligrosos mantenimiento en planta y equipo de áreas comunes y no clínicas, gestión y desarrollo áreas de bienestar para personal, cuidadores y usuarios de servicios para la adecuada prestación de los servicios de la E.S.E.
3. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada uno de los funcionarios de la entidad, así como fomentar acciones para el control de las infecciones intrahospitalarias.
4. Establecer, medir, controlar y evaluar los indicadores de gestión, eficiencia técnica, de calidad y productividad de los servicios prestados en por la dependencia.
5. Promover, participar y ejecutar en acciones investigaciones, estudios que contribuyan al mejoramiento de instalaciones gestión de recursos y la imagen institucional la entidad.
6. Establecer estrategias técnicas y financieras que permitan un adecuado manejo e incrementar la rentabilidad de la entidad.
7. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen.
8. Promocionar el correcto diligenciamiento de los registros administrativos teniendo en cuenta los criterios de calidad.
9. Velar por que los servicios prestados se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas condiciones de calidad.
10. Diseñar, implementar, desarrollar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias, criterios y procedimientos establecidos por la E.S.E. para la Gestión Documental de la entidad, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.
11. Diseñar, implementar y actualizar la Tabla de Retención Documental – TRD adoptada por la E.S.E., atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.



12. Coordinar con las demás dependencias de la E.S.E. sobre la planificación, organización, manejo y preservación de la documentación recibida y producida por la entidad en todas sus etapas, desde su origen hasta su disposición final, para facilitar su utilización y conservación.
13. Realizar las transferencias de archivos físicos y electrónicos según los lineamientos establecidos por las entidades competentes, en aplicación a la normatividad vigente sobre la materia.
14. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar el cuidado de los bienes, las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores de la entidad.
15. Asistir y participar en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas.
16. Implementar y establecer los sistemas de control y seguimiento de los contratos del área.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato que estén acordes a la ley y sean afines a la naturaleza del cargo.

Artículo 20º. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla D.E.I.P., a los cinco (05) días del mes de noviembre del 2021

Dado en Barranquilla D.E.I.P., a los cinco (05) días del mes de noviembre del 2021.

Original firmado por
RAÚL JOSE LACOUTURE DAZA
Presidente

Original firmado por
LUIS MANUEL POSSO BENÍTEZ
Secretario

Nota. El presente Acuerdo fue aprobado mediante Acta No. 001 del 04 y 05 de noviembre de 2021 de Reunión de junta directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.



ACUERDO No. 007 DE 2021

“Por medio del cual se establece la Planta de Personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se dictan otras disposiciones”

**ACUERDO No. 007 DE 2021
(05 de noviembre)**

“Por medio del cual se establece la Planta de Personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se dictan otras disposiciones”

La Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, en ejercicio de sus facultades legales en especial las establecidas en el artículo 2.5.3.8.4.2.7. del Decreto 780 de 2016, en el artículo 17 del Decreto Ordenanzal No. 372 de 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021,

CONSIDERANDO

Que mediante Ordenanza No. 539 del 26 de octubre del 2021 expedida por la Asamblea Departamental del Atlántico publicada en la Gaceta No. 8643 de 2021, se autorizó a la Gobernadora del Departamento del Atlántico para crear una Empresa Social del Estado del Orden Departamental, y para suprimir y liquidar las siguientes ESE: (i) Hospital Departamental Juan Domínguez Romero E.S.E. Soledad, NIT 802009766-3, (ii) Hospital Universitario CARI ESE, NIT 800253167-9, (iii) ESE Hospital Niño Jesús de Barranquilla, NIT 802006728-1 y (iv) ESE Hospital Departamental de Sabanalarga, NIT 890103127-9.

Que en el artículo décimo de la Ordenanza No. 539 de 2021, se estableció que la autorización concedida para suprimir y liquidar las E.S.E. del orden departamental será ejercida con plena garantía de los derechos laborales adquiridos, tanto individuales como colectivos, de trabajadores oficiales, empleados de carrera administrativa y del personal nombrado en provisionalidad, respetando todas las convenciones colectivas de trabajo y acuerdos laborales vigentes, de manera que se garantice la continuidad de estos trabajadores y empleados en la nueva Empresa Social del Estado del orden departamental.

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 372 del 27 de octubre del 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021, se creó la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico como una entidad pública descentralizada de categoría especial, del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Departamental de Salud del Atlántico, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud.



Que en el parágrafo segundo del artículo 13 del Decreto Ordenanzal No. 372 del 27 de octubre del 2021 establece que: *“(...) A partir de la estructura básica, la junta directiva definirá la estructura organizacional de la E.S.E., de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que ofrezca”.*

Que en el numeral 8 del artículo 17 del Decreto Ordenanzal No 372 del 27 de octubre del 2021, establece entre las funciones de la Junta Directiva: *“(...) Aprobar la planta de personal (...)”.*

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 390 del 2021, la señora Gobernadora del Departamento del Atlántico Fijó la escala de remuneración de los empleados públicos que serán trasladados interinstitucionalmente o incorporados a la E.S.E. Universitaria del Atlántico”

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 391 del 2021, la señora Gobernadora del Departamento del Atlántico Fijó la escala de remuneración de los empleados públicos de la E.S.E. Universitaria del Atlántico”

Que el artículo 12 del Decreto Ordenanzal 372 del 2021, señala que existe un capital inicial para la Constitución de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, por la suma de \$11.833.333.333, con cargo al CDP No. 202102970 del 26 de octubre del 2021, expedido por la Secretaría de Hacienda Departamental, mediante el cual se ampara los gastos de funcionamiento en que incurra la nueva entidad.

Que mediante Acuerdo No.004 del 2021 se aprobó el presupuesto asignado a la E.S.E. Universitaria del Atlántico

Que mediante Acuerdo No. 006 del 2021 la Junta Directiva establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Establecer la planta de personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, cuyo objeto, funciones asignadas y sus dependencias, serán cumplidos por los empleos que se señalan a continuación:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL GERENTE			
UNO (1)	Gerente Empresa Social del Estado	085	10
UNO (1)	Secretario Ejecutivo	425	12

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
PLANTA GLOBAL			
DOS (2)	Subgerente	090	07
DOS (2)	Jefe de Oficina	006	03
DOS (2)	Jefe de Oficina Asesora	115	04
SEIS (6)	Director Administrativo	009	03
UNO (1)	Director Técnico	009	05
TRES (3)	Director Técnico	009	03
CUATRO (4)	Médico Especialista	213	38
UNO (1)	Médico Especialista	213	31
DOS (2)	Médico Especialista	213	26
UNO (1)	Médico Especialista	213	24
UNO (1)	Médico Especialista	213	14
UNO (1)	Profesional Especializado	222	38
UNO (1)	Profesional Especializado	222	12
UNO (1)	Profesional Especializado Área Salud	242	38
UNO (1)	Profesional Especializado Área Salud	242	32
UNO (1)	Tesorero General	201	33
CINCO (5)	Médico General	211	26
CUATRO (4)	Médico General	211	13
CINCO (5)	Médico General	211	07
CUATRO (4)	Médico General	211	05
UNO (1)	Odontólogo	214	05
UNO (1)	Almacenista General	215	24
TRES (3)	Profesional Universitario	219	22
UNO (1)	Profesional Universitario	219	19
CINCO (5)	Profesional Universitario	219	18
DOS (2)	Profesional Universitario	219	10
DOS (2)	Profesional Universitario	219	09
UNO (1)	Profesional Universitario	219	08
DOS (2)	Profesional Universitario	219	07
CUATRO (4)	Profesional Universitario	219	03
DOS (2)	Profesional Universitario	219	01
UNO (1)	Profesional Universitario Área Salud	237	18
UNO (1)	Profesional Universitario Área Salud	237	10
TRES (3)	Profesional Universitario Área Salud	237	02
UNO (1)	Profesional Universitario Área Salud	237	01
SIETE (7)	Enfermero	243	18

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
CUATRO (4)	Enfermero	243	15
CUATRO (4)	Enfermero	243	11
CUATRO (4)	Enfermero	243	07
TRES (3)	Enfermero	243	04
UNO (1)	Enfermero Especialista	244	12
TRES (3)	Técnico Operativo	314	13
CUATRO (4)	Técnico Operativo	314	06
CUATRO (4)	Técnico Operativo	314	05
CINCO (5)	Técnico Operativo	314	01
UNO (1)	Técnico Área Salud	323	06
UNO (1)	Técnico Área Salud	323	04
CUATRO (4)	Técnico Área Salud	323	03
DOS (2)	Técnico Área Salud	323	02
CINCO (5)	Técnico Área Salud	323	01
UNO (1)	Técnico Administrativo	367	14
TRES (3)	Técnico Administrativo	367	05
CUATRO (4)	Técnico Administrativo	367	01
DOS (2)	Auxiliar Administrativo	407	05
CUATRO (4)	Auxiliar Administrativo	407	02
SEIS (6)	Auxiliar Administrativo	407	01
TRES (3)	Auxiliar Área Salud	412	20
VEINTICINCO (25)	Auxiliar Área Salud	412	19
NUEVE (9)	Auxiliar Área Salud	412	09
UNO (1)	Auxiliar Área Salud	412	08
UNO (1)	Auxiliar Área Salud	412	07
CIENTO NOVENTA (190)	Auxiliar Área Salud	412	04
VEINTE (20)	Auxiliar Área Salud	412	03
TREINTA Y TRES (33)	Auxiliar Área Salud	412	01
UNO (1)	Secretario Ejecutivo	425	12
UNO (1)	Secretario Ejecutivo	425	01
UNO (1)	Secretario	440	06
DOS (2)	Secretario	440	03
UNO (1)	Secretario	440	02
UNO (1)	Auxiliar de Servicios Generales	470	02



Parágrafo. Los empleos señalados en el presente artículo, contiene los cargos de los empleados públicos que serán trasladados interinstitucionalmente o incorporados a la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

ARTÍCULO 2º. Trabajadores Oficiales de la E.S.E. Universitaria del Atlántico. La E.S.E. Universitaria del Atlántico contará con un total de treinta y siete (37) trabajadores oficiales, por sustitución patronal.

Artículo 3º. Distribución de los empleos en la planta de personal global de la E.S.E. Universitaria del Atlántico. El Gerente de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, mediante acto administrativo, distribuirá los empleos de la planta de personal global establecida en el presente acuerdo y los ubicará teniendo en cuenta la estructura organizacional, las necesidades del servicio y los planes, programas, objetivos y metas de la entidad.

Artículo 4º. Traslado interinstitucional de los empleados públicos de carrera administrativa. Realizar los traslados interinstitucionales de los empleados públicos inscritos en el Registro Público de carrera administrativa de las E.S.E. Departamentales, a empleos iguales en la planta de personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico con plena garantía de los derechos laborales adquiridos de conformidad con la normatividad vigente, conservando sus derechos de carrera y antigüedad en el servicio.

Parágrafo. Supresión automática del empleo en la planta de personal de la E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. En caso de terminación legal y reglamentaria del vínculo laboral del empleado público beneficiario del traslado interinstitucional o de la incorporación, el empleo vacante se suprimirá de manera automática de la planta de personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, conforme la decisión que para tal efecto adopte la Junta Directiva.

Artículo 5º. Incorporación de los empleados públicos nombrados provisionalmente en empleos de carrera en vacancia definitiva. Realizar las incorporaciones de los empleados públicos nombrados en provisionalidad en empleos de carrera en vacancia definitiva de las de las E.S.E. Departamentales, a empleos iguales en la planta de personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico con plena garantía de los derechos laborales adquiridos de conformidad con la normatividad vigente.

Parágrafo. Supresión automática del empleo en la planta de personal de la E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. Para todos los efectos legales, en el evento que la terminación legal y reglamentaria del vínculo laboral de los empleados públicos nombrados en provisionalidad en empleos de carrera en vacancia definitiva y que fueron incorporados, sea antes de reportar el empleo en un proceso de selección meritocrática ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, este se suprimirá de manera automática de la planta de personal de la E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO; en consecuencia, no será posible volver a proveer dicho empleo, conforme la decisión que para tal efecto adopte la Junta Directiva.



Artículo 6º. Sustitución patronal trabajadores oficiales. Realizar las sustituciones patronales de los trabajadores oficiales de las E.S.E. Departamentales, en las mismas condiciones existentes antes de la cesión del contrato. Por lo tanto, el contrato permanece vigente, sin extinguirse, modificarse, ni suspenderse y tampoco se afectan las situaciones ya acordadas previamente entre el trabajador oficial y las E.S.E. Departamentales, tales como las prestaciones sociales definidas por la Ley, o por las acordadas en los pactos o convenciones colectivas, o las establecidas en el reglamento interno de trabajo.

Artículo 7º. Provisión de empleos de carrera en vacancia definitiva. Los empleos de carrera administrativa vacantes en la planta de personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, los decretos que lo reglamenten y/o demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 8º. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla D.E.I.P., a los cinco (05) del mes de noviembre del 2021.

Original firmado por
RAÚL JOSE LACOUTURE DAZA
Presidente

Original firmado por
LUIS MANUEL POSSO BENÍTEZ
Secretario

Nota. El presente Acuerdo fue aprobado mediante Acta No. 001 del 04 y 05 de noviembre de 2021 de Reunión de junta directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.



**ACUERDO 008 DE 2021
(05 de Noviembre)**

“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Universitaria del Atlántico”

**ACUERDO 008 DE 2021
(05 de Noviembre)**

“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Universitaria del Atlántico”

La Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, en ejercicio de sus facultades legales en especial las establecidas en el artículo 2.5.3.8.4.2.7. del Decreto 780 de 2016, en el artículo 17 del Decreto Ordenanzal No. 372 de 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021,

CONSIDERANDO:

Que mediante Ordenanza No. 539 del 26 de octubre del 2021 expedida por la Asamblea Departamental del Atlántico publicada en la Gaceta No. 8643 de 2021, se autorizó a la Gobernadora del Departamento del Atlántico para crear una Empresa Social del Estado del Orden Departamental, y para suprimir y liquidar las siguientes ESE: (i) Hospital Departamental Juan Domínguez Romero E.S.E. Soledad, NIT 802009766-3, (ii) Hospital Universitario CARI ESE, NIT 800253167-9, (iii) ESE Hospital Niño Jesús de Barranquilla, NIT 802006728-1 y (iv) ESE Hospital Departamental de Sabanalarga, NIT 890103127-9.

Que en el artículo décimo de la Ordenanza No. 539 de 2021, se estableció que la autorización concedida para suprimir y liquidar las E.S.E. del orden departamental será ejercida con plena garantía de los derechos laborales adquiridos, tanto individuales como colectivos, de trabajadores oficiales, empleados de carrera administrativa y del personal nombrado en provisionalidad, respetando todas las convenciones colectivas de trabajo y acuerdos laborales vigentes, de manera que se garantice la continuidad de estos



trabajadores y empleados en la nueva Empresa Social del Estado del orden departamental.

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 372 del 27 de octubre del 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021, se creó la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico como una entidad pública descentralizada de categoría especial, del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Departamental de Salud del Atlántico, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Que en el párrafo segundo del artículo 13 del Decreto Ordenanzal No. 372 del 27 de octubre del 2021 establece que: *“(...) A partir de la estructura básica, la junta directiva definirá la estructura organizacional de la E.S.E., de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que ofrezca”.*

Que el artículo 12 del Decreto Ordenanzal 372 del 2021, señala que existe un capital inicial para la Constitución de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, por la suma de \$11.833.333.333, con cargo al CDP No. 202102970 del 26 de octubre del 2021, expedido por la Secretaría de Hacienda Departamental, mediante el cual se ampara los gastos de funcionamiento en que incurra la nueva entidad.

Que mediante Acuerdo No.004 del 2021 se aprobó el presupuesto asignado a la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

Que en el numeral 7 del artículo 17 del Decreto Ordenanzal No. 372 del 27 de octubre del 2021, establece entre las funciones de la Junta Directiva la de expedir el correspondiente manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de personal de la E.S.E.

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 390 del 2021, la señora Gobernadora del Departamento del Atlántico fijó la escala de remuneración de los empleados públicos que serán trasladados interinstitucionalmente o incorporados a la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 391 del 2021, la señora Gobernadora del Departamento del Atlántico fijó la escala de remuneración de los empleados públicos de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

Que mediante Acuerdos Nos. 006 y 007 del 2021 la Junta Directiva establece la Estructura Organizacional y la Planta de Personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, respectivamente.



Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO 1º. Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, fijada mediante Acuerdo No 006 de 2021, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos 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. Universitaria del Atlántico, así:

Despacho de Gerencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gerente Empresa Social del Estado
CÓDIGO	085
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Junta Directiva
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar y Gestionar la ESE Universitaria del Atlántico a través de la formulación, establecimiento e implementación de planes, estrategias, programas, proyectos y políticas para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente.
2.	Presentar a la junta directiva la política general de la E.S.E., sus planes y programas de conformidad con el Plan Territorial de Salud.
3.	Dirigir la E.S.E., manteniendo la unidad de procedimiento e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
4.	Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la E.S.E., de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la E.S.E.
5.	Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva

6. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
 7. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
 8. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región
 9. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
-
10. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 11. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
 12. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
 13. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
 14. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
 15. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
 16. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
 17. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
 18. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
 19. Elaborar y presentar ante la junta directiva, la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los Contratos de Integración Docente Asistencial.
 20. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
 21. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a fortalecer las condiciones laborales y la cultura organizacional de la entidad, mediante la implementación de los planes y programas de bienestar, del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y de planes de formación y



capacitación, para el desarrollo de las competencias laborales de los servidores públicos.

22. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de estructura, de planta de personal, del manual específico de funciones y de competencias laborales, y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.

23. Nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud, y posesionar directivos y asesores, pudiendo delegar la posesión de profesionales, técnicos y asistenciales.

24. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

25. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.

26. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.

27. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

28. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.

29. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.

30. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las realizaciones de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.

31. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.

32. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.

33. Citar las reuniones ordinarias mensuales de la Junta Directiva.

34. Dar cabal y estricto cumplimiento a las normas del sistema general de seguridad social en salud, la administración pública y el patrimonio público en el ejercicio de sus funciones.

35. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión



3. Contratación pública y privada
4. Normas sobre administración de personal
5. Derechos del paciente
6. Administración, dirección y evaluación de proyectos, análisis de riesgos y Epidemiología
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud
8. Régimen disciplinario y Estatuto anticorrupción
9. Gerencia y Empleo Público
10. Conocimiento en Auditoria Médica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.</p> <p>Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector salud, según lo indicado en el artículo 22 numeral 22.5 del Decreto Ley 785 de 2005.</p>

ESPACIO EN BLANCO



ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	115
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, establecer y controlar la formulación de las políticas de la entidad en materia de planeación, planteamiento y ejecución de los programas y programas, además de hacer el seguimiento para la consecución de los objetivos y metas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar al despacho del Gerente y a las demás dependencias la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante la definición de directrices, metodologías, instrumentos, cronogramas y el procesamiento de datos y aporte de información.
2.	Generar la información, series de datos y documentos oficiales y de la entidad para la formulación de cursos de acción y el apoyo a la rendición de cuentas.
3.	Formular, implementar y hacer seguimiento a los instrumentos de planeación, los lineamientos del sector, el contexto territorial, los objetivos misionales de la entidad, las directrices del Gerente y las disposiciones establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.
4.	Liderar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la E.S.E., bajo los lineamientos e instrumentos establecidos por las entidades líderes de la política, así como participar en los comités dispuestos para su desarrollo.
5.	Realizar el análisis estadístico de la información administrativa, técnica, financiera y de servicios para que sirva de instrumento en la planeación, seguimiento y evaluación de impacto de las políticas, planes, programas y proyectos implementados por la E.S.E.
6.	Desarrollar indicadores de gestión de servicios de salud, analizar conjuntamente con las dependencias involucradas los datos obtenidos y proponer estrategias de mejoramiento, desarrollo y modernización de la E.S.E.
7.	Practicar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de la dependencia.
8.	Promover el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad y los procesos en los que participa la dependencia.
9.	Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de los servicios de salud de la E.S.E. en atención a las políticas, directrices y planes del sector.



10. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Conocimientos en normatividad vigente del sector salud
4. Conocimiento en mejoramiento continuo de procesos
5. Conocimientos en metodologías y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos
6. Planeación estratégica
7. Desarrollo organizacional
8. Conocimiento en herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Experticia profesional • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de las áreas Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines o de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de las áreas Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas,</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo</p>

Economía, administración, contaduría y afines o de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	115
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, establecer y controlar los aspectos jurídicos de la entidad con el fin de lograr que todas las actividades se desarrollen de conformidad con la normatividad legal	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Brindar soporte jurídico para el establecimiento de políticas, objetivos y estrategias, así como en la interpretación de normas constitucionales y legales, para garantizar de forma adecuada y oportuna las acciones y decisiones de la E.S.E.
2.	Elaborar, estudiar, avalar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer el Gerente, y sobre los demás asuntos que se le asignen, conforme a la Constitución Política y la Ley.
3.	Asesorar a las dependencias de la entidad, con fundamentos jurídicos, en los aspectos en que sean consultados para la toma de decisiones de la entidad.
4.	Preparar y asegurar los informes requeridos por los organismos internos y externos en las condiciones técnicas, de calidad y tiempos oportunos.
5.	Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder o delegación del Gerente y supervisar el trámite de estos.
6.	Atender y tramitar lo relacionado con procesos judiciales y administrativos, incluyendo las acciones de tutela recibidas por la E.S.E.
7.	Dar soporte a los trámites administrativos que se ejecuten en la entidad con el fin de verificar su legalidad, emprender acciones de ajuste cuando sea posible, previa designación por parte del Gerente.
8.	Velar por el cumplimiento de las normas legales que cobije a la entidad para que éstas se cumplan a cabalidad dentro de los términos indicados y sin traer perjuicios a la entidad.
9.	Coordinar el desarrollo del comité de conciliación y los demás comités que se creen con el fin de

- mantener la integridad de la entidad, desarrollando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comités respectivos
10. Elaborar y presentar los Informes solicitados a su área o dependencia, para procesos internos o externos, presentándolos con oportunidad y calidad, siguiendo los términos requeridos.
 11. Practicar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de la dependencia.
 12. Promover el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad y los procesos en los que participa la dependencia.
 13. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Conocimientos en normatividad vigente del sector salud
4. Conocimiento en contratación pública y privada
5. Conocimiento de los códigos disciplinarios y contencioso administrativo
6. Conocimiento en Código de Procedimiento Civil / Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).
7. Conocimientos en el sistema de gestión de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo
8. Código de Ética
9. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Experticia profesional • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia

básico del conocimiento en Derecho y afines.
Matricula o Tarjeta profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

profesional relacionadas con las funciones del cargo

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y controlar las actividades encaminadas a implementar el Sistema de Control Interno y realizar auditorías para verificar el funcionamiento del mismo con el fin de proporcionar recomendaciones a la alta dirección de la entidad que permitan tomar las medidas preventivas y correctivas con la oportunidad requerida, ajustadas a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y metas de la E.S.E. y realizar las recomendaciones y ajustes que se consideren pertinentes.
2.	Diseñar, implementar, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y Control para que en el desarrollo de las funciones de todo el personal sea propio de sus responsabilidades, fomentando la cultura del autocontrol y de esta manera contribuir con la mejora continua en cumplimiento de la misión institucional.
3.	Asesorar a las dependencias en cuanto a la valoración de los riesgos con la identificación, prevención y aplicación de controles eficientes para minimizar la ocurrencia de estos y que puedan afectar el logro de los objetivos propuestos.
4.	Diseñar, implementar y desarrollar programas de auditoría y realizar las observaciones o recomendaciones que se consideren como resultado de estas, proponiendo ajustes en la valoración de los riesgos.
5.	Informar a los directivos de la E.S.E. sobre los avances y desarrollo de la implementación del Sistema Integrado de Control Interno, como también los resultados a las evaluaciones, a los seguimientos y monitoreos realizados periódicamente al Sistema.
6.	Verificar y evaluar la elaboración de los planes de mejoramiento internos y externos propuestos por las dependencias, realizar el seguimiento y evaluar su ejecución.
7.	Ser interlocutor ante los organismos de control en desarrollo a las auditorias que sean practicadas en la entidad y en la recepción, coordinación preparación y entrega de la información solicitada, como también asesorar a las dependencias en cuanto a la implementación de acciones de mejora recomendadas por los entes de control.
8.	Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana implementados por la E.S.E.



9. Verificar y hacer seguimiento y control al plan de mejora en gobierno, gestión de riesgo y atención al ciudadano.
10. Dar a conocer a los organismos competentes sobre presuntos hechos irregulares que pueda conocer en desarrollo de sus funciones.
11. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Conocimiento en Gerencia Pública y Social
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Conocimientos en normas de auditoría
7. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
8. Conocimientos en el sistema de gestión de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo
9. Código de Ética
10. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e Iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de las áreas Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines o de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. (Decreto 989 de 2020)</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control interno.</p> <p>Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia

núcleos básicos del conocimiento de las áreas Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines o de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. (Decreto 989 de 2020)

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

profesional relacionada en asuntos de control interno.

Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar a la Gerencia en la implementación de políticas en materia disciplinaria, dar trámite y fallar en primera instancia los proceso disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la E.S.E., conforme a las disposiciones legales que lo regulen y complementen, para garantizar la debida prestación de los servicios de salud.</p> <p>Dirigir los programas de prevención y sensibilización al personal de la E.S.E., para que no incurran en faltas que ocasionen perjuicio o daños a terceros e impidan su ejercicio en la función pública garantizando la transparencia en los procesos, en cumplimiento de la ley y la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios que sean de su competencia de conformidad con el Código Disciplinario Único, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.
2.	Orientar técnicamente a todas las dependencias de la E.S.E. en la aplicación del régimen disciplinario, con el propósito de fortalecer el quehacer de la entidad.
3.	Dar trámite a las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la E.S.E.
4.	Capacitar a los servidores públicos de la E.S.E. para promover la disciplina preventiva fomentando el quehacer y desarrollo de la entidad.
5.	Realizar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y exservidores de la E.S.E. hasta la remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiese lugar.
6.	Cumplir con todos los términos procesales y garantizar el debido proceso; y adelantar y suscribir los autos inhibitorios, indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias, terminaciones, archivos, fallos de primera instancia y todas las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos de la E.S.E.
7.	Sustentar las respuestas a derechos de petición, tutelas y demás requerimientos para que se realicen de acuerdo con la normatividad vigente en materia disciplinaria en la E.S.E. y según los procedimientos y disposiciones de la entidad.
8.	Realizar y garantizar la custodia, manejo y seguridad de los expedientes de los procesos que se adelanten verificando que cumplan con los requisitos y formalidades exigidos por la Ley y los



procedimientos establecidos en la entidad.

9. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Estructura administrativa y funcional del estado
3. Derecho disciplinario
4. Normatividad de empleo público
5. Derecho administrativo
6. Conocimientos en normatividad vigente del sector salud
7. Conocimientos en el sistema de gestión de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo
8. Código de Ética
9. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subgerente
CÓDIGO	090
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Técnico Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia Técnico Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar políticas, Formular planes, programas y proyectos relacionados con el direccionamiento estratégico de la entidad con el fin de llevar a cabo la planeación, dirección, supervisión y control de las actividades técnico-científicas de la E.S.E. bajo los principios de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad; y con los parámetros establecidos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud para el departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Representar a la Gerencia en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado por esta.
2.	Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud de la E.S.E. ante la Gerencia.
3.	Gestionar la implementación del direccionamiento estratégico de la E.S.E. hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad, en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable, rural y urbana del departamento, atendiendo las directrices y lineamientos de la Gerencia.
4.	Ejecutar y acompañar todas las acciones necesarias y suficientes en la E.S.E., para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.
5.	Asesorar a la Gerencia de la E.S.E. en la toma de decisiones y la ejecución de los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios.
6.	Desarrollar, de manera permanente, el análisis de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para la E.S.E., los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.

7. Realizar la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud, conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E., atendiendo las directrices y lineamientos de la Gerencia de la entidad.

Liderar la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios con equidad, eficiencia y eficacia de la E.S.E., siguiendo los lineamientos de la Gerencia de la entidad.
8. Gestionar, en aspectos técnicos científicos en salud, la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional, a través de la creación de planes programas, sistemas y proyectos relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera para la E.S.E., de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia.
9. Gestionar, en aspectos técnicos científicos en salud, el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación, según los lineamientos de la Gerencia, con enfoque de gestión de riesgo como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento.
10. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones.
11. Liderar, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia, las alianzas y cooperación regional, nacional e internacional que se requieran y que estén completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad y el sistema nacional de encuestas, entre otros.
12. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial y siguiendo lineamientos de la Gerencia, la implementación de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.
13. Liderar para la E.S.E., como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, conjunto con la Subgerencia Corporativa en situación de operación regular y con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional.
- 14.



15. Liderar el desarrollo, implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia para la E.S.E.
16. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo, informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la entidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario, de acuerdo con las directrices y aprobaciones de la Gerencia.
17. Dirigir la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a las sedes para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en la E.S.E.
18. Defender los intereses de la institución y el área técnica científica en salud a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y los recursos técnicos, físicos, financieros y de talento humano bajo su responsabilidad en la E.S.E.
19. Cumplir y hacer cumplir las metas y objetivos técnico-científicos en salud del Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos, seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
20. Gestionar la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a las sedes para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión y resultados en los aspectos técnico científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad de las E.S.E.
21. Establecer, desarrollar y mantener las relaciones de coordinación institucional tanto interna como externa que permitan el desarrollo integral de la entidad con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.
22. Liderar, bajo las directrices de la Gerencia, el diseño, la puesta en marcha y la operación, así como el monitoreo y evaluación, desde el componente técnico científico en salud, del sistema de información clínico y administrativo para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telemedicina, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
23. Liderar el desarrollo de objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad en los aspectos técnico-científicos en salud para la E.S.E., en coordinación con la Gerencia y la Dirección de Talento Humano.
24. Desarrollar el trabajo interno e interdisciplinario técnico científico en salud entre áreas, sedes, unidades de negocio y atención, así como coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1



- asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios y comités en la E.S.E.
25. Gestionar el desarrollo, implementación, ejecución y control integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes de beneficios para la prestación de servicios, bajo los lineamientos de la Gerencia de la E.S.E.
 26. Planear, organizar y evaluar el cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, relacionados con los aspectos técnico-científicos en salud.
 27. Desarrollar, acompañar, apoyar y promover en la E.S.E. la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr las metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
 28. Implementar, monitorear y evaluar los mecanismos de acceso de la comunidad a los servicios, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio en la E.S.E.
 29. Liderar las propuestas y asesorar a la Gerencia en los aspectos técnicos científicos en salud para el desarrollo de políticas, integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en la E.S.E.
 30. Implementar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnicos científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.
 31. Identificar, asesorar y supervisar, en los aspectos técnico-científicos en salud, la actualización de tecnologías, modalidades de atención, procedimientos, protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio.
 32. Coordinar los comités técnico-científicos de la entidad, los grupos de práctica clínica multidisciplinarios, mercadeo, calidad y docencia e investigación en la E.S.E.
 33. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas para la E.S.E.
 34. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen.
 35. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Manejo de Recurso Humano
4. Normatividad de salud Pública
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Código de Ética



7. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento del área Ciencias de la Salud.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subgerente
CÓDIGO	090
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Corporativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, controlar, ejecutar y dirigir todos los procesos relacionados con la atención de personas en la entidad utilizando las estrategias necesarias para lograr las metas y objetivos institucionales, garantizando la calidad de vida laboral, consolidación administrativa, sostenibilidad financiera y la contratación de todos los bienes y servicios de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Gestionar la propiedad y patrimonio de la entidad, así como sus inversiones.
2.	Liderar la gestión integral de los recursos físicos, financieros, técnicos y tecnológicos, talento humano, información planta y equipo en función de la operación para la prestación de servicios de salud en condiciones de seguridad y eficiencia.
3.	Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos, acuerdos, herramientas e instrumentos de bienes muebles e inmuebles, servicios y mobiliario clínicos y no clínicos, materiales y suministros en las acciones de adquisición, registro, saneamiento, conservación, logística, operación de planta y equipo, mantenimiento, regularización y manejo, disposición, relacionados con las Direcciones de Talento Humano, de Infraestructura Física y Biomédica, de Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones – TIC, de Financiera, de Contratación y de Administrativa.
4.	Definir lineamientos, estrategias, sistemas de gestión e información y prácticas que en materia de tecnología soporten la labor de la E.S.E. y suministrar el soporte técnico que requieran los usuarios internos garantizando el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
5.	Gestionar, junto con la Oficina Asesora de Planeación, la programación, ejecución y seguimiento anual de presupuesto de ingresos y gastos e inversión siguiendo los procedimientos y tiempos definidos para el efecto.
6.	Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de adquisiciones articulado con todas las dependencias de la E.S.E., siguiendo los procedimientos y tiempos definidos para el efecto.
7.	Hacer seguimiento a los procedimientos establecidos para la gestión documental, archivo y custodia de la memoria institucional de acuerdo con la clasificación, organización y configuración del archivo central de la E.S.E., atendiendo las normas vigentes sobre la materia.
8.	Asesorar a la gerencia en el desarrollo de políticas integrales que permitan el mejoramiento de la gestión de activos e inversiones para la mejora de prestación del servicio en la entidad.



9. Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación institucional tanto interna como externa que permitan el desarrollo integral de la entidad.
11. Controlar y supervisar la actualización de programas, protocolos, procedimientos y demás herramientas e instrumentos que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad.
12. Representar al Gerente en las actividades que le sean delegadas.
13. Orientar la elaboración, consecución de metas y el mejoramiento de los indicadores de gestión administrativa de su alcance y que estén acorde con las políticas, metas y objetivos de la entidad.
14. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Manejo de Recurso Humano
4. Normatividad de salud Pública
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Código de Ética
7. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de las áreas Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración o contaduría y afines o de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



reglamentados.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de las áreas Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración o contaduría y afines o de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Técnico Científico
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir, planear, controlar y coordinar las actividades relacionadas con los servicios prestados en el centro de atención complementaria Especializado Alta Complejidad - CACE ACA con el fin de garantizar la prestación del servicio con calidad y oportunidad, de acuerdo con los recursos financieros, técnicos y humanos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Representar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado.
2.	Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud del CACE ACA ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
3.	Gestionar la organización, control y rendición de cuentas por el despliegue del direccionamiento estratégico del CACE ACA hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable rural y urbana del departamento, ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
4.	Organizar, acompañar y controlar las acciones necesarias y suficientes en el CACE ACA, para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.
5.	Dirigir la ejecución de las decisiones, la organización y el control en los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios en el CACE ACA, en atención a los lineamientos de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
6.	Desarrollar de manera permanente la gestión y resultados, a partir del análisis de situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para el CACE ACA, los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.
7.	Participar en la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud en el CACE ACA conforme a la realidad socioeconómica y cultural de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del SGSSS y las



- condiciones internas de la E.S.E.
8. Participar en la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios en el CACE ACA con equidad, eficiencia y eficacia.
 9. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional en el CACE ACA, a través de la organización y puesta en marcha de planes, programas, sistemas y proyectos en aspectos técnico-científicos en salud relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera.
 10. Gestionar en CACE ACA la implementación, organización y control con enfoque de gestión de riesgo y como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento, en aspectos técnico-científicos en salud el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en el área de influencia del CACE ACA en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación.
 11. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario en el CACE ACA, relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones apoyados en cooperación regional, nacional e internacional completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad, el sistema nacional de encuestas.
 12. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial, la implementación en el CACE ACA de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.
 13. Liderar, para el CACE ACA, como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, durante la operación regular y/o con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional, en coordinación con las Subgerencias Técnico-Científica y Corporativa de la E.S.E.
 14. Organizar y controlar el desarrollo, implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia en la CACE ACA.
 15. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo, informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario en la CACE ACA, en coordinación con la Subgerencia Técnico-científica.



16. Implementar, organizar, controlar las unidades de producción y atención para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de los procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el CACE ACA.
17. Defender los intereses de la institución y del CACE ACA a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y de los recursos técnicos, físicos, financieros y del talento humano bajo su responsabilidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos técnico-científicos en salud y los compromisos del CACE ACA en el Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia y liderados por la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
19. Garantizar a las unidades de producción y atención la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión y resultados en aspectos los aspectos técnico-científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad en el CACE ACA, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Subgerencia técnico-científica.
20. Establecer, mantener y desarrollar las relaciones de coordinación institucional, tanto interna como externa, que permitan el desarrollo integral de la entidad y el CACE ACA con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.
21. Participar en el diseño, la puesta en marcha, la organización y control de la operación del sistema de información clínica y administrativa para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telesalud en el CACE ACA, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
22. Liderar el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la CACE ACA en los aspectos técnico-científicos en salud, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica y la Dirección de Talento Humano.
23. Organizar y desarrollar, con la Subgerencia Técnico-Científica, la gestión y resultados del trabajo técnico-científico en salud entre áreas, CACE ACA, unidades de negocio y atención y la coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios o comités en CACE ACA.
24. Liderar la implementación, organización, ejecución, control y desarrollo integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes de beneficios para la prestación de servicios.
25. Participar en aspectos técnico-científicos en salud mediante la organización y controlar del cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema



- General de Seguridad Social en Salud, y los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica.
26. Desarrollar, acompañar, apoyar, organizar y promover en el CACE ACA la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
27. Implementar, organizar, operar y controlar los mecanismos de apoyo al acceso de la comunidad a los servicios, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio en el CACE ACA.
28. Liderar las propuestas y asesorar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los aspectos técnico-científicos en salud para en el desarrollo de estrategias integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en el CACE ACA.
29. Operar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnico-científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.
30. Adaptar, asesorar e implementar, en los aspectos técnico-científicos en salud, la actualización de tecnologías, modalidades de atención, procesos, procedimientos, protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio en el CACE ACA.
31. Participar y apoyar los comités técnico-científicos de la entidad y los grupos de practica clínica multidisciplinar en el CACE ACA.
32. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas al CACE ACA.
33. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen en el CACE ACA.
34. Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios del CACE ACA y las unidades de producción con enfoque de red.
35. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores del CACE ACA.
36. Gestionar, ante las dependencias correspondientes, para que los servicios prestados en el CACE ACA se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas condiciones de calidad.
37. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada una de las personas que laboren en el CACE ACA, así como fomentar acciones para el control de calidad y seguridad del paciente.
38. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo 2. Sistema General de Garantía de la Calidad 3. Manejo de Recurso Humano 4. Normatividad de salud Pública 5. Normatividad de Salud Pública 6. Código de Ética 7. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Técnico Científico
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE PEDIÁTRICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir, planear, controlar y coordinar las actividades relacionadas con los servicios prestados en la entidad con el fin de garantizar la prestación del servicio con calidad y oportunidad, de acuerdo con los recursos financieros, técnicos y humanos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Representar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado.
2.	Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud del CACE PEDIÁTRICO ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
3.	Gestionar la organización, control y rendición de cuentas por el despliegue del direccionamiento estratégico del CACE PEDIÁTRICO hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable rural y urbana del departamento, ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
4.	Organizar, acompañar y controlar las acciones necesarias y suficientes en el CACE PEDIÁTRICO, para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.
5.	Dirigir la ejecución de las decisiones, la organización y el control en los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios en el CACE PEDIÁTRICO, en atención a los lineamientos de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
6.	Desarrollar de manera permanente la gestión y resultados, a partir del análisis de situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para el CACE PEDIÁTRICO, los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.
7.	Participar en la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud en el CACE PEDIÁTRICO conforme a la realidad socioeconómica y cultural de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del



- SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E.
8. Participar en la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios en el CACE PEDIÁTRICO con equidad, eficiencia y eficacia.
9. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional en el CACE PEDIÁTRICO, a través de la organización y puesta en marcha de planes, programas, sistemas y proyectos en aspectos técnico-científicos en salud relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera.
10. Gestionar en CACE PEDIÁTRICO la implementación, organización y control con enfoque de gestión de riesgo y como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento, en aspectos técnico-científicos en salud el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en el área de influencia del CACE PEDIÁTRICO en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación.
11. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario en el CACE PEDIÁTRICO, relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones apoyados en cooperación regional, nacional e internacional completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad, el sistema nacional de encuestas.
12. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial, la implementación en el CACE PEDIÁTRICO de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.
13. Liderar, para el CACE PEDIÁTRICO, como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, durante la operación regular y/o con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional, en coordinación con las Subgerencias Técnico-Científica y Corporativa de la E.S.E.
14. Organizar y controlar el desarrollo. implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia en la CACE PEDIÁTRICO.
15. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo, informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario en Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

- la CACE PEDIÁTRICO, en coordinación con la Subgerencia Técnico-científica.
16. Implementar, organizar, controlar las unidades de producción y atención para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de los procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el CACE PEDIÁTRICO.
 17. Defender los intereses de la institución y del CACE PEDIÁTRICO a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y de los recursos técnicos, físicos, financieros y del talento humano bajo su responsabilidad.
 18. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos técnico-científicos en salud y los compromisos del CACE PEDIÁTRICO en el Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia y liderados por la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
 19. Garantizar a las unidades de producción y atención la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión y resultados en aspectos los aspectos técnico-científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad en el CACE PEDIÁTRICO, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Subgerencia técnico-científica.
 20. Establecer, mantener y desarrollar las relaciones de coordinación institucional, tanto interna como externa, que permitan el desarrollo integral de la entidad y el CACE PEDIÁTRICO con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.
 21. Participar en el diseño, la puesta en marcha, la organización y control de la operación del sistema de información clínica y administrativa para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telesalud en el CACE PEDIÁTRICO, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
 22. Liderar el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la CACE PEDIÁTRICO en los aspectos técnico-científicos en salud, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica y la Dirección de Talento Humano.
 23. Organizar y desarrollar, con la Subgerencia Técnico-Científica, la gestión y resultados del trabajo técnico-científico en salud entre áreas, CACE PEDIÁTRICO, unidades de negocio y atención y la coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios o comités en CACE PEDIÁTRICO.
 24. Liderar la implementación, organización, ejecución, control y desarrollo integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes de beneficios para la prestación de servicios.
 25. Participar en aspectos técnico-científicos en salud mediante la organización y controlar del cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema



- General de Seguridad Social en Salud, y los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica.
26. Desarrollar, acompañar, apoyar, organizar y promover en el CACE PEDIÁTRICO la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
27. Implementar, organizar, operar y controlar los mecanismos de apoyo al acceso de la comunidad a los servicios, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio en el CACE PEDIÁTRICO.
28. Liderar las propuestas y asesorar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los aspectos técnico-científicos en salud para en el desarrollo de estrategias integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en el CACE PEDIÁTRICO.
29. Operar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnico-científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.
30. Adaptar, asesorar e implementar, en los aspectos técnico-científicos en salud, la actualización de tecnologías, modalidades de atención, procesos, procedimientos, protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio en el CACE PEDIÁTRICO.
31. Participar y apoyar los comités técnico-científicos de la entidad y los grupos de práctica clínica multidisciplinar en el CACE PEDIÁTRICO.
32. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas al CACE PEDIÁTRICO.
33. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen en el CACE PEDIÁTRICO.
34. Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios del CACE PEDIÁTRICO y las unidades de producción con enfoque de red.
35. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores del CACE PEDIÁTRICO
36. Gestionar, ante las dependencias correspondientes, para que los servicios prestados en el CACE PEDIÁTRICO se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas condiciones de calidad.
37. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada una de las personas que laboren en el CACE PEDIÁTRICO, así como fomentar acciones para el control de calidad y seguridad del paciente.
38. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Manejo de Recurso Humano
4. Normatividad de salud Pública
5. Normatividad de Salud Pública
6. Código de Ética
7. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Técnico Científico
II. ÁREA FUNCIONAL:	
CACR SABANALARGA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir, planear, controlar y coordinar las actividades relacionadas con los servicios prestados en la entidad con el fin de garantizar la prestación del servicio con calidad y oportunidad, de acuerdo con los recursos financieros, técnicos y humanos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Representar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado.
2.	Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud del CACR SABANALARGA ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
3.	Gestionar la organización, control y rendición de cuentas por el despliegue del direccionamiento estratégico del CACR SABANALARGA hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable rural y urbana del departamento, ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
4.	Organizar, acompañar y controlar las acciones necesarias y suficientes en el CACR SABANALARGA, para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.
5.	Dirigir la ejecución de las decisiones, la organización y el control en los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios en el CACR SABANALARGA, en atención a los lineamientos de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
6.	Desarrollar de manera permanente la gestión y resultados, a partir del análisis de situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para el CACR SABANALARGA, los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.

7. Participar en la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud en el CACR SABANALARGA conforme a la realidad socioeconómica y cultural de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E.
8. Participar en la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios en el CACR SABANALARGA con equidad, eficiencia y eficacia.
9. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional en el CACR SABANALARGA, a través de la organización y puesta en marcha de planes, programas, sistemas y proyectos en aspectos técnico-científicos en salud relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera.
10. Gestionar en CACR SABANALARGA la implementación, organización y control con enfoque de gestión de riesgo y como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento, en aspectos técnico-científicos en salud el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en el área de influencia del CACR SABANALARGA en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación.
11. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario en el CACR SABANALARGA, relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones apoyados en cooperación regional, nacional e internacional completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad, el sistema nacional de encuestas.
12. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial, la implementación en el CACR SABANALARGA de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.
13. Liderar, para el CACR SABANALARGA, como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, durante la operación regular y/o con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional, en coordinación con las Subgerencias Técnico-Científica y Corporativa de la E.S.E.
14. Organizar y controlar el desarrollo. implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia en la CACR SABANALARGA.
15. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo,



- informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario en la CACR SABANALARGA, en coordinación con la Subgerencia Técnico-científica.
16. Implementar, organizar, controlar las unidades de producción y atención para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de los procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el CACR SABANALARGA.
17. Defender los intereses de la institución y del CACR SABANALARGA a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y de los recursos técnicos, físicos, financieros y del talento humano bajo su responsabilidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos técnico-científicos en salud y los compromisos del CACR SABANALARGA en el Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia y liderados por la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
19. Garantizar a las unidades de producción y atención la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión y resultados en aspectos los aspectos técnico-científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad en el CACR SABANALARGA, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Subgerencia técnico-científica.
20. Establecer, mantener y desarrollar las relaciones de coordinación institucional, tanto interna como externa, que permitan el desarrollo integral de la entidad y el CACR SABANALARGA con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.
21. Participar en el diseño, la puesta en marcha, la organización y control de la operación del sistema de información clínica y administrativa para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telesalud en el CACR SABANALARGA, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
22. Liderar el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la CACR SABANALARGA en los aspectos técnico-científicos en salud, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica y la Dirección de Talento Humano.
23. Organizar y desarrollar, con la Subgerencia Técnico-Científica, la gestión y resultados del trabajo técnico-científico en salud entre áreas, CACR SABANALARGA, unidades de negocio y atención y la coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios o comités en CACR SABANALARGA.
24. Liderar la implementación, organización, ejecución, control y desarrollo integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes



- de beneficios para la prestación de servicios.
25. Participar en aspectos técnico-científicos en salud mediante la organización y controlar del cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, y los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica.
26. Desarrollar, acompañar, apoyar, organizar y promover en el CACR SABANALARGA la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
27. Implementar, organizar, operar y controlar los mecanismos de apoyo al acceso de la comunidad a los servicios, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio en el CACR SABANALARGA.
28. Liderar las propuestas y asesorar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los aspectos técnico-científicos en salud para en el desarrollo de estrategias integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en el CACR SABANALARGA.
29. Operar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnico-científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.
30. Adaptar, asesorar e implementar, en los aspectos técnico-científicos en salud, la actualización de tecnologías, modalidades de atención, procesos, procedimientos, protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio en el CACR SABANALARGA.
31. Participar y apoyar los comités técnico-científicos de la entidad y los grupos de práctica clínica multidisciplinar en el CACR SABANALARGA.
32. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas al CACR SABANALARGA.
33. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen en el CACR SABANALARGA.
34. Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios del CACR SABANALARGA y las unidades de producción con enfoque de red.
35. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores del CACR SABANALARGA
36. Gestionar, ante las dependencias correspondientes, para que los servicios prestados en el CACR SABANALARGA se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas condiciones de calidad.
37. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada una de las personas que laboren en el CACR SABANALARGA, así como fomentar acciones para el control de calidad y seguridad del paciente.



38. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Manejo de Recurso Humano
4. Normatividad de salud Pública
5. Normatividad de Salud Pública
6. Código de Ética
7. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Técnico Científico
II. ÁREA FUNCIONAL:	
CACR SOLEDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir, planear, controlar y coordinar las actividades relacionadas con los servicios prestados en la entidad con el fin de garantizar la prestación del servicio con calidad y oportunidad, de acuerdo con los recursos financieros, técnicos y humanos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Representar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado.
2.	Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud del CACR SOLEDAD ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
3.	Gestionar la organización, control y rendición de cuentas por el despliegue del direccionamiento estratégico del CACR SOLEDAD hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable rural y urbana del departamento, ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
4.	Organizar, acompañar y controlar las acciones necesarias y suficientes en el CACR SOLEDAD, para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.
5.	Dirigir la ejecución de las decisiones, la organización y el control en los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios en el CACR SOLEDAD, en atención a los lineamientos de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
6.	Desarrollar de manera permanente la gestión y resultados, a partir del análisis de situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para el CACR SOLEDAD, los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.
7.	Participar en la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud en el CACR SOLEDAD conforme a la realidad socioeconómica y cultural de

- acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E.
8. Participar en la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios en el CACR SOLEDAD con equidad, eficiencia y eficacia.
 9. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional en el CACR SOLEDAD, a través de la organización y puesta en marcha de planes, programas, sistemas y proyectos en aspectos técnico-científicos en salud relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera.
 10. Gestionar en CACR SOLEDAD la implementación, organización y control con enfoque de gestión de riesgo y como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento, en aspectos técnico-científicos en salud el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en el área de influencia del CACR SOLEDAD en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación.
 11. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario en el CACR SOLEDAD, relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones apoyados en cooperación regional, nacional e internacional completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad, el sistema nacional de encuestas.
 12. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial, la implementación en el CACR SOLEDAD de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.
 13. Liderar, para el CACR SOLEDAD, como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, durante la operación regular y/o con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional, en coordinación con las Subgerencias Técnico-Científica y Corporativa de la E.S.E.
 14. Organizar y controlar el desarrollo, implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia en la CACR SOLEDAD.
 15. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo, informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario en



- la CACR SOLEDAD, en coordinación con la Subgerencia Técnico-científica.
16. Implementar, organizar, controlar las unidades de producción y atención para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de los procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el CACR SOLEDAD.
 17. Defender los intereses de la institución y del CACR SOLEDAD a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y de los recursos técnicos, físicos, financieros y del talento humano bajo su responsabilidad.
 18. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos técnico-científicos en salud y los compromisos del CACR SOLEDAD en el Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia y liderados por la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
 19. Garantizar a las unidades de producción y atención la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión y resultados en aspectos los aspectos técnico-científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad en el CACR SOLEDAD, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Subgerencia técnico-científica.
 20. Establecer, mantener y desarrollar las relaciones de coordinación institucional, tanto interna como externa, que permitan el desarrollo integral de la entidad y el CACR SOLEDAD con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.
 21. Participar en el diseño, la puesta en marcha, la organización y control de la operación del sistema de información clínica y administrativa para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telesalud en el CACR SOLEDAD, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
 22. Liderar el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la CACR SOLEDAD en los aspectos técnico-científicos en salud, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica y la Dirección de Talento Humano.
 23. Organizar y desarrollar, con la Subgerencia Técnico-Científica, la gestión y resultados del trabajo técnico-científico en salud entre áreas, CACR SOLEDAD, unidades de negocio y atención y la coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios o comités en CACR SOLEDAD.
 24. Liderar la implementación, organización, ejecución, control y desarrollo integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes de beneficios para la prestación de servicios.
 25. Participar en aspectos técnico-científicos en salud mediante la organización y controlar del cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema



- General de Seguridad Social en Salud, y los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica.
26. Desarrollar, acompañar, apoyar, organizar y promover en el CACR SOLEDAD la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
27. Implementar, organizar, operar y controlar los mecanismos de apoyo al acceso de la comunidad a los servicios, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio en el CACR SOLEDAD.
28. Liderar las propuestas y asesorar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los aspectos técnico-científicos en salud para en el desarrollo de estrategias integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en el CACR SOLEDAD.
29. Operar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnico-científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.
30. Adaptar, asesorar e implementar, en los aspectos técnico-científicos en salud, la actualización de tecnologías, modalidades de atención, procesos, procedimientos, protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio en el CACR SOLEDAD.
31. Participar y apoyar los comités técnico-científicos de la entidad y los grupos de práctica clínica multidisciplinar en el CACR SOLEDAD.
32. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas al CACR SOLEDAD.
33. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen en el CACR SOLEDAD.
34. Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios del CACR SOLEDAD y las unidades de producción con enfoque de red.
35. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores del CACR SOLEDAD
36. Gestionar, ante las dependencias correspondientes, para que los servicios prestados en el CACR SOLEDAD se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas condiciones de calidad.
37. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada una de las personas que laboren en el CACR SOLEDAD, así como fomentar acciones para el control de calidad y seguridad del paciente.
38. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su



cargo 2. Sistema General de Garantía de la Calidad 3. Manejo de Recurso Humano 4. Normatividad de salud Pública 5. Normatividad de Salud Pública 6. Código de Ética 7. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Corporativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Corporativo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir, planear e implementar los procesos relacionados con la administración de talento humano (Nómina, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo, Formación y Desarrollo), con el fin de mejorar las condiciones del personal que labora en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Implementar políticas de talento humano que promuevan, dignifiquen el trabajo y fortalezcan a la E.S.E. conforme a las normas vigentes en materia laboral.
2.	Coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de vinculación, permanencia, desarrollo y retiro de empleados de la entidad conforme a la normatividad vigente.
3.	Diseñar e implementar estudios sobre la estructura, carga, planta de personal y sobre la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de la E.S.E. siguiendo los lineamientos que establezcan los organismos competentes.
4.	Implementar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y programas de selección, formación y desarrollo, de inducción, de bienestar social e incentivos, de nómina y de seguridad y salud en el trabajo dirigidos al personal que labora en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
5.	Diseñar y ejecutar los programas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se requieren para dar cumplimiento a la normatividad vigente y a su vez prevenir el deterioro de la salud física y mental del personal de la entidad.
6.	Establecer las necesidades de formación y desarrollo con cada una de las áreas de la E.S.E. y cumplir con el Plan Institucional de Capacitación, incluyendo los programas de inducción y reinducción.
7.	Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de bienestar social e incentivos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
8.	Coordinar y supervisar la elaboración y liquidación de la nómina, de los aportes a la seguridad social, de los parafiscales y de las prestaciones sociales, de acuerdo a la normas vigentes sobre la materia.
9.	Proyectar los actos administrativos asociados con las novedades del personal de planta de la entidad.
10.	Custodiar, responder y mantener actualizado el archivo físico y digital de las historias laborales del personal de la entidad.



11. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Conocimientos en administración de personal, ley de carrera administrativa y empleo público
4. Régimen disciplinario y Estatuto anticorrupción
5. Normatividad sobre administración de personal
6. Sistema integrado de gestión
7. Código de Ética
8. Sistemas de información y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Corporativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Corporativo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección Infraestructura Física y Biomédica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos relacionados con el manejo de equipos, mobiliario y planta física, fortaleciendo la gestión administrativa y productividad de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos, acuerdos, herramientas e instrumentos de para la gestión integral de tecnología y de equipo industrial y biomédico en las fases adquisición, registro, logística, operación y mantenimiento preventivo y correctivo de planta y equipo, regularización y manejo, disposición temporal o definitiva de equipos y residuos necesarios para la prestación de servicios de salud.
2.	Gestionar el catastro físico en planta y equipo.
3.	Establecer los mecanismos e instrumentos para la prevención y atención de eventos adversos en planta y equipo.
4.	Apoyar y participar de redes o acuerdos colaborativos en ingeniería clínica.
5.	Desarrolla las actividades relacionadas con tecnovigilancia y alertas sanitarias.
6.	Gestionar el plan de mantenimiento anual de equipos biomédicos y controlar su ejecución, para una adecuada prestación de los servicios de salud.
7.	Gestionar el plan de manejo de residuos peligrosos y no peligrosos sólidos, líquidos y radioactivos.
8.	Gestionar el plan de manejo ambiental.
9.	Gestionar con la Subgerencia Técnico-Científica y la Subgerencia Corporativa los planes de contingencia para servicios públicos, materiales y suministros y la operación en situaciones de emergencia y desastre.
10.	Gestionar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles clínicos necesarios para el funcionamiento de la entidad.
11.	Planear, controlar y supervisar el mantenimiento general de instalaciones y equipos, asegurando el proceso y que los equipos cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones de seguridad en preinstalaciones y guías mecánicas, alistamiento, calibración y pruebas de calidad.
12.	Participar en la actualización del Manual de Gestión Tecnológica y realizar gestión y seguimiento a las



hojas de vida de los equipos biomédicos e industrial.

13. Realizar la gestión integral de vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional con enfoque de hospital seguro.
14. Propender por sistemas de ahorro energético ambiental, prácticas de hospitales verdes y amigables con el medio ambiente.
15. Liderar la elaboración de indicadores de gestión de su área, acorde con las políticas, metas y objetivos de la entidad.
16. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Almacén e inventarios
4. Conocimientos básicos en elaboración y formulación de proyectos en equipamiento biomédico
5. Conocimientos en Ingeniería Hospitalaria
6. Conocimientos en tecnología Biomédica
7. Código de Ética
8. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de las áreas Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines o de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de las áreas Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines o de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Corporativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Corporativo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Tecnologías de la información y la Comunicación - TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir, planear, controlar y verificar los procesos relacionados con tecnologías, redes y sistemas de información para que sean eficientes, eficaces y oportunos de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Establecer, ejecutar y monitorear un plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones para la entidad que estén alineados con las políticas y lineamientos de la entidad.
2.	Implementar y fortalecer el uso de las tecnologías de información y comunicaciones y la gestión del conocimiento.
3.	Apoyar el desarrollo de la cultura informática, la alfabetización digital, el gobierno y servicios en línea, la telemedicina en todas sus modalidades, hospital cero papel y edificaciones inteligentes.
4.	Implementar directrices en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que apoyen la gestión y procesos de la entidad.
5.	Garantizar que la entidad cuente con buenas prácticas, altos estándares de seguridad, privacidad calidad y oportunidad de la información así como la operatividad de los sistemas y la intercomunicación de los mismos en la entidad.
6.	Elaboración e implementación de estrategias de contingencia y redundancia en comunicaciones, de imagen, voz y datos.
7.	Liderar la integración de nuevos sistemas de información que incentiven y permitan el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la entidad.
8.	Diseñar estrategias y herramientas relacionadas con tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de mejorar los sistemas de la entidad y brindar un buen servicio al usuario.
9.	Administrar el portal Web de la entidad y todos los sistemas de información en administración, soporte desarrollo y aprovechamiento.
10.	Coordinar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de las tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de asegurar la funcionalidad, disponibilidad, confiabilidad, seguridad, oportunidad y/o continuidad de software, hardware, comunicaciones y demás actividades relacionadas.
11.	Asegurar que la información ingresada por cada una de las áreas de la entidad se encuentre



disponible, segura y bajo estándares de calidad que permitan un buen servicio al usuario.

12. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Manejo de Recurso Humano
4. Gestión TI
5. Técnicas para el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines o en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines o en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Corporativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Corporativo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir, planear, controlar y coordinar los procesos relacionados con el manejo de los servicios financieros de la entidad (Contabilidad, Tesorería, Facturación, Cartera, Costos, Presupuesto) con el fin de garantizar la generación de servicios e ingresos, un adecuado manejo de los recursos de la entidad y la consecución de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Implementar y hacer seguimiento al ciclo presupuestal de programación, ejecución y control.
2.	Establecer, medir, controlar y evaluar los indicadores de éxito y gestión financiera de la entidad.
3.	Diseñar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con los procesos gestión y calidad del área financiera de la entidad.
4.	Gestionar con las demás áreas de la E.S.E. y en coordinación con el área de planeación, la recolección de información requerida para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de inversión y de funcionamiento de la E.S.E., de acuerdo con los lineamientos de los organismos competentes y a la normatividad vigente.
5.	Elaborar y hacer seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) en coordinación con las demás dependencias, siguiendo los lineamientos de los organismos competentes y de la normatividad vigente.
6.	Elaborar propuesta y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las demás dependencias para la Gerencia, siguiendo los lineamientos de Junta Directiva los organismos competentes y de la normatividad vigente.
7.	Desarrollar las actividades financieras de estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y la evaluación financiera de proyectos cuando se requiera.
8.	Diseñar, implementar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión de facturación y cobro de cartera para que se realice en términos de eficiencia, calidad y oportunidad.
9.	Administrar y controlar los sistemas presupuestales, contable y de tesorería de la entidad de acuerdo con las leyes y normas legales vigentes.
10.	Gestionar el análisis de los estados financieros y presentar los informes que se requieran al respecto.
11.	Controlar y realizar el seguimiento continuo a la apropiación y disponibilidad de recursos en el Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1



presupuesto y la imputación presupuestal de los compromisos que tenga la entidad.

12. Realizar estudios y proyecciones financieras que permitan tomar decisiones que impacten positivamente los resultados financieros, que permitan inversiones, reducción de costos, optimización de recursos e incremento de ingresos.
13. Coordinar la gestión de mercadeo con el fin de garantizar que los servicios prestados tengan la ocupación requerida con el fin de mantener y fortalecer las finanzas de la entidad.
14. Definir la ingeniería financiera de la entidad y de la estrategia contractual y de servicios en términos de caja, garantías y acuerdos de pago.
15. Realizar los análisis de rentabilidad por unidades de negocio, pagador, servicios, modalidad y costos para asesorar a la gerencia en el direccionamiento financiero institucional.
16. Identificar y gestionar adecuada y oportunamente los riesgos financieros en patrimonio, aportes, ingresos, cartera capital de trabajo, liquidez y deuda.
17. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Conocimientos en administración de personal
4. Conocimiento sobre facturación, cartera, contabilidad, presupuesto, en entidades del sector salud.
5. Normatividad de Salud Pública
6. Conocimientos en Finanzas
7. Normatividad tributaria nacional y manejo presupuestal
8. Sistema integrado de gestión
9. Código de Ética
10. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería Industrial y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

<p>Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería Industrial y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Corporativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Corporativo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir, planear, controlar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de contratación de la entidad para garantizar que la adquisición de productos, bienes y servicios de la entidad se realice oportunamente y dentro del marco legal que rige la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Establecer el proceso contractual de la entidad de acuerdo al Estatuto y Manual de contratación de la entidad.
2.	Definir y ajustar con la Subgerencia Corporativa, la Dirección Financiera, la Oficina Asesora de Planeación y la Subgerencia técnico científica la estrategia de contratación de venta de servicios.
3.	Asesorar a las diferentes áreas de la entidad y ejecutar los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios.
4.	Establecer los lineamientos y directrices para el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución del plan anual de adquisiciones de acuerdo con la ejecución de las actividades y acciones contempladas en el POA, el plan de desempeño y la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
5.	Coordinar la elaboración de informes o reportes de contratación que se realicen en la entidad para cumplir con las normas y requerimientos de los entes de control.
6.	Coordinar los estudios y/o documentos jurídicos propios de los procesos de selección y/o conceptos jurídicos que en materia contractual sean generados por el área, con el fin de prestar un servicio ágil, oportuno y confiable.
7.	Dirigir la preparación, aprobación o negación de la legalidad de las actas de liquidación suscritas por los contratistas y los administradores de contratos de la entidad.
8.	Coordinar la revisión, aprobación y/o negación de las pólizas y garantías de los contactos y/o convenios que suscriba la entidad.
9.	Gestionar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
10.	Liderar la elaboración de indicadores de gestión de su área, acorde con las políticas, metas y objetivos de la entidad.
11.	Gestionar su proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión.
12.	Gestionar las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y/o convenios, así como la



elaboración de los documentos respectivos.

13. Vigilar todos los procedimientos de contratación que tenga la entidad de tal manera que se ajusten al Manual de contratación y a la normatividad vigente.
14. Brindar soporte a contratantes o contratistas sobre las inquietudes y peticiones que presenten.
15. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Normas sobre contratación pública y privada
4. Conocimiento en derecho administrativo y derecho contractual
5. Derecho administrativo, constitucional y laboral
6. Sistema integrado de gestión
7. Código de Ética
8. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Corporativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Corporativo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir, planear, controlar y coordinar las actividades relacionadas con los servicios prestados en la entidad con el fin de garantizar la prestación del servicio con calidad y oportunidad, de acuerdo con los recursos financieros, técnicos y humanos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Implementar políticas, planes, programas y proyectos enfocados a desarrollar y fortalecer la administración de bienes, suministros y servicios para la adecuada prestación de los servicios de la E.S.E.
2.	Implementar políticas, planes, programas y proyectos enfocados a desarrollar y fortalecer la administración de almacén, archivo, servicios generales, la gestión de mobiliario no clínico, los servicios de lavandería- ropería, seguridad vigilancia y control, información y atención al usuario, alimentación en servicios de hospitalización, alimentación de personal, cafetería, parqueadero, aseo y desinfección, manejo de residuos peligrosos y no peligrosos mantenimiento en planta y equipo de áreas comunes y no clínicas, gestión y desarrollo áreas de bienestar para personal, cuidadores y usuarios de servicios para la adecuada prestación de los servicios de la E.S.E.
3.	Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada uno de los funcionarios de la entidad, así como fomentar acciones para el control de las infecciones intrahospitalarias.
4.	Establecer, medir, controlar y evaluar los indicadores de gestión, eficiencia técnica, de calidad y productividad de los servicios prestados en por la dependencia.
5.	Promover, participar y ejecutar en acciones investigaciones, estudios que contribuyan al mejoramiento de instalaciones gestión de recursos y la imagen institucional la entidad.
6.	Establecer estrategias técnicas y financieras que permitan un adecuado manejo e incrementar la rentabilidad de la entidad.
7.	Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen.
8.	Promocionar el correcto diligenciamiento de los registros administrativos teniendo en cuenta los criterios de calidad.
9.	Velar por que los servicios prestados se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas



condiciones de calidad.

10. Diseñar, implementar, desarrollar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias, criterios y procedimientos establecidos por la E.S.E. para la Gestión Documental de la entidad, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.
11. Diseñar, implementar y actualizar la Tabla de Retención Documental – TRD adoptada por la E.S.E., atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.
12. Coordinar con las demás dependencias de la E.S.E. sobre la planificación, organización, manejo y preservación de la documentación recibida y producida por la entidad en todas sus etapas, desde su origen hasta su disposición final, para facilitar su utilización y conservación.
13. Realizar las transferencias de archivos físicos y electrónicos según los lineamientos establecidos por las entidades competentes, en aplicación a la normatividad vigente sobre la materia.
14. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar el cuidado de los bienes, las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores de la entidad.
15. Asistir y participar en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas.
16. Implementar y establecer los sistemas de control y seguimiento de los contratos del área.
17. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Manejo de Recurso Humano
4. Normatividad de salud Pública
5. Normatividad de Salud Pública
6. Conocimientos sobre administración de personal
7. Ley General de Archivo y Normas de gestión documental
8. Sistema integrado de gestión
9. Código de Ética
10. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ESPACIO EN BLANCO



Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tesorero General
CÓDIGO	201
GRADO	33
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las actividades relacionadas con planeación, asesoría, coordinación, control e implementación de todas las labores de Tesorería, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento, manejo adecuado y administración de los recursos de la entidad, así como el pago oportuno de las obligaciones, trámite de movimientos de cuentas bancarias y las inversiones necesarias que requiera la entidad, todo encaminado para generar una atención adecuada y de calidad en todos los servicios de salud prestados a la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar, administrar y ejecutar el plan mensual de las actividades de Tesorería de la Entidad y realizar las modificaciones necesarias de conformidad con los requerimientos de las diferentes procesos, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2.	Realizar seguimiento y control de todos los movimientos diarios de las cuentas bancarias, así como de los ingresos y egresos generados por la entidad.
3.	Llevar a cabo el pago de las obligaciones económicas de la entidad de manera oportuna.
4.	Supervisar y revisar los cuadros diarios de caja.
5.	Registrar, controlar y verificar los documentos de las operaciones de ingresos y egresos diarios, con el fin de mantener actualizado el archivo y a su vez permitir la rendición de cuentas de la entidad.
6.	Atender y brindar información de productos o servicios según requerimientos del cliente interno o externo.
7.	Elaborar y presentar de manera oportuna y con los estándares de calidad los informes de Tesorería, solicitados por el superior inmediato, directivos de la entidad, los organismos de control y vigilancia y demás entidades que así lo requieran.
8.	Responder por los documentos, recursos y títulos valores que se encuentren a cargo de Tesorería, así como garantizar la seguridad de las claves que tenga en el sistema de información.
9.	Revisar periódicamente los procesos, procedimientos, instructivos y demás documentos relacionados



- con Tesorería y realizar las modificaciones que se requieran para el mejoramiento continuo del área.
10. Responder por las retenciones, descuentos y pagos de todos los tributos, impuestos, tasas y contribuciones que correspondan las actividades ordinarias de la Empresa
 11. Firmar cuentas de cobro y cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 12. Mantener actualizados los libros de cajas y bancos.
 13. Participar activamente en los comités, campañas, procesos de desarrollo y cultura organizacional y programas de formación y desarrollo realizados por la entidad.
 14. Fomentar y velar por el cumplimiento de los lineamientos de seguridad industrial y salud ocupacional para la prevención y mitigación de accidentes laborales.
 15. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Financiera y presupuestal aplicable al sector publico
2. Indicadores financieros
3. Procedimientos y sistemas contables.
4. Servicio al cliente
5. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo.
6. Sistemas de información y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería industrial y afines.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Almacenista General
CÓDIGO	215
GRADO	24
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección Infraestructura Física y Biomédica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las actividades relacionadas con planeación, administración y almacenamiento de los materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles y demás elementos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planear, coordinar y controlar las actividades del almacén de la entidad según las normas establecidas para el funcionamiento de la dependencia.
2.	Mantener al día los registros de los inventarios y almacén de todos los ingresos y salidas de los equipos, suministros, bienes y elementos de oficinas de la entidad.
3.	Realizar seguimiento al proceso de entrega y recibo de todos los bienes de la entidad que se encuentren en préstamo, arriendo o bajo cualquier contrato, garantizando se cumplan los trámites y documentación requerida.
4.	Clasificar, organizar, revisar e informar de manera permanente las existencias de material en el almacén con el fin de garantizar su rápida localización así como evitar el agotamiento de los stocks mínimos que debe tener la entidad.
5.	Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones de la entidad.
6.	Plantear las mejoras necesarias para el adecuado almacenamiento y velar para que los inventarios estén protegidos contra toda clase de riesgos, mitigar depreciaciones y pérdida de elementos.
7.	Elaborar las guías de despacho, órdenes de entrega y despacho de mercancía solicitada al almacén.
8.	Realizar las supervisiones que le sean asignadas para el cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas del área.
9.	Realizar recepción, revisión, ubicación, distribución y custodia de los elementos, suministros y bienes que adquiere la entidad.
10.	Programar y monitorear la verificación y actualización de inventarios de todos los elementos, bienes y demás suministros a cargo del almacén.
11.	Elaborar y presentar los informes de almacén solicitados por el superior inmediato, directivos de la

	entidad, los organismos de control y demás entidades que así lo requieran con la calidad solicitada y en el tiempo requerido.
12.	Proponer a la subgerencia corporativa el presupuesto de los gastos concernientes a almacén e inventarios con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del área.
13.	Liderar la realización del inventario físico anual en todas las áreas de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido y de esta manera efectuar los ajustes en los registros administrativos y contables.
14.	Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Normas y procedimientos sobre el manejo, custodia, registro y control de los inventarios y activos fijos en las entidades públicas
2.	Conocimientos sobre elementos hospitalarios
3.	Técnicas y metodología para proyección de necesidades de insumos y sus costos
4.	Manual de buenas prácticas de almacenamiento
5.	Contratación pública
6.	Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
7.	Sistemas de información y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería industrial y afines.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cincuenta y cuatro meses (54) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



Nivel Técnico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Área Salud
CÓDIGO	323
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección Técnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas para la operación de los equipos del área de rayos X / imágenes diagnósticas que permitan llevar a cabo la elaboración de estudios radiográficos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Tomar exámenes radiológicos ajustándose a tecnologías nuevas y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.
2.	Realizar la tomar de estudios de imágenes diagnósticas tradicionales y especializadas y hacer el revelado de placas revisando la calidad de las mismas y entregarlas debidamente identificadas, elaborando el registro correspondiente en los según las normas y directrices establecidas en la entidad.
3.	Preparar los medios de contraste para los estudios radiológicos.
4.	Llevar el equipo portátil y realizar la toma de placas en los diferentes servicios donde sea requerido.
5.	Proteger a los pacientes con el fin de evitar radiaciones innecesarias.
6.	Garantizar que todos los equipos del área se encuentren en óptimas condiciones de calibración y mantenimiento con el fin de obtener resultados confiables.
7.	Elaborar los informes con la periodicidad requerida sobre las actividades efectuadas en el servicio de Rayos X/ Imágenes diagnósticas.
8.	Entregar oportunamente al médico radiólogo las placas para su lectura y respectivo informe.
9.	Velar por el manejo adecuado y limpieza de los elementos y equipos a su cargo.
10.	Informar a su superior inmediato las anomalías que se presenten en el área.
11.	Participar en las reuniones, campañas y demás actividades que realice la entidad.
12.	Fomentar y velar por el cumplimiento de los lineamientos de seguridad industrial y salud ocupacional para la prevención y mitigación de accidentes laborales.
13.	Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos en radiología e imágenes diagnósticas
2. Procedimientos para la toma de estudios radiológicos e imágenes diagnósticas
3. Atención al usuario en salud
4. Conocimientos técnicos de revelado de estudios de radiología
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Derecho y deberes de pacientes y personal de salud de la entidad
7. Protocolos de Bioseguridad de la entidad
8. Programas ofimáticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica en Radiología e Imágenes Diagnósticas del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina.	Seis (06) meses de experiencia relacionada en las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Área Salud
CÓDIGO	323
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas de Farmacia para la solicitud, recepción y almacenamiento de las cantidades de medicamentos, material médico quirúrgico y/o dispositivos médicos a los diferentes usuarios, áreas y sedes manteniendo la integridad de los mismos, con el fin de brindar un servicio de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Garantizar el buen manejo de medicamentos, material médico quirúrgico y/o dispositivos médicos que ingresan a la farmacia.
2.	Consignar en el registro oficial los movimientos de los medicamentos control especial, sustancias tóxicas o medicamentos de alto costo.
3.	Realizar el proceso de solicitud de compra de medicamento y material médico quirúrgico según las necesidades diarias.
4.	Brindar la información requerida sobre el uso de medicamentos al personal que lo solicite tanto interna como externa.
5.	Verificar y revisar los consumos diarios de la farmacia.
6.	Garantizar la existencia de medicamentos en la farmacia de acuerdo al inventario y requerimientos de la entidad.
7.	Coordinar y supervisar con los auxiliares de farmacia el inventario físico de medicamentos, de acuerdo con la periodicidad establecida.
8.	Realizar la revisión y recepción de medicamentos y material médico quirúrgico y diligenciar los registros correspondientes en el caso que se encuentren no conformidades, registrando nombre, lote, fecha de vencimiento y registro sanitario.
9.	Responder por el inventario físico de medicamentos y materiales médicos asignados a la farmacia.
10.	Participar en las reuniones, campañas y demás actividades que realice la entidad.
11.	Fomentar y velar por el cumplimiento de los lineamientos de seguridad industrial y salud ocupacional para la prevención y mitigación de accidentes laborales.
12.	Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



1. Recepción técnica de medicamentos
2. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
3. Conocimientos en almacenamiento técnico de medicamentos y material médico quirúrgico
4. Conocimientos en manejo legal de medicamentos controlados
5. Conocimientos en POS
6. Programas ofimáticos
7. Protocolos de Bioseguridad de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en regencia de farmacia de los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Química y afines o Ingeniería Química y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada en las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los procesos del almacén de la entidad con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos y demás suministros que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas de las órdenes de compra.
2.	Controlar de manera permanente las existencias de mínimos y máximos e informar a su superior inmediato sobre su comportamiento.
3.	Seleccionar y despachar las cantidades autorizadas de suministros y elementos solicitadas por los usuarios.
4.	Mantener el adecuado almacenamiento de los elementos del almacén con el fin de garantizar su seguridad e integridad.
5.	Realizar los informes diarios de los movimientos de entrada y salida de elementos.
6.	Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes de la entidad.
7.	Supervisar el despacho de los materiales médicos de acuerdo a la prescripción médica, de conformidad con los requisitos de las E.P.S, A.R.L y demás organismos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8.	Reportar a su superior inmediato las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones y proponer alternativas de solución.
9.	Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
10.	Participar activamente en los comités, campañas, procesos de desarrollo y cultura organizacional y programas de formación y desarrollo realizados por la entidad.
11.	Fomentar y velar por el cumplimiento de los lineamientos de seguridad industrial y salud ocupacional para la prevención y mitigación de accidentes laborales.
12.	Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de oficina



2. Técnicas en gestión documental
3. Conocimientos en manejo de almacén e inventario
4. Atención al cliente
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Sistemas de información y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico del conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los procesos del área financiera con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Generar las facturas a las diferentes entidades responsables de pago con la entidad, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato y cumpliendo con los procedimientos de la dependencia.
2.	Revisar la información entregada de todas las dependencias del Hospital, para la obtención de resultados fidedignos acordes con la realidad.
3.	Procurar la obtención oportuna de la información necesaria para llevar a cabo un buen desempeño de las funciones asignadas.
4.	Efectuar los cuadros de caja, las consignaciones de recibo de recaudo y devolver facturas, crédito y contado
5.	Orientar a los usuarios cuando lo soliciten en todo el proceso de facturación
6.	Apoyar en la preparación de informes, tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios que sean solicitados por su superior.
7.	Efectuar las respectivas comunicaciones a las EPS, de manera oportuna y pertinente a las diferentes entidades con contratos suscritos con la entidad.
8.	Realizar seguimiento a las facturas enviadas y pendientes por radicar y buscar y presentar a la administración alternativas de gestión para asegurar la oportunidad y cumplimiento del proceso a cargo
9.	Apoyar la consecución de soportes a las glosas generadas por las entidades realizando tramite interno de acuerdo con los procesos establecidos en la entidad.
10.	Proporcionar oportunamente la información solicitada por los diferentes funcionarios de la institución, así como también aquella solicitada por terceros, con el respectivo visto bueno de la Subgerencia Científica.
11.	Velar por la racionalización de los recursos disponibles y el cuidado de los equipos a su cargo, así



como procurar su consecución oportuna para el cabal desarrollo de las funciones asignadas.

12. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y aplicación de conceptos contables
2. Técnicas de oficina
3. Atención al cliente
4. Normatividad y procedimientos administrativos
5. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
6. Sistemas de información y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de Economía o Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO





I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención y apoyo técnico desde la oficina de las TIC's a los empleados de la entidad y al ciudadano, así como velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con los lineamientos de la entidad así como las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
2.	Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
3.	Participar en la planeación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y de computación requeridos en la entidad.
4.	Participar en la elaboración de los estudios de factibilidad y viabilidad del desarrollo de los componentes de los sistemas de información requeridos por los usuarios.
5.	Aplicar los conocimientos adquiridos de Informática en el desarrollo de sus actividades.
6.	Participar en labores de capacitación, asesorías y supervisión sobre, el funcionamiento y administración de los sistemas de información, metodología de análisis y diseño de sistema, elaboración y utilización de software y administración de hardware en la entidad.
7.	Aplicar, revisar y mantener actualizados los procedimientos, instructivos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades a su cargo.
8.	Plantear y llevar a cabo los mantenimientos preventivos que permitan la optimización de los sistemas de información de la entidad.
9.	Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, velando por su cuidado y buen uso de los mismos.
10.	Fomentar y velar por el cumplimiento de los lineamientos de seguridad industrial y salud ocupacional para la prevención y mitigación de accidentes laborales.
11.	Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Técnica en el manejo de sistemas y computación
2. Mantenimiento y reparación de computadores
3. Conocimientos sobre funcionamiento, administración y utilización de software y hardware
4. Normatividad y procedimientos administrativos
5. Orientación y atención al cliente
6. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
7. Sistemas de información y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



Nivel Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la facturación de la entidad de manera adecuada y el debido diligenciamiento de los servicios prestados por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planear, controlar e implementar las actividades relacionadas con el área de facturación
2.	Recibir, revisar, liquidar y garantizar que los documentos soporte para facturación cumplan con los requerimientos por la entidad y por la normativa vigente.
3.	Asegurar el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes de la entidad.
4.	Consolidar de manera periódica las facturas con el área correspondiente.
5.	Realizar seguimiento y control a las facturas radicadas por la entidad.
6.	Realizar almacenamiento, clasificación, disponibilidad y custodia de toda la documentación relacionada con sus funciones.
7.	Reportar a su superior inmediato las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones y proponer alternativas de solución.
8.	Brindar información oportuna y clara para la elaboración de los informes del área.
9.	Dar soporte a las áreas que lo requieran en cuanto a temas de facturación así como dar a conocer el objeto y los requisitos para el cobro de los servicios prestados.
10.	Apoyar al superior inmediato en la implementación y aseguramiento de procesos y procedimientos que afecten el cumplimiento de los objetivos del área.
11.	Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
12.	Participar activamente en los comités, campañas, procesos de desarrollo y cultura organizacional y programas de formación y desarrollo realizados por la entidad.
13.	Fomentar y velar por el cumplimiento de los lineamientos de seguridad industrial y salud ocupacional para la prevención y mitigación de accidentes laborales.



14. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y aplicación de conceptos contables
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Manejo software de facturación
4. Gestión de bienes y equipos de la entidad
5. Manual de tarifas de la entidad vigente
6. Orientación y atención al cliente
7. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
8. Sistemas de información y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de administración en general relacionadas con gestión documental y mensajería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción, clasificación y almacenamiento de documentos de la entidad. 2. Entregar los documentos, correspondencia y efectuar las consignaciones en los diferentes bancos 3. Prestar el servicio de mensajería que le sea asignado, de acuerdo con las instrucciones recibidas 4. Distribuir la correspondencia y demás documentos de la entidad 5. Radicar la correspondencia de acuerdo con procedimientos establecidos 6. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad 7. Organizar y custodiar el archivo de gestión y tramitar los documentos que por su tiempo de gestión deban ir al archivo central de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 8. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad 9. Participar activamente en los comités, campañas, procesos de desarrollo y cultura organizacional y programas de formación y desarrollo realizados por la entidad. 10. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental 2. Sistema de gestión de calidad 3. Atención y orientación al usuario 4. Protocolos de Bioseguridad de la entidad 5. Manejo de programas básicos en sistemas (office) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración



<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de administración en general dentro del almacén de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Brindar soporte cuando se requiera en la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentren en el almacén.
2.	Llevar a cabo la organización, clasificación y almacenamiento físico de los elementos del almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
3.	Entregar y distribuir los pedidos realizados por los diferentes servicios y dependencias de la entidad.
4.	Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato y que tengan relación con actividades realizadas en el almacén.
5.	Verificar y revisar las necesidades de suministros que requiere la entidad e informar sobre los niveles de existencias tanto mínimos como máximos.
6.	Realizar los pedidos cuando éstos sean requeridos por su superior.
7.	Recibir los pedidos solicitados por la entidad, verificar las condiciones definidas inicialmente y luego llevar a cabo el almacenamiento y clasificación de los mismos.
8.	Preparar informes mensuales de ingresos y salidas de almacén, así como stocks.
9.	Verificar con periodicidad que la información que reposa en el sistema con respecto a las existencias físicas coincida.
10.	Alimentar de acuerdo a instrucciones el sistema en donde reposa la información de suministros, materiales y bienes.
11.	Realizar inventarios de las existencias en cada una de las dependencias asignadas según periodicidad indicada por el superior inmediato.
12.	Participar en la preparación, empaque y distribución y entrega de los pedidos realizados por las diferentes dependencias de la entidad.
13.	Verificar que los productos del almacén y en los depósitos de la entidad no se encuentren vencidos.
14.	Participar activamente en los comités, campañas, procesos de desarrollo y cultura organizacional y



programas de formación y desarrollo realizados por la entidad.

15. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión de calidad
2. Sistemas de Información
3. Gestión de residuos sólidos hospitalarios
4. Atención y orientación al usuario
5. Protocolos de Bioseguridad de la entidad
6. Manejo de programas básicos en sistemas (office)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Aux. área de la salud
CÓDIGO	412
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Ciento ochenta y siete (187)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios de apoyo y asistenciales como auxiliar de enfermería, supervisadas por el profesional de enfermería para contribuir a la recuperación, mejoramiento y conservación de estado de salud de los usuarios de la entidad con servicios de óptima calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar actividades de apoyo asistencial.
2.	Orientar e informar en salud a las personas dentro de su proceso de atención en la entidad.
3.	Diligenciar los registros de enfermería de acuerdo a los procedimientos de la entidad.
4.	Aplicar oportunamente los tratamientos y/o procedimientos de enfermería de baja o mediana complejidad ordenados por el médico tratante y supervisados por el personal de enfermería, durante la atención u hospitalización de los pacientes.
5.	Informar al superior inmediato sobre las irregularidades que observe en el desarrollo de sus funciones.
6.	Apoyar y participar activamente en las diferentes actividades de atención, promoción y prevención en salud con el fin de satisfacer las necesidades del paciente.
7.	Responder por el uso, preservación y cuidado de los recursos tecnológicos, físicos, medicamentos e insumos que le sean delegados.
8.	Preparar a los pacientes para la realización de exámenes diagnósticos, laboratorio y demás exámenes requeridos por el médico tratante.
9.	Diligenciar de manera correcta y oportuna los documentos y registros que están bajo su responsabilidad.
10.	Elaborar, preparar y esterilizar el material médico-quirúrgico teniendo en cuenta las normas y procedimientos de esterilización para garantizar la calidad de los insumos.
11.	Preparar los consultorios y sitios de atención a pacientes con todos los protocolos de bioseguridad y siguiendo los procedimientos de la entidad.
12.	Aplicar y velar por el cumplimiento de las medidas de Bioseguridad en la atención de los pacientes y en los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios del hospital.
13.	Participar activamente en los comités, campañas, procesos de desarrollo y cultura organizacional y

programas de educación continuada realizados por la entidad.

14. Fomentar y velar por el cumplimiento de los lineamientos de seguridad industrial y salud ocupacional para la prevención y mitigación de accidentes laborales.
15. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Gestión de residuos sólidos hospitalarios
3. Normas para manejo de historias clínicas
4. Soporte vital básico
5. Atención y orientación al usuario
6. Derecho y deberes de pacientes y personal de salud de la entidad
7. Habilidad para los procesos técnicos propios de las actividades de enfermería
8. Manejo de programas básicos en sistemas (office)
9. Protocolos de Bioseguridad de la entidad
10. Técnica aséptica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad. Certificado como auxiliar de enfermería en instituciones debidamente acreditadas. Los auxiliares de enfermería deben tener los requerimientos que pide la Resolución 2003 de 2014.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO	412
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades auxiliares y de apoyo en la farmacia con la recepción, verificación y distribución de medicamentos , al igual que realizar la distribución de medicamentos a los stock de los servicios de la entidad, asegurando la aplicación de los controles establecidos en los procedimientos de la entidad para brindar una atención integral y con calidad a los pacientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Llevar a cabo la recepción y distribución de medicamentos a los auxiliares de enfermería verificando nombre, concentración, cantidad y validez de las documentos entregados.
2.	Diligenciar y mantener actualizados los registros del área.
3.	Clasificar y ordenar de acuerdo a las directrices dadas las existencias de farmacia y vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos percederos.
4.	Seleccionar, entregar y distribuir material médico quirúrgico solicitado verificando la descripción y cantidad.
5.	Recibir medicamentos o material médico quirúrgico devuelto siempre verificando la integridad del empaque y la cadena de frío en los casos que corresponda.
6.	Velar por el almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico. (Clasificar, ordenar, revisar fechas de vencimiento y lote)
7.	Entregar y diligenciar el Kárdex de registro de medicamentos, material médico.
8.	Participar activamente en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos confrontarlos con los saldos del kárdex.
9.	Participar en las reuniones, campañas y demás actividades que realice la entidad.
10.	Fomentar y velar por el cumplimiento de los lineamientos de seguridad industrial y salud ocupacional para la prevención y mitigación de accidentes laborales.
11.	Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo



2. Normatividad manejo de residuos y desechos peligrosos
3. Conocimientos en dispensación y almacenamiento de medicamentos
4. Atención al usuario en salud
5. Protocolos de Bioseguridad de la entidad
6. Manejo de programas básicos en sistemas (office)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Técnico Laboral en Servicios Farmacéuticos expedido por una entidad educativa autorizada.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	425
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores secretariales que contribuyen al logro de los objetivos y metas propuestas por la dependencia donde desarrolle sus funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el manejo de la agenda del superior inmediato. 2. Coordinar las actividades de su área asignada con las demás dependencias de la E.S.E. Universitaria del Atlántico. 3. Elaborar los informes que le sean asignados por el superior inmediato con los estándares de calidad correspondiente. 4. Gestionar la correspondencia y proyectar las respuestas de acuerdo a indicaciones recibidas, así como contestar y transmitir los mensajes correspondientes. 5. Informar a su superior Inmediato los asuntos que requieran de inmediata atención. 6. Coordinar la provisión de elementos y materiales de trabajo necesario para el desarrollo de actividades de la dependencia. 7. Hacer buen uso y mantenimiento del equipo y elementos puestos a su cargo. 8. Mantener la confidencialidad de los documentos y correspondencia que le sean Encomendadas. 9. Fomentar y velar por el cumplimiento de los lineamientos de seguridad industrial y salud ocupacional para la prevención y mitigación de accidentes laborales. 10. Participar en las reuniones, campañas y demás actividades que realice la entidad. 11. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de oficina y secretariado 2. Técnicas de redacción y ortografía 3. Manejo de programas básicos en sistemas (office) e internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información



<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto –
CACE ACA
Centro de Atención Complementaria Especializado Mental – CACE Mental



Nivel Profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Médico Especialista
CÓDIGO	213
GRADO	38
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Grupos funcionales de la subgerencia científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, metas, objetivos y actividades proyectados, garantizando el cumplimiento de los servicios que presta la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas asignados a su cargo, para asegurar el cumplimiento de las metas trazadas y el eficiente desarrollo de las actividades programadas.
2.	Velar por el establecimiento e implementación de un sistema de vigilancia epidemiológica.
3.	Vigilar y evaluar permanentemente los subprocesos asistenciales de medicina especializada, medicina general, enfermería y otras disciplinas de la salud contratada con terceros, en cada una de las áreas asistenciales del hospital.
4.	Realizar auditoría permanente de los contratos suscritos con terceros en los cuales se haya designado en calidad de supervisor.
5.	Promocionar las actividades científicas e investigativas de conformidad con las directrices de la Subgerencia Científica asistencial.
6.	Establecer indicadores de calidad en el área asignada y realizar mensualmente informes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a su área de acción.
7.	Promover y participar en el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado que estén dirigidas o que beneficien a los programas que se encuentren bajo su cargo.
8.	Gestionar y vigilar el diligenciamiento de acuerdo con las normas y requisitos previamente establecidos, de todos los formatos y documentos médicos asistenciales y administrativos que le ley y la institución exijan, con el objetivo de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia para realizar evaluaciones pertinentes y acciones oportunas con respecto a los pacientes y enfermedades tratadas en la institución y el Departamento.
9.	Velar de acuerdo con el reglamento, por la aplicación del sistema de referencia y contrarreferencia de los pacientes que estén bajo su cuidado.
10.	Presentar reportes periódicos al jefe inmediato acerca de la actividad desarrollada en los programas que se encuentren bajo su cargo, con el fin de ejercer un control permanente sobre el área y mantener actualizado el sistema básico de información.
11.	Coordinar el proceso de Habilitación y Acreditación del área asistencial a cargo para propender por el mejoramiento continuo del servicio bajo la óptica del ciclo PHVA.

12. Coordinar la asignación de los recursos disponibles en los programas que se desarrollan bajo su jurisdicción y velar por su oportuna consecución, para el adecuado desempeño de las responsabilidades asignadas.
13. Participar en los comités que le designen y las reuniones del equipo interdisciplinario a los cuales le corresponda participar en razón de sus actividades.
14. Emitir informes al subgerente científico acerca de la producción y calidad en la prestación de los servicios ofertados para identificar situaciones de emergencia y riesgo de su grupo funcional, cuando así sea requerido.
15. Realizar y actualizar los manuales de normas y procedimientos del área, como también velar por su cumplimiento.
16. Priorizar las necesidades del área, al igual que la utilización racional de los recursos disponibles en el servicio a su cargo.
17. Informar los casos de notificación obligatoria a las entidades de salud pública y colaborar en la educación preventiva de la comunidad.
18. Dirigir y realizar cuando se requiera rondas y revisión de admisiones en los servicios.
19. Vigilar y controlar las actividades de los profesionales en formación que están actuando en su área.
20. Las demás que le sean asignadas acordes a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de metodología de informes, formatos y protocolos médicos.
2. Ley 100 y demás normas vigentes en materia de salud.
3. Procesos de Habilitación y Acreditación en las empresas sociales del estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Médico Especialista
CÓDIGO	213
GRADO	26
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Grupo funcional de Psiquiatría y rehabilitación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	M.E del GF de Psiquiatría y Rehabilitación
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Psiquiatría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Examinar, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento de los pacientes de los programas y de los que le sean remitidos, a fin de facilitar y garantizar su pronta recuperación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Establecer indicadores de calidad en el área asignada y realizar mensualmente informes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a su área de acción.
2.	Participar en el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado y en la elaboración de proyectos que faciliten y garanticen el mejoramiento continuo del servicio.
3.	Gestionar de acuerdo con las normas y requisitos establecidos, todos los formatos y documentos exigidos por la oficina de estadísticas y por las diferentes entidades oficiales, con el objetivo de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia.
4.	Velar por el mantenimiento preventivo de los equipos, elementos y materiales que utiliza para llevar y desempeñar a cabalidad las funciones asignadas.
5.	Participar en los comités programados por la institución que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo y en las reuniones del equipo interdisciplinario al que pertenezca para exponer casos, incidentes, progresos y ofrecer sugerencias e indicaciones que beneficien al área a la que pertenece y a la institución en general.
6.	Presentar informes periódicos al jefe inmediato acerca de la actividad desarrollada en el servicio, con el objetivo de ejercer un control permanente sobre el mismo.
7.	Diligenciar y firmar los certificados de defunción de los fallecimientos ocurridos en el Hospital durante su servicio.
8.	Participar en las actividades de promoción, prevención, atención y rehabilitación en el área de acción de la E.S.E. y llevar el registro detallado de las actividades que realiza.
9.	Promover la participación de la comunidad en actividades propias de la especialidad.
10.	Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, manuales, procedimientos a su cargo y velar por su cumplimiento.
11.	Desarrollar y participar en las labores de capacitación, entrenamiento en servicio y educación continua dirigida a los servidores públicos del hospital.
12.	Participar en las actividades extramurales organizadas por el centro, como aporte humano y social a la solución de los problemas del Departamento.



- Promover la participación de la comunidad en actividades propias de la especialidad e instruirlo en el autocuidado.
13. Realizar interconsultas en Consulta Prioritaria, Hospitalización o Consulta Externa en las sedes de Psiquiatría y Rehabilitación y la de Alta Complejidad según la necesidad del servicio.
 14. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo y procedimientos médicos del área a su cargo.
2. Sistemas de indicadores de control y evaluación.
3. Procesos de Habilitación y Acreditación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Psiquiatría	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Médico Especialista
CÓDIGO	213
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Grupo funcional de Psiquiatría y rehabilitación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	M.E del GF de Psiquiatría y Rehabilitación

II. ÁREA FUNCIONAL:

Psiquiatría

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Examinar, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento de los pacientes de los programas y de los que le sean remitidos, a fin de facilitar y garantizar su pronta recuperación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer indicadores de calidad en el área asignada y realizar mensualmente informes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a su área de acción.
2. Participar en el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado y en la elaboración de proyectos que faciliten y garanticen el mejoramiento continuo del servicio.
3. Gestionar de acuerdo con las normas y requisitos establecidos, todos los formatos y documentos exigidos por la oficina de estadísticas y por las diferentes entidades oficiales, con el objetivo de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia.
4. Velar por el mantenimiento preventivo de los equipos, elementos y materiales que utiliza para llevar y desempeñar a cabalidad las funciones asignadas.
5. Participar en los comités programados por la institución que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo y en las reuniones del equipo interdisciplinario al que pertenezca para exponer casos, incidentes, progresos y ofrecer sugerencias e indicaciones que beneficien al área a la que pertenece y a la institución en general.
6. Presentar informes periódicos al jefe inmediato acerca de la actividad desarrollada en el servicio, con el objetivo de ejercer un control permanente sobre el mismo.
7. Diligenciar y firmar los certificados de defunción de los fallecimientos ocurridos en el Hospital durante su servicio.
8. Participar en las actividades de promoción, prevención, atención y rehabilitación en el área de acción de la E.S.E. y llevar el registro detallado de las actividades que realiza.
9. Promover la participación de la comunidad en actividades propias de la especialidad.
10. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, manuales, procedimientos a su cargo y velar por su cumplimiento.
11. Desarrollar y participar en las labores de capacitación, entrenamiento en servicio y educación continua dirigida a los servidores públicos del hospital.
12. Participar en las actividades extramurales organizadas por el centro, como aporte humano y social a la solución de los problemas del Departamento.
13. Promover la participación de la comunidad en actividades propias de la especialidad e instruirlo en el

- autocuidado.
14. Realizar interconsultas en Consulta Prioritaria, Hospitalización o Consulta Externa en las sedes de Psiquiatría y Rehabilitación y la de Alta Complejidad según la necesidad del servicio.
 15. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo y procedimientos médicos del área a su cargo.
2. Sistemas de indicadores de control y evaluación.
3. Procesos de Habilitación y Acreditación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Psiquiatría	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado área salud
CÓDIGO	242
GRADO	38
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Clínica, Docencia e Investigación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Científico y Asistencial
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Docencia e Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes de investigación y capacitación para el equipo de profesionales y actividades de promoción, prevención, atención y rehabilitación en el área de salud en su jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planear y dirigir las actividades de investigación clínica que se desarrollen en el hospital.
2.	Coordinar las actividades docente asistencial, que se desarrollen en la institución con las diferentes instituciones educativas con las que se establezcan convenios docente servicio.
3.	Coordinar el programa de educación médica continuada dirigido a los profesionales y técnicos de la institución.
4.	Establecer indicadores de calidad en el área asignada y realizar mensualmente informes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a su área de acción.
5.	Expedir los actos de carácter administrativos de su competencia y coordinar lo relativo a la interventoría de los convenios que así lo requieran.
6.	Diseñar el proceso y las actividades de publicaciones que promuevan los avances científicos en los que las empresas desarrolle.
7.	Desarrollar los planes de acción que permitan un adecuado desarrollo de las investigaciones.
8.	Gestionar ante organismos de investigación nacional e internacional recursos para el desarrollo de capacitaciones e investigaciones en la empresa.
9.	Desarrollar programas de educación médica a los servidores públicos de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.
10.	Participar en los comités programados por la institución que se le sean asignados de acuerdo a la naturaleza del cargo y en las reuniones de grupo interdisciplinario que se requiera.
11.	Diseñar, actualizar las guías y protocolos de manejo que se requieran en la empresa en el área asistencial.
12.	Coordinar las acciones del comité de ética Institucional.
13.	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimiento de metodología de informes, formatos, guías y protocolos médicos.
2.	Metodología de la investigación.
3.	Ley 100, normas en docencia universitaria.
4.	Proceso de Acreditación y Habilitación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Odontología, Salud Pública, Optometría, Nutrición y Dietética, Enfermería, Terapias, instrumentación Quirúrgica, Administración, Ingeniería Industrial o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado área salud
CÓDIGO	242
GRADO	32
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Grupo funcional de Psiquiatría y rehabilitación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	M.E del GF de Psiquiatría y Rehabilitación
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rehabilitación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes de capacitación para el equipo de profesionales y actividades extramurales de promoción, prevención, atención y rehabilitación en el área de salud mental y rehabilitación en su jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar los planes de capacitación para el equipo de profesionales que atiende extramuralmente. Planear, organizar, supervisar las actividades extramurales que se desarrollan en los 22 municipios del departamento del Atlántico. Desarrollar acciones de promoción prevención, atención y rehabilitación en todos los municipios del departamento del Atlántico en el área de salud mental y rehabilitación. Participar en los trabajos de investigación de su área y coordinar la prestación del servicio de rehabilitación integral, intra y extramurales para contribuir en la disminución de la problemática social de la población en mal estado de salud mental y situación de discapacidad en el Departamento del Atlántico y la Región Caribe. Mantener información actualizada sobre la población en situación de discapacidad que acude a los servicios de rehabilitación integral de la E.S.E. Universitaria del Atlántico. Establecer indicadores de calidad en el área asignada y realizar mensualmente informe sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a su área de acción. Coordinar las relaciones intra e interinstitucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios de la empresa. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Metodología de la investigación. Ley 100. Normas de Habilitación y Acreditación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Odontología, Salud Pública, Nutrición y Dietética, Enfermería y Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	222
GRADO	38
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Humana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Gestión Humana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estudios e investigaciones para la identificación de necesidades; adoptar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y planificación del recurso humano de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
2.	Establecer indicadores de calidad en el área asignada y realizar mensualmente informes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a su área de acción.
3.	Dirigir, coordinar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal que se encuentra a su cargo en pro de la consecución de las metas de la división y por ende, del desarrollo integral de la institución.
4.	Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.
5.	Ejecutar y controlar la aplicación de las normas de carrera administrativa en la E.S.E.
6.	Realizar la vinculación del personal, teniendo en cuenta los procesos de selección.
7.	Velar por el buen clima y comportamiento organizacional aplicando medidas para su mejoramiento.
8.	Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
9.	Diseñar, proponer e impulsar mecanismo para crear y desarrollar espacios y canales que permitan la adecuada participación de los funcionarios de las dependencias responsables.
10.	Adelantar actividades y talleres orientados hacia el Desarrollo Humano de las plenas potencialidades de los funcionarios, en aspectos como liderazgo, autoconocimiento, ética, organización del tiempo, etc.
11.	Proponer en coordinación con el equipo de estudios económicos y presupuestarios, esquemas y manuales de valoración de empleo, requisitos mínimos, funciones por cargo y escales de remuneración.
12.	Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer

	su adopción.
13.	Revisar y firmar las liquidaciones de nóminas y certificaciones de acuerdo a las normas y requisitos previamente establecidos.
14.	Proyectar los actos administrativos para la firma del Gerente en lo concerniente a novedades de personal.
15.	Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
16.	Desarrollar el Plan anual de Salud Ocupacional.
17.	Realizar auditoria permanente en los contratos suscritos con terceros, en los cuales se ha designado en calidad de interventor.
18.	Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Políticas Públicas en materia de administración del Recurso Humano, Capacitación y Bienestar Social.
2.	Ley 909 de 2004 sobre empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y sus decretos reglamentarios.
3.	Políticas y normas relacionadas con los procesos de Habilitación y Acreditación en el sector salud.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

ESPACIO EN BLANCO





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO	237
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Fisioterapia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de control, atención y seguimiento a los procesos terapéuticos de pacientes hospitalizados y ambulatorios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar planes de tratamiento en fisioterapia a los pacientes de la institución, remitidos por los demás profesionales del área, para facilitar y garantizar su proceso de rehabilitación.
2.	Elaborar y presentar informes periódicos al jefe inmediato acerca de la atención y evolución de los pacientes del área y registrarlos en la respectiva historia clínica, con el objetivo de ejercer un control permanente sobre la dependencia.
3.	Elaborar y tramitar de acuerdo con las normas y requisitos, todos los documentos y formatos administrativos y asistenciales que correspondan a su actividad.
4.	Remitir mensualmente a la oficina de estadística, el registro de consulta externa.
5.	Procurar un adecuado uso de los equipos con los que labora y velar por su estado y mantenimiento, así como garantizar la provisión necesaria de insumos para la eficiente atención a los pacientes de su servicio.
6.	Aplicar pruebas de apoyo diagnóstico tales como pruebas neuromusculares, articulares posturales, de coordinación entre otras.
7.	Detectar usuarios que requieran atención terapéutica directa.
8.	Participar en los comités programados por la institución que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo y en las reuniones del equipo interdisciplinario al que pertenezcan, comentar los inconvenientes presentados y aportar ideas y sugerencias subyacentes.
9.	Atención a pacientes hospitalizados en la institución realizando actividades grupales de ejercicios asistidos y condicionamiento físico.
10.	Asistir a las reuniones de seguimiento por equipo interdisciplinario en las diferentes salas asignadas.
11.	Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de procedimientos especiales para la atención de pacientes en materia de rehabilitación.
2.	Conocimiento de protocolos y guías de manejo terapéutico.
3.	Se aplican los protocolos según la necesidad del paciente, de acuerdo al diagnóstico y autorización médica.
4.	Proceso de Habilitación Acreditación.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Fisioterapia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO	237
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Fisioterapia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de control, atención y seguimiento a los procesos terapéuticos de pacientes hospitalizados y ambulatorios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar planes de tratamiento en fisioterapia a los pacientes de la institución, remitidos por los demás profesionales del área, para facilitar y garantizar su proceso de rehabilitación.
2.	Elaborar y presentar informes periódicos al jefe inmediato acerca de la atención y evolución de los pacientes del área y registrarlos en la respectiva historia clínica, con el objetivo de ejercer un control permanente sobre la dependencia.
3.	Elaborar y tramitar de acuerdo con las normas y requisitos, todos los documentos y formatos administrativos y asistenciales que correspondan a su actividad.
4.	Remitir mensualmente a la oficina de estadística, el registro de consulta externa.
5.	Procurar un adecuado uso de los equipos con los que labora y velar por su estado y mantenimiento, así como garantizar la provisión necesaria de insumos para la eficiente atención a los pacientes de su servicio.
6.	Aplicar pruebas de apoyo diagnóstico tales como pruebas neuromusculares, articulares posturales, de coordinación entre otras.
7.	Detectar usuarios que requieran atención terapéutica directa.
8.	Participar en los comités programados por la institución que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo y en las reuniones del equipo interdisciplinario al que pertenezcan, comentar los inconvenientes presentados y aportar ideas y sugerencias subyacentes.
9.	Atención a pacientes hospitalizados en la institución realizando actividades grupales de ejercicios asistidos y condicionamiento físico.
10.	Asistir a las reuniones de seguimiento por equipo interdisciplinario en las diferentes salas asignadas.
11.	Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de procedimientos especiales para la atención de pacientes en materia de rehabilitación.
2.	Conocimiento de protocolos y guías de manejo terapéutico.
3.	Se aplican los protocolos según la necesidad del paciente, de acuerdo al diagnóstico y autorización médica.
4.	Proceso de Habilitación Acreditación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Fisioterapia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Enfermero
CÓDIGO	243
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Enfermería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos especiales en materia de enfermería, para la atención de pacientes de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar procedimientos especiales correspondientes a enfermería, para la atención de los pacientes bajo su cuidado.
2.	Realizar la ronda de control de los pacientes, en coordinación con el personal del turno correspondiente.
3.	Preparar, asistir y participar en las rondas médicas, a fin de proporcionar al personal médico toda la ayuda necesaria y la información pertinente acerca del estado de los pacientes.
4.	Reportar las enfermedades de notificación obligatoria para la oficina de estadísticas, y a su jefe inmediato.
5.	Recibir y entregar el turno al personal que corresponda de acuerdo con los horarios establecidos previamente, para desempeñar eficientemente las responsabilidades asignadas.
6.	Reportar diariamente los incidentes del servicio bajo su jurisdicción registrados previamente en el libro de incidentes.
7.	Realizar y/o supervisar el ingreso y egreso de los pacientes al servicio asignado para su debido registro.
8.	Coordinar con el equipo terapéutico la remisión de los pacientes a los respectivos servicios, según la patología presentada, para satisfacer eficiente y oportunamente las necesidades subyacentes.
9.	Coordinar con el equipo de trabajo social, la reubicación y otras necesidades de los pacientes del servicio a su cargo.
10.	Preparar la medicación diaria de los pacientes que se encuentren bajo su cuidado, así como supervisar según las especificaciones otorgadas por el médico correspondiente y controlar la debida rotación de los medicamentos del stock y del equipo de paro del servicio correspondiente de manera que estén disponibles en el momento en que el paciente las requiera.
11.	Revisar, administrar y anotar el tratamiento ordenado y/o indicado para el paciente según las especificaciones médicas, para garantizar la rehabilitación y/o recuperación del mismo. En los turnos de la noche la Enfermera Jefe podrá según su criterio delegar la administración y el registro de



	tratamiento de los pacientes en los auxiliares de enfermería en los servicios de recuperados.
12.	Coordinar con el servicio de alimentación el suministro oportuno de las comidas a los pacientes y al personal a cargo, a fin de contribuir al excelente estado de salud del paciente.
13.	Coordinar y/o realizar con los Auxiliares de Enfermería la realización de terapias Psicosociales a los pacientes que se encuentren bajo su cuidado, como parte de su proceso de rehabilitación.
14.	Planear, ejecutar y evaluar el cuidado a los pacientes asignados, según proceso de enfermería.
15.	Revisar y actualizar las historias clínicas, tarjetas de medicamentos, Kardex y hoja de drogas según especificaciones médicas. Gestionar de acuerdo con las normas y requisitos establecidos, todos los formatos y documentos médicos exigidos por la oficina de estadística y por las diferentes entidades oficiales, con el objetivo
16.	de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia, realizar evaluaciones pertinentes y acciones oportunas con respecto a los pacientes y enfermedades tratadas en la institución y el departamento.
17.	Procurar la dotación oportuna de los equipos y materiales asistenciales y administrativos y velar por el uso racional de los mismos.
18.	Dirigir, coordinar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo, con el objetivo de que se cumplan las funciones establecidas en el área y se lleven a cabo de manera adecuada las funciones asignadas.
19.	Participar en los diferentes comités programados por la institución que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo y en las reuniones de equipo interdisciplinario a la que pertenezca, para intercambiar opiniones acerca de los casos tratados
20.	Participar en la realización, actualización y ejecución de los manuales, protocolos y procedimientos de la E.S.E.
21.	Diligenciar de acuerdo con las normas requisitos previamente establecidos los formatos y documentos administrativos y asistenciales correspondientes a su jurisdicción, con el objetivo de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia, realizar evaluaciones pertinentes y acciones oportunas con respecto a los pacientes y enfermedades tratadas en la institución y el departamento.
22.	Participar oportuna y eficazmente en los procesos de capacitación para mejorar los conocimientos y optimizar la prestación del servicio.
23.	Realizar proceso de inducción al paciente nuevo.
24.	Coordinar con el servicio de laboratorio la toma de muestras y sus resultados.
25.	Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Manejo de procedimientos especiales para la atención de pacientes en materia de rehabilitación.
2.	Conocimiento de protocolos y guías de manejo terapéutico.
3.	Se aplican los protocolos según la necesidad del paciente, de acuerdo al diagnóstico y autorización médica.
4.	Proceso de Habilitación y Acreditación.

VOI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración



• Compromiso con la organización	• Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Grupo funcional de Psiquiatría y rehabilitación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	M.E del GF de Psiquiatría y Rehabilitación
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Psicología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de control, promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación psicológica a pacientes de los distintos programas en la E.S.E. Universitaria del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar tratamiento psicológico individual o de grupo utilizando las técnicas terapéuticas pertinentes para la evaluación psíquica integral del paciente.
2.	Desarrollar acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación inherentes a los diferentes programas que se llevan a cabo en la E.S.E. Universitaria del Atlántico.
3.	Participar en la planeación, ejecución de los programas y seguimiento a los casos de personas atendidas por consultas ambulatorias u hospitalizadas.
4.	Estimular la participación de la comunidad en acciones de salud mental y en actividades de promoción y prevención cuando se requieran.
5.	Supervisar el trabajo de los estudiantes de Psicología que estén realizando prácticas en el Hospital, según los convenios docentes asistenciales.
6.	Evaluar el Impacto y la eficiencia de las acciones ejecutadas en la comunidad, implementado nuevas formas de atención que contribuyan a ampliar la gama de servicios disponibles en la Empresa Social del Estado.
7.	Participar en la Elaboración, actualización, ejecución de manuales de normas, protocolos y procedimientos.
8.	Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimiento de manuales, normas, semiología Psiquiátrica, protocolos y procedimientos médicos.
2.	Procesos de Habilitación y Acreditación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Trabajo social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Favorecer las relaciones médico - paciente, buscando solución a situaciones irregulares y a problemáticas sociales relacionadas con la utilización de servicios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar procedimientos especiales correspondientes a trabajo social, para la atención al usuario en situaciones irregulares relacionados con la atención prestada en la E.S.E. Universitaria del Atlántico.
2.	Estudiar las características socio familiares de la población bajo cobertura y de los pacientes que solicitan atención en la E.S.E, ubicándolos en las diferentes categorías socioeconómicas según los resultados de la evaluación realizada.
3.	Promover las relaciones adecuadas entre los diversos servicios del Hospital, para que el familiar con su actitud favorezca el correcto manejo del paciente dentro del mismo y contribuya a su curación integral.
4.	Fomentar la participación de los usuarios en la vigilancia de la calidad de los servicios.
5.	Remitir y reubicar a pacientes en las Instituciones que se requieran para solucionar su problema social.
6.	Resolver los problemas y/o situaciones sociales que inciden el proceso salud - enfermedad de los pacientes y/o familias que están al alcance del Hospital.
7.	Participar en las diferentes investigaciones y encuestas realizadas en la comunidad, tendientes a conocer las principales áreas de conflicto o elementos de desorganización familiar y social.
8.	Participar en la docencia y capacitación a estudiantes de Trabajo Social en su tiempo de práctica educacional.
9.	Asesorar e informar a los miembros de los restantes servicios que brindan atención directa al paciente con el objeto de buscar comprensión y el afecto de todo el personal hacia él.
10.	Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.
11.	Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.
12.	Canalizar hacia la E.S.E. y demás organismos Gubernamentales y no Gubernamentales las iniciativas y propuestas de rehabilitación que surjan y beneficien a los usuarios.
13.	Fomentar y estimular la coordinación y participación de los diferentes sectores municipales en las acciones de Rehabilitación Integral.
14.	Participar en la Capacitación a grupos y sectores interesados sobre contenidos de Salud Mental y

Rehabilitación Integral con participación Comunitaria.	
15.	Gestionar todas las quejas y reclamos verbales y escritas presentadas por el usuario, para darle el trámite correspondiente en el menor tiempo posible a satisfacción del usuario.
16.	Ofrecer, coordinar, ejecutar y evaluar las campañas promocionales, que beneficien a los usuarios en general, con la finalidad de mejorar la calidad de vida en su entorno familiar y social.
17.	Promocionar los diferentes servicios que ofrece el Hospital y mecanismos para acceder a los mismos.
18.	Participar junto con el Equipo Operativo de cada localidad en las acciones de información, educación y promoción de los derechos y deberes de la población con algún tipo de discapacidad.
19.	Presentar al Jefe inmediato un informe periódico sobre las acciones realizadas en cada localidad.
20.	Coordinar las actividades terapéuticas de Trabajo Social y Psicología con el objetivo de lograr un abordaje Psicosocial que permitirá una atención integral del usuario.
21.	Realizar rondas a pacientes hospitalizados con el propósito de conocer directamente las necesidades sociales y administrativas e identificar aspectos de mejora.
22.	Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de procedimientos especiales para la atención de pacientes.
2.	Metodología de investigación y estadísticas.
3.	Formatos, documentos clínicos, protocolos médicos.
4.	Procesos internos de Habilitación y Acreditación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Trabajo Social.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia científica y Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Científico

II. ÁREA FUNCIONAL:

Farmacia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar mecanismos de distribución y entrega oportuna de medicamentos en la farmacia, a pacientes hospitalizados y ambulatorios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar procedimientos especiales en materia de fármacos, para favorecer la atención y mejoría de cuadros clínicos de los pacientes en la E.S.E. Universitaria del Atlántico.
2. Planear, programar, organizar y supervisar las actividades desarrolladas en el área, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas y el cabal desarrollo de las actividades programadas.
3. Presentar reportes periódicos al jefe inmediato acerca de la actividad desarrollada en el servicio, como mecanismo de control permanente.
4. Velar por el uso racional y la provisión oportuna de los equipos y elementos a su cargo, proporcionados para el buen desempeño de las funciones asignadas.
5. Verificar que todos los medicamentos e insumos hospitalarios que reciban en farmacia tengan todas las especificaciones técnicas de acuerdo con las normas establecidas tales como: nombre, concentración, presentación, fecha de vencimiento, registro sanitario INVIMA, entre otras, para garantizar el eficiente funcionamiento del área.
6. Determinar las posibles interacciones farmacológicas en la formulación de medicamentos en un mismo paciente, con el fin de asegurar el efecto terapéutico deseado.
7. Velar por que el suministro, almacenamiento y distribución de los medicamentos e insumos de farmacia se hagan de manera oportuna y racional bajo las especificaciones técnicas establecidas, para el óptimo cumplimiento de las metas propuestas y desarrollo de las actividades del área.
8. Diseñar métodos o sistemas de distribución que garanticen la entrega oportuna de los medicamentos tanto al servicio de hospitalización de la institución como a los usuarios ambulatorios de la farmacia.
9. Dirigir, organizar, convocar y coordinar el comité de farmacia y terapéutica y el programa de farmacovigilancia y velar para que se cumplan los motivos por los cuales fueron creados.
10. Presentar los balances de farmacia, con sus respectivos soportes a la Contraloría Departamental y al servicio de contabilidad del Hospital, cuando sean requeridos por estos organismos externos e internos respectivamente, a fin de dar cuenta del resultado
11. Participar con su experiencia en la programación de adquisiciones de medicamentos e insumos para farmacia, con el fin de obtener las cantidades necesarias de manera oportuna y eficaz.
12. Promover y diseñar un sistema de información como servicio de apoyo al cuerpo médico en lo concerniente a farmacia y terapéutica.



13. Autorizar la orden médica o carné de pacientes que soliciten la compra de medicamentos de control especial, previa presentación de requisitos (orden médica original, documentos de identificación del paciente y el solicitante en caso que el paciente no pueda acudir.
14. Participar en los comités de infecciones y de bioética de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.
15. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos especiales para la atención de pacientes.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Formatos, Kardex, documentos clínicos, protocolos médicos.
4. Normatividad vigente em materia de inventarios.
5. Procesos de Acreditación y Habilitación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Química y Farmacia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Grupo funcional de Psiquiatría y rehabilitación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ME del GF de Psiquiatría y Rehabilitación
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Psicología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de control, promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación psicológica a pacientes de los distintos programas en la E.S.E. Universitaria del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar tratamiento psicológico individual o de grupo utilizando las técnicas terapéuticas pertinentes para la evaluación psíquica integral del paciente.
2.	Desarrollar acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación inherentes a los diferentes programas que se llevan a cabo en la E.S.E. Universitaria del Atlántico.
3.	Participar en la planeación, ejecución de los programas y seguimiento a los casos de personas atendidas por consultas ambulatorias o internas.
4.	Estimular la participación de la comunidad en actividades de salud mental.
5.	Supervisar el trabajo de los estudiantes de Psicología que estén realizando prácticas en el Hospital, según los convenios docentes asistenciales.
6.	Diseñar e implementar nuevas formas de atención que contribuyan a ampliar la gama de servicios disponibles en la Empresa Social del Estado.
7.	Participar en la Elaboración, actualización, ejecución de manuales de normas, protocolos y procedimientos.
8.	Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimiento de manuales, normas, semiología Psiquiátrica, protocolos y procedimientos médicos.
2.	Procesos de Habilitación y Acreditación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Nivel Técnico

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Área Salud
CÓDIGO	323
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rehabilitación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las áreas de rehabilitación, asegurando el cumplimiento en las actividades programadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Rendir informes al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
2.	Redactar y tramitar correspondencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato cuando la situación lo amerite.
3.	Velar por el uso racional de los equipos bajo su custodia y elementos disponibles en el área y procurar su consecución oportuna para el buen desempeño de las responsabilidades encomendadas.
4.	Ejercer labores relacionadas con el área de rehabilitación e implementación de actividades ocupacionales a través de herramientas y estrategias lúdicas, psicoeducativas, de autocuidado y sensibilización que permitan fortalecer las áreas de rehabilitación e integración entre los usuarios y el personal asistencial de esta institución.
5.	Propiciar los mecanismos necesarios para sensibilizar a las familias de los usuarios acerca de los deberes y derechos que tienen los pacientes de la institución, y servicios comunitarios de pacientes hospitalizados.
6.	Gestionar con las entidades que tienen convenio con la en la E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO, los servicios de salud adicionales requeridos por los pacientes y gestionar su respectiva remisión para satisfacer de manera oportuna y eficaz todas las necesidades.
7.	Identificar y detectar las dificultades que se presenten en la prestación del servicio en las salas de hospitalización, con el fin de facilitar y corregir la atención suministrada a cada uno de ellos.
8.	Asistir y participar en las juntas médicas de los servicios con el propósito de informar y escuchar sugerencias sobre el proceso de rehabilitación.
9.	Proporcionar toda la atención e información solicitada por los usuarios con el fin de direccionar y remitir de acuerdo a las necesidades de los clientes dando respuesta a su expectativa ofreciendo una debida orientación hacia los servicios ofertados dentro y fuera de la institución a nivel de Seguridad en Salud con referente a la población con discapacidad.
10.	Elaborar y desarrollar el plan de actividades en las salas de hospitalización y a su vez de los



- programas con clientes externos. Levantar evidencias documentales del trabajo realizado como actas e informes de seguimiento que cumplan con los parámetros establecidos dentro de la institución.
- Diseñar y desarrollar talleres psicoeducativos con los pacientes de los programas de su área de acción y sus familiares, con el objetivo de informarlos acerca de la enfermedad o discapacidad e involucrarlos en el proceso de rehabilitación; así mismo la participación en los proyectos de salud mental de la institución.
- 11.
 12. Asistir y participar en las reuniones del equipo interdisciplinario al que pertenezca, con el fin de exponer casos, dar sugerencias, afianzar las fortalezas y mejorar las debilidades del programa.
 13. Velar por el correcto y racional uso de los recursos disponibles y procurar la consecución oportuna de los mismos, para el cabal desarrollo de las funciones asignadas.
 14. Presentar reportes periódicos al jefe inmediato acarea de las actividades desarrolladas bajo su cargo, para establecer un control permanente sobre su área de acción.
 15. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas y manejo de máquinas de escribir.
2. Estadísticas, metodología de informes, documentos y protocolos médicos.
3. Técnicas de Braille y Ábaco a discapacitados visuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEL HOSPITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Rendir informes al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
2.	Redactar y tramitar correspondencia, documentos y actos administrativos en el área asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato cuando la situación lo amerite.
3.	Velar por el uso racional de los equipos bajo su custodia y elementos disponibles en el área y procurar su consecución oportuna para el buen desempeño de las responsabilidades encomendadas.
4.	Digitación oportuna y confiable de datos relacionados con la naturaleza de sus funciones.
5.	Llevar los registro y el control de insumos y/o materiales que se encuentran bajo su custodia.
6.	Clasificar y ordenar de acuerdo a las normas vigentes los procedimientos y procesos que sean requeridos para el ejercicio diario de sus funciones, y vigilar períodos de vigencia de los mismos cuando sea necesario.
7.	Participar en los inventarios periódicos que realice el área y confrontarlos con los archivos existentes para tal fin.
8.	Mantener en perfectas condiciones el área donde desarrolla sus labores diarias.
9.	Velar por el buen uso de los bienes de consumo, bienes devolutivos, equipos y demás elementos de trabajo recibidos físicamente, para el desarrollo de actividades y/o el desarrollo de la Misión de la Entidad, verificando la existencia actualizada de la lista de bienes o inventario escrito de los mismos.
10.	Apoyar los programas de habilitación y acreditación que se desarrollan en el hospital, contribuyendo con su quehacer diario al plan de mejoramiento de la calidad en los procesos inherentes al área.
11.	Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimientos básicos en sistemas y manejo de procesos y procedimientos.
2.	Normas legales vigentes del sector público.
3.	Procesos de Acreditación y Habilitación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



Nivel Asistencial

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar área salud
CÓDIGO	412
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Enfermería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar cuidados básicos de enfermería a los pacientes hospitalizados o ambulatorios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, para buscar un pronto alivio o recuperación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir y entregar el turno con el personal que corresponda de acuerdo con los horarios establecidos previamente, para desempeñar eficientemente las responsabilidades asignadas.
2.	Controlar signos vitales, líquidos y alimentación de acuerdo a las normas establecidas.
3.	Registrar diariamente en la historia clínica la evolución del paciente, sus signos vitales, y cualquier otra incidencia de interés, para ejercer un control permanente sobre el caso correspondiente.
4.	Brindar los cuidados básicos de enfermería a los pacientes del servicio y velar por el mantenimiento de las condiciones de higiene tanto de los pacientes como del área de trabajo.
5.	Colaborar en la preparación, revisión, administración y registro de los medicamentos a los pacientes asignados, cuando así lo determine la Enfermera jefe.
6.	Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial, así como procurar, y velar por el cumplimiento de las normas y condiciones de seguridad necesarias para los mismos, a fin de evitar cualquier riesgo de agresión que pueda afectar su integridad o la del personal que lo rodea.
7.	Arreglar la unidad del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución, con la finalidad de garantizar su satisfacción y pronta recuperación.
8.	Participar y colaborar con el equipo interdisciplinario que corresponda, en las actividades psicosociales dirigidas a los pacientes de la institución, a fin de lograr la eficiencia y el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
9.	Informar oportunamente al profesional responsable acerca de las situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
10.	Verificar que el suministro de alimentos a los pacientes se realice de acuerdo a las dietas ordenadas previamente, con el fin de evitar cualquier inconveniente o problema que pueda afectar su proceso de recuperación.
11.	Realizar los inventarios asignados por la enfermera del servicio, e informar al jefe inmediato acerca de



- las necesidades y requerimientos subyacentes y registrarlas en el libro correspondiente, con el objetivo de brindar a los pacientes una atención oportuna y eficaz.
12. Realizar rondas a los pacientes de acuerdo a las normas previamente establecidas.
Preparar al paciente para la realización de estudios diagnósticos y colaborar con el funcionario encargado en la realización del mismo, de manera que se facilite el proceso y se pueda definir el tratamiento oportuno.
 13. Verificar el correcto diligenciamiento de las historias clínicas de los pacientes dados de alta y entregarlas al departamento de estadísticas previo registro en el libro de control y con el respectivo recibido a satisfacción.
 14. Orientar y guiar al paciente y a su familia en el proceso de rehabilitación a seguir, con el objetivo de facilitar y garantizar la eficacia del mismo.
 15. Prestar los primeros auxilios al personal que lo requiera en caso de accidentes.
Diligenciar de acuerdo a las normas y requisitos previamente establecidos, todos los formatos, documentos y registros estadísticos pertinentes a su trabajo, con el objetivo de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia, realizar evaluaciones pertinentes y acciones oportunas con respecto a los pacientes y enfermedades tratadas en la institución y el departamento.
 17. Ejercer labores de promoción de la salud y prevención de las enfermedades a los pacientes hospitalizados y a sus familias.
 18. Colaborar a su dependencia cuando se le solicite, con la realización de turnos de reemplazo ocasionados por situaciones imprevistas.
 19. Participar y colaborar en las actividades de recreación intra y extramurales dirigidas a los pacientes del centro.
 20. Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos, implementos e instalaciones del área de trabajo, e informar a quien corresponda acerca de las anomalías o daños ocurridos.
 21. Orientar a los familiares de los pacientes en lo referente al trámite de ingresos y egresos de los mismos.
Mantener actualizado el censo y los libros de registro de los pacientes del servicio asignado así como atender las visitas de los mismos. registrarlas en el libro de control y entregarles las órdenes especiales remitidas por los especialistas.
 23. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de pacientes y situaciones de urgencia.
2. Conocimientos de inventarios, diligenciamientos de guías, formatos, documentos, registros estadísticos y protocolos médicos.
3. Metodología de informes y elaboración de documentos.
4. Proceso de Acreditación y Habilitación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Titulo de auxiliar de enfermería expedido por una entidad debidamente acreditada.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	425
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores secretariales que contribuyen al logro de los objetivos y metas propuestas por la dependencia donde desarrolle sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar la coordinación y atención de todo tipo de reuniones a la que tenga que asistir el jefe asignado.
- Coordinar las actividades de su área asignada con las demás dependencias de la E.S.E.
- Realizar los informes que le sean asignados por el jefe inmediato con los estándares de calidad correspondiente
- Recibir la correspondencia y proyectar las respuestas de acuerdo a indicaciones recibidas, así como contestar y transmitir los mensajes correspondientes.
- Informar a su jefe Inmediato los asuntos que requieran de inmediata atención.
- Recibir visitantes, brindarles la colaboración correspondiente y coordinar sus entrevistas con el jefe del área.
- Manejar el archivo del área asignada y realizar las transferencias documentales al archivo central de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la normativa legal Vigente.
- Coordinar la provisión de elementos y materiales de trabajo necesario para el desarrollo de actividades de la dependencia.
- Hacer buen uso y mantenimiento del equipo y elementos puestos a su cargo.
- Mantener la confidencialidad de los documentos y correspondencia que le sean Encomendadas.
- Ofrecer buen trato al Usuario y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
- Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Protocolo Empresarial.
- Conocimiento en informática Básica.
- Técnico de atención al público y manejo de equipos de oficina.
- Técnicas de Archivo y recepción telefónica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Título de secretaria.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico



Nivel Profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Médico General
CÓDIGO	211
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender oportunamente a los Usuarios que acuden a la organización determinando el diagnóstico y brindando el tratamiento acorde con la patología existente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Practicar examen médico, formular un diagnóstico y prescribir el tratamiento a seguir según las guías y protocolos institucionales.
2.	Ordenar los estudios de apoyo diagnóstico y terapéutico pertinente con la impresión diagnóstica.
3.	Realizar actividades, procedimientos y/o intervenciones que requieran los usuarios de acuerdo a la complejidad de su patología.
4.	Servir de ayudante a los procedimientos quirúrgicos que requieran su presencia.
5.	Realizar seguimiento, evaluaciones y órdenes médicas a los usuarios que estén bajo su cuidado.
6.	Participar en las rondas médicas del servicio al cual está asignado.
7.	Solicitar interconsulta y tramitar la remisión a los usuarios al nivel de atención que requiera, de acuerdo a la patología en el sistema de referencia y contrarreferencia.
8.	Responder por la custodia, confidencialidad y reserva de los datos contenidos en la Historia Clínica.
9.	Diligenciar de manera clara, legible y completa todos y cada uno de los documentos que forman parte de la historia clínica y de la atención del usuario, que ha diseñado la institución para tal fin.
10.	Brindar información oportuna y clara al usuario y su familia sobre el diagnóstico, pronóstico y tratamiento según la patología presentada.
11.	Diligenciar los RIPS (Registro Individual de Prestación de Servicios), las fichas de notificación de eventos de interés en salud pública y demás registros que diseñe la Institución para consolidar información de interés en salud.
12.	Liderar y coordinar con el apoyo de enfermería el proceso de atención de los usuarios críticos.
13.	Participar en la elaboración de los informes estadísticos asistenciales que sean requeridos, por la Entidad y otras partes interesadas.
14.	Acompañar a los usuarios en las remisiones o interconsultas a otras Instituciones en los casos que ameriten su presencia.
15.	Participar en la actualización de las guías de atención médica institucional de acuerdo al perfil



- epidemiológico.
16. Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a la política de la Empresa.
 17. Notificar por escrito a sus superiores los reemplazos o cambios de turno con la debida anticipación.
 18. Reportar a la Oficina de Gestión de Calidad los incidentes o eventos adversos que se presenten en el servicio.
 19. Notificar al servicio Farmacéutico las reacciones adversas a medicamentos.
 20. Promover la seguridad de los usuarios durante el proceso de atención.
 21. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
 22. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
 23. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia se necesaria.
 24. Cumplir con el horario de turno asignado y participar en el recibo y entrega de turno.
 25. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
 26. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
 27. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
 28. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
 29. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo, guías de atención y procedimientos médicos Generales.
2. Sistema de referencia y contrarreferencia.
3. Resolución 1995 de 1999 v demás que la modifiquen y/o adicionen.
4. Conocimientos Generales en Seguridad Social en Salud (Ley 100 de 1993 y demás que la modifiquen y/o adicionen),
5. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
6. Sistema de vigilancia en salud pública.
7. Política Nacional de Seguridad del paciente.
8. Modelos de atención en salud.
9. Estrategia IAMI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en medicina. Curso de Reanimación cardiopulmonar avanzado con una intensidad de 40 horas. Tarjeta Profesional</p>	<p>Dos (2) año de experiencia profesional.</p>
--	--

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Médico General
CÓDIGO	211
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Científico

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subgerencia Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al mejoramiento continuo de la relación docencia servicio con cada una de las instituciones con quien la ESE tiene suscrito convenio, procurando cumplir con los requerimientos de la normatividad vigentes desarrollando planes de educación e investigación que faciliten el crecimiento académico y científico de la región y del País.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la alta Gerencia en la formulación de políticas, estrategias, el plan de desarrollo y plan de acción del proceso Docencia - Servicio e Investigación.
2. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para fortalecer las alianzas y planes de largo plazo entre las instituciones educativas y el Hospital.
3. Velar y hacer que se cumplan las condiciones de Calidad exigidas a los procesos docencia - servicio - investigación, enmarcadas en la acreditación institucional.
4. Planear, coordinar y supervisar el desarrollo y fortalecimiento de la institución como hospital universitario fundado en objetivos, principios y estrategias pedagógicas compartidas con las instituciones educativas, para asegurar la formación del talento humano en salud competente, con alto sentido ético, de responsabilidad y compromiso social con la salud de la población.
5. Velar por que se cumplan los derechos y deberes de los pacientes, en el marco de la relación Docencia - Servicio.
6. Definir y promover las líneas de investigación, la generación de conocimiento y el desarrollo de soluciones a los problemas de salud de la población, acorde con el marco estratégico institucional.
7. Definir y promover las líneas de investigación, la generación de conocimiento y el desarrollo de soluciones a los problemas de salud de la población, acorde con el marco estratégico institucional.
8. Implementar y hacer seguimiento al sistema de gestión documental de los procesos, Docencia - Servicio - Investigación, en coordinación con el área de gestión documental, con el fin de cumplir el estándar del sistema de gestión de la calidad y la proyección de la ESE como Hospital Universitario.
9. Atender a las necesidades de los estudiantes de las entidades educativas con las cuales tiene convenio el Hospital.
10. Responder por las exigencias del proceso de costos institucional y supervisar la óptima administración de recursos asignados, de los procesos bajo su liderazgo.
11. Hacer seguimiento y control a la ejecución presupuestal asignada al desarrollo del proceso docencia - servicio - investigación. Que incluye el control al uso de cafetería, habitaciones, e insumos en general.



12. Determinar según la capacidad instalada, el número y tipo de servicios para establecer la relación docencia - servicio.
13. Responder a las instituciones educativas, con las cuales se tiene convenio, por el cumplimiento de las prácticas del personal en entrenamiento.
14. Identificar, analizar e intervenir las no conformidades, incidentes y eventos adversos de los procesos a su cargo en el proceso de atención a los usuarios.
15. Analizar las quejas y no conformidades de los usuarios e implementar las acciones de mejoramiento de los procesos a su cargo.
16. Atender las visitas de seguimiento de aliados y entes de control para la verificación de condiciones de calidad, del proceso a su cargo.
17. Coordinar la realización de los Comités Docencia - Servicio y del Comité de Ética de la Investigación, conforme a las directrices normativas e institucionales. Participar en los otros comités de ley e institucional cuando se le requiera.
18. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los aliados y entes de control, del proceso a su cargo.
19. Llevar a cabo análisis de indicadores de los procesos docencia - servicio - investigación - extensión y tomar acciones frente a las desviaciones de los mismos.
20. Organizar y supervisar con los coordinadores de los convenios docencia - servicio, los horarios y programación de turnos del personal en entrenamiento.
21. Apoyar a la institución en la realización de jornadas clínicas, brigadas de salud y demás actividades que contribuyan significativamente al cumplimiento de las políticas de responsabilidad social de la Institución.
22. Informar a la Subgerencia Científica del hospital sobre el desarrollo del área a su cargo y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos en la relación Docencia- Servicio, y los procesos de investigación y extensión.
23. Apoyar a las áreas de atención al usuario, calidad y jurídica en la respuesta que sobre las no conformidades, incidentes y eventos adversos, derechos de petición, tutelas y demandas presenten los usuarios y clientes del Hospital.
24. Hacer seguimiento al debido proceso en las fallas disciplinarias del personal en entrenamiento (estudiantes, internos y residentes).
25. Hacer seguimiento al cumplimiento en el reconocimiento de las contraprestaciones pactadas con las instituciones educativas.
26. Participar en reuniones de evaluación con la alta gerencia, para facilitar los procesos de negociación con las entidades educativas.
27. Coordinar los planes de contingencia en la relación docencia - servicio.
28. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
29. Llevar el archivo a su cargo.
30. Cumplir con los horarios de trabajo establecido por la organización.
31. Presentar informes de gestión y calidad del proceso a su cargo, con la periodicidad definida institucionalmente.
32. Participar en la actualización de las guías de atención médica institucional de acuerdo al perfil



- epidemiológico.
33. Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a la política de la Empresa.
 34. Reportar a "la Oficina de Gestión de Calidad los incidentes o eventos adversos que se presenten en el servicio.
 35. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
 36. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia se necesaria.
 37. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
 38. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
 39. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
 40. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
 41. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Normatividad que rige sobre el desarrollo de la Docencia - Servicio en nuestro País.
2. Conocimiento de metodología de informes, formatos, guías y protocolos médicos.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
4. Política nacional de seguridad del paciente
5. Ética Médica.
6. Metodología de la Investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en medicina. Tarjeta profesional.	Dos (2) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Médico General
CÓDIGO	211
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Científico

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subgerencia Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y de todas las actividades relacionadas con la auditoria de concurrencia y de cuentas médicas que debe realizar la empresa para dar cumplimiento con la normatividad vigente, las obligaciones contractuales y misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias para fortalecer la calidad y eficiencia en la prestación del servicio. Velar por las condiciones de Calidad exigidas en la prestación del servicio y en el marco de los acuerdos de voluntades entre el Hospital y las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB).
2. Programar las auditorias de concurrencia en los servicios del hospital, velando por el reporte e intervenciones médicas en el proceso de atención, con el fin de evitar glosas y eventos adversos a calidad.
3. Identificar, analizar e intervenir las no conformidades, incidentes y eventos adversos de los procesos a su cargo y en el proceso de atención a los usuarios.
4. Atender las visitas de seguimiento de las EAPB y entes de control, con relación a la calidad en la prestación de los servicios durante el proceso de atención de los usuarios.
5. Coordinar la realización del Comité de Historias Clínicas y Comité Técnico Científico, conforme a las directrices normativas e institucionales, como también acompañamiento en los Comités Instituciones donde se requiera su participación.
6. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con las EAPB y entes de territoriales y control.
7. Elaborar y presentar informe de gestión mensual a la Gerencia y Subgerencia Científica, que incluye indicadores institucionales y concertados con EAPB, no conformidades, seguimiento a riesgos en el proceso de atención y propuestas de mejoramiento. Además, indicadores de glosas, y de no conformidades relacionadas con los glosas y objeciones.
8. Elaborar y presentar informe de gestión mensual a la Gerencia y Subgerencia Científica, que incluye indicadores institucionales y concertados con EAPB, no conformidades, seguimiento a riesgos en el proceso de atención y propuestas de mejoramiento. Además, indicadores de glosas, y de no conformidades relacionadas con los glosas y objeciones.
9. Apoyar a las áreas de atención al usuario, calidad y jurídica en la respuesta a las no conformidades, derechos de petición, tutelas y demandas presenten los usuarios.
10. Participar en reuniones de evaluación con la alta gerencia, para facilitar los procesos de negociación

con las EAPB.

12. Evaluar y hacer seguimiento de las órdenes de referencia y servicio, CTC con el fin de garantizar la atención en salud.
13. Determinar la justificación y racionalización del uso de los recursos diagnósticos y terapéuticos utilizados.
14. Apoyar en proceso de referencia y contrareferencia de pacientes con la finalidad de agilizar el proceso de atención entre las EAPB y la ESE.
15. Hacer seguimiento a las solicitudes de historias clínicas y determinar los casos que requieran análisis y auditoría.
16. Responder por el proceso de auditoría a la calidad de los historias clínicas y adherencia a guías de atención institucional y plan de gestión gerencial.
17. Realizar los análisis de casos y auditoría del proceso de atención de incidentes y eventos adversos, solicitados por el ente de control, EAPB, la oficina de calidad y el área de calidad.
18. Responder por los indicadores e informes exigidos dentro de los acuerdos de voluntades suscritos por el EAPB, y por la implementación y seguimiento a los planes de acción de las desviaciones identificadas.
19. Apoyar al grupo de facturación en la revisión de cuentas procesadas o devueltas y contestación de glosas con el fin de soportar la facturación.
20. Realizar conciliaciones con cada una de las EAPB.
21. Participar en la actualización de las guías de atención médica institucional de acuerdo al perfil epidemiológico.
22. Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a la política de la Empresa.
23. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
24. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia se necesaria.
25. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
26. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
27. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
28. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
29. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad
2. Legislación en salud y sistema de seguridad social en salud
3. Manuales Tarifarios
4. Administración de Servicios de Salud
5. Fundamentos de la calidad y auditoría en salud
6. Herramientas de auditoría en salud y sistema de información



7. Contratación asociada a la red de prestación de servicios en salud.
8. Procesos y técnicas en auditoría e indicadores de gestión
9. Resolución 1995 de 1999- Historia Clínica
10. Política nacional de seguridad del paciente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en medicina. Tarjeta Profesional	Dos (2) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Odontólogo
CÓDIGO	214
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas que apoyen el desarrollo del proceso de facturación contribuyendo con los soportes necesarios para el adecuado cobro de los servicios prestados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recepcionar las facturas que hagan falta soportes de la atención prestada en los servicios consulta externa y urgencias.
2.	Verificar en el Sistema los servicios prestados que las facturas carezca de los respectivos soportes.
3.	Imprimir los soportes faltantes y anexarlos a la factura.
4.	Entregar al responsable del proceso las factura con sus respectivos soportes.
5.	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
6.	Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
7.	Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
8.	Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9.	Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
10.	Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
11.	Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimiento de la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Sistema de gestión de documentos
3.	Informática Básica (Word, Excel).
4.	Conocimiento de contratación con las Entidades promotoras en salud.
5.	Software de facturación hospitalaria.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico Profesional • Comunicación efectiva

<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Odontología.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO	237
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subgerencia Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las pruebas de laboratorio requeridas por cada uno de los servicios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, con el fin de contribuir al diagnóstico y tratamiento de los Usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar y analizar las pruebas de laboratorio que se le sean asignadas, de acuerdo a los requerimientos de los diferentes servicios de la Institución.
2. Verificar que los equipos y material de laboratorio funcionen correctamente e informar de manera oportuna los daños que estos sufren al servicio de mantenimiento.
3. Preparar los reactivos, soluciones y los medios de cultivo necesarios para la realización de las pruebas de laboratorio requeridos.
4. Realizar los controles de calidad a los reactivos y equipos que se utilizan en la realización de las pruebas de laboratorio.
5. Reportar de manera oportuna los resultados de las pruebas de laboratorio asegurándose que sean completos y exactos.
6. Reportar al personal médico resultados de laboratorio confiables para hacer diagnóstico y definir conductas terapéuticas adecuadas.
7. Hacer revisión permanente de los cambios de las técnicas del laboratorio.
8. Diligenciar de manera clara, legible y completa todos y cada uno de los documentos que se utilicen en el laboratorio para el reporte de los resultados, con la correspondientes firma y sello del profesional responsable.
9. Informar a los Usuarios y su familia sobre las condiciones necesarias para la realización de determinados exámenes.
10. Participar en la elaboración de los informes estadísticos.
11. Tramitar oportunamente las solicitudes de sangres o sus componentes ante el banco de sangre con el cual se tenga convenio.
12. Supervisar diariamente el trabajo de los técnicos del laboratorio.
13. Verificar la disponibilidad de dispositivos médicos y reactivos suficiente para la realización de las pruebas.
14. Supervisar el funcionamiento de los instrumentos y equipos de cada sección.
15. Preparar los reactivos, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio.
16. Presentar al jefe inmediato las sugerencias que considere conveniente para el mejor funcionamiento del servicio.



17. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia se necesaria.
18. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
19. Cumplir con el horario de turno asignado y participar en el recibo y entrega de turno.
20. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
21. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
22. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
23. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
24. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo y procedimientos relacionados con su área.
2. Conocimientos Seguridad Social en Salud (Ley 100 de 1993 y demás que la modifiquen y/o adicionen).
3. Política Nacional de Seguridad del Paciente
4. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
5. Normas de Bioseguridad.
6. Manejo de equipos automatizados para montaje de pruebas.
7. Conocimientos en informática básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Entrenamiento en Banco de Sangre, de mínimo 120 horas.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO	237
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de control, atención y seguimiento a los procesos terapéuticos de los Usuarios hospitalizados en la E.S.E. Universitaria del Atlántico	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Brindar atención terapéutica oportuna en la evaluación, tratamiento y seguimiento a los usuarios de las diferentes áreas de la Institución que lo requieran.
2.	Llevar las estadísticas mensuales de los procedimientos que se realizan en los servicios.
3.	Actualizar los protocolos y procedimientos de manejo terapéutico de acuerdo a las patologías más frecuentes.
4.	Realizar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio de fisioterapia.
5.	Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a la política de la Empresa.
6.	Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
7.	Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia se necesaria.
8.	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
9.	Cumplir con el horario de turno asignado y participar en el recibo y entrega de turno.
10.	Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
11.	Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
12.	Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
13.	Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
14.	Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
15.	Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Evaluación y diagnóstico fisioterapéutico.
2.	Tecnología en fisioterapia.



3. Ley 528 de 1999 y demás que la adicionen y/o modifiquen.
4. Conocimiento de protocolos y procedimientos de cada servicio relacionado con su profesión.
5. Normas referentes al Sistema General de Seguridad social en salud (Ley 100 y demás que la modifiquen y/o adicionen).
6. Sistema obligatorio de la calidad.
7. Política nacional de seguridad del paciente.
8. Normas de Bioseguridad.
9. Conocimientos en informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Fisioterapia. Tarjeta profesional	Un (1) año de experiencia profesional

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Enfermero Especialista
CÓDIGO	244
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Científico

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subgerencia Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución de las actividades, estrategias, intervenciones y monitorización de la seguridad del paciente en la E.S.E. Universitaria del Atlántico

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer lineamientos generales para la implementación del programa de seguridad del paciente de la E.S.E. Universitaria del Atlántico
2. Identificar los factores de riesgos que condicionan la ocurrencia de eventos adversos mediante encuesta de clima de seguridad anualmente.
3. Elaborar el plan de trabajo anual del programa de seguridad del paciente definiendo las metas propuestas y presentarlas al Comité de Seguridad del paciente para su aprobación.
4. Determinar los mecanismos de análisis de eventos adversos a través de la metodología establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Medir el impacto del programa de seguridad del paciente mediante seguimiento a las acciones preventivas y correctivas respectivamente.
6. Incluir en el Cronograma Anual de Capacitaciones las necesidades de formación del talento humano administrativo y asistencial enmarcadas en la Política de Seguridad del Paciente de la ESE que ayuden al cierre de brechas de acuerdo al sistema de información de incidentes y/o eventos adversos a calidad.
7. Emitir recomendaciones sobre políticas, normatividad y acciones tendientes a fomentar la seguridad en la prestación de los servicios de salud.
8. Adoptar y promover las estrategias institucionales del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, en materia de seguridad de la atención en salud en la Institución.
9. Difundir los resultados obtenidos del análisis de los datos que arroje en materia de vigilancia de los eventos adversos asociados a esta causa.
10. Promover un trabajo interdisciplinario para garantizar la calidad y seguridad de la atención a los usuarios, disminuir los riesgos de infección, accidentes o Complicaciones a familiares, visitantes y trabajadores de la salud.
11. Promover e Implementar las buenas prácticas para la seguridad del paciente en la atención en salud emanadas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
12. Brindar informe de los indicadores de calidad trazadores encaminados a la seguridad del paciente y actividades desarrolladas.
13. Prevenir la ocurrencia de eventos adversos.

14. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normatividad vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
15. Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a la política de la Empresa.
16. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
17. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
18. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
19. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
20. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
21. Dar a conocer las normas tecno administrativas de vigilancia epidemiológicas, promoviendo su aplicación y llevando a la práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas.
22. Realizar la gestión clínica que permita evaluar oportunamente, las desviaciones a los lineamientos epidemiológicos asegurando la disminución de riesgos inherentes durante el proceso de atención del paciente.
23. Acatar y cumplir con las directrices trazadas por la secretaria de salud municipal y departamental y las del Ministerio de protección social, SIVIGILA y presentar los informes pertinentes periódicamente v en forma oportuna.
24. Implementar los planes de mejoramiento y seguimiento recomendados por los entes de control, habilitación acreditación.
25. Participar en la inducción y reinducción de los funcionarios y personal rotatorio de convenio docente asistenciales.
26. Participar en las unidades de análisis y cumplimiento de la notificación de eventos de interés en salud pública.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y estadísticas
2. Conocimientos Generales del Sistema de Seguridad Social en Salud
3. Conocimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (Decreto 1011 de 2006 demás que la modifiquen y/o adicionen)
4. Buenas prácticas para la seguridad del paciente y caja de herramientas establecidas por el Ministerio de Salud
5. Sistema de Vigilancia en Salud Publica
6. Aspectos políticos y legales de la seguridad del paciente en la atención en salud
7. Trabajo en equipo
8. Formatos, registros clínicos, guías clínicas de atención de los servicios asistenciales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en enfermería.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional	

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Enfermero
CÓDIGO	243
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y evaluar las acciones de enfermería, optimizando el recurso humano, físico y técnico con el fin de asegurar una prestación de servicio con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Normas, Funciones, Procesos y Procedimientos del área correspondiente, con el fin de estandarizar el quehacer de enfermería acorde a los requerimientos de calidad aportados por el Hospital.
2.	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.
3.	Fomentar el trabajo interdisciplinario e intersectorial a fin de mejorar las condiciones y bienestar de la Institución.
4.	Promover y participar en el desarrollo de Investigaciones, aportando en el mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la Institución.
5.	Participar en la Selección Profesional y Técnica del personal de enfermería que se vincula a la Institución, con el fin de asegurar el Recurso Humano necesario para una prestación de servicio con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución, coordinando su ubicación en los diferentes servicios, de acuerdo con sus capacidades técnicas y académicas.
6.	Apoyar las actividades relacionadas con los convenios docencia-servicio establecido con las diferentes Instituciones Educativas del área de Enfermería, con el fin de lograr una oportuna planeación y ejecución de los mismos.
7.	Realizar gestión Clínica que permita evaluar oportunamente, el ejercicio de la Enfermería, facilitando los correctivos que aseguren la disminución de riesgos durante el proceso de atención del paciente.
8.	Coordinar la Planeación de Educación Continúa con el G.F Talento Humano, acorde a las necesidades presentadas y observadas por el personal de enfermería, con el fin de apoyar la actualización y mantenimiento de su adecuado desempeño.
9.	Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
10.	Pasar ronda por los servicios y verificar cumplimiento de turnos establecidos de enfermeros y auxiliares de enfermería.

11. Reportar y responder a la Oficina de Talento Humano las novedades como incapacidades e inasistencias del personal de Enfermería y gestionar para cubrir los turnos pendientes.
12. Brindar herramientas de apoyo y velar porque el personal de enfermería cumpla responsablemente y con eficiencia las funciones correspondientes a su cargo.
13. Coordinar la programación de reuniones mensuales con las enfermeras (o) líderes de cada servicio para la retroalimentación del proceso de atención de enfermería que se realizó en el período programado.
14. Auditar los registros clínicos de enfermería que hacen parte de la Historia Clínica a fin de intervenir los hallazgos detectados por las áreas asistenciales y seguimiento a las acciones de mejora que se generen.
15. Acompañar en el proceso de inducción y reinducción al personal de Enfermería, socializando las políticas institucionales y planes de desarrollo.
16. Coordinar con las enfermeras líderes de área el proceso de evaluación del desempeño de las Auxiliares de Enfermería.
17. Realizar mensualmente el cuadro de turno y sus asignaciones.
18. Preparar y realizar mensualmente una reunión con las Enfermeras líderes de los servicios para el mejoramiento del proceso de atención enfermería y socialización de directrices gerenciales.
19. Apoyar el Programa de seguridad del Paciente en la implementación de las buenas prácticas y estrategias para minimizar los riesgos inherentes a la prestación de los servicios de salud.
20. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normatividad vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
21. Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a la política de la Empresa.
22. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
23. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
24. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
25. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
26. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
2. Normatividad vigente del Sistema de Salud en Colombia.
3. Ley 911 de 2004
4. Política nacional de seguridad del paciente
5. Administración de talento humano
6. Proyección de cuadros de turnos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico Profesional • Comunicación efectiva



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en enfermería. Tarjeta Profesional	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Enfermero
CÓDIGO	243
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades, procedimientos e intervenciones de enfermería que requieran durante su atención los Usuarios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar recibo y entrega de turno de Usuario, con el acompañamiento del recurso humano asignado.
2.	Participar de la ronda médica del servicio, en el cual se encuentra programado.
3.	Gestionar el cumplimiento de los procesos y/o procedimientos derivados de la atención en salud de los usuarios asignados.
4.	Entregar oportunamente las prescripciones médicas de cada usuario al servicio farmacéutico.
5.	Supervisar oportunamente la administración de los medicamentos según la especificación anotadas en las órdenes médicas y acorde al manual de procedimientos básicos de enfermería.
6.	Realizar devoluciones de los medicamentos de forma oportuna al servicio farmacéutico.
7.	Coordinar el Recurso Humano de auxiliares asignadas durante su turno.
8.	Notificar al servicio Farmaceutico las reacciones adversas a medicamentos.
9.	Gestionar la consecución de la papelería, registros médicos y de enfermería, equipos, dispositivos médicos, insumos y otros, que se requieren para garantizar la oportuna y adecuada prestación del servicio a los Usuarios.
10.	Reportar oportunamente al servicio de mantenimiento los daños o dificultades que prestan en su funcionamiento los equipos médicos o el suministro de servicios públicos.
11.	Mantener dotado y actualizado el equipo de reanimación y su respectivo registro del área asignada, acorde a las especificaciones o directrices del comité de farmacia y terapéutica.
12.	Participar de las reuniones que sean convocadas por sus superiores.
13.	Presentar durante los primeros cinco (5) días de cada mes los informes estadísticos del servicio, con destino a la Oficina de Estadística y Gestión de Calidad, con el fin de construir los diferentes indicadores definidos en la norma.
14.	Realizar y mantener actualizados diariamente el censo de usuario del servicio a su cargo.
15.	Mantener en la historia clínica de cada usuario asignado los soportes y registros clínicos.
16.	Participar activamente en el proceso de notificación de los eventos de interés en salud pública que se produzcan en el servicio.
17.	Direccionar las inquietudes que se generen de los usuarios, familiares y visitantes a la Oficina de Atención al Usuario.

18. Reportar a la Oficina de Gestión de Calidad los incidentes o eventos adversos que se presenten en el servicio.
19. Articular la interdependencia con otros servicios a fin de garantizar la atención integral y oportuna que requieran los usuarios del servicio.
20. Cumplir responsablemente con el horario de turno programado.
21. Informar oportunamente a sus superiores las novedades que se presenten durante el turno.
22. Notificar por escrito a sus superiores los reemplazos o cambios de turno con la debida anticipación.
23. Vigilar porque los usuarios del servicio reciban oportunamente la dieta ordenada por el médico y/o nutricionista-dietista.
24. Vigilar el desempeño de las auxiliares de enfermería a cargo y reportar a sus superiores de manera inmediata, aquellas actuaciones o intervenciones que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios.
25. Velar por el buen diligenciamiento de las historias clínicas de los Usuarios, orden y custodia promoviendo la confidencialidad y reserva de los datos contenidos en ella.
26. Participar activamente en los comités administrativos y asistenciales a los cuales se le convoque en calidad de miembro o invitado.
27. Participar periódicamente en la autoevaluación del servicio, tendiente a garantizar los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación y sistema obligatorio de garantía de calidad.
28. Promover la seguridad de los usuarios durante el proceso de atención.
29. Hacer entrega de las historias clínicas utilizadas una vez que el usuario egrese del servicio a la Oficina de Estadística para su archivo y custodia de acuerdo a los lineamientos definidos por la entidad.
30. Programar reuniones con el personal de enfermería a su cargo con el fin de evaluar y realizar acciones de mejora del servicio en el proceso de atención.
31. Aplicar el proceso de atención de enfermería que requiera cada usuario de acuerdo a su estado de salud durante su proceso de atención.
32. Participar en la actualización de las guías de atención de enfermería institucional de acuerdo al perfil epidemiológico.
33. Apoyar al sistema de referencia y contra referencia de la Institución haciéndole seguimiento a los trámites del traslado de los usuarios.
34. Elaborar los cuadros de turno y asignaciones de actividades del personal a cargo.
35. Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a la política de la Empresa.
36. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
37. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia se necesaria.
38. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normatividad vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
39. Cumplir con el horario de turno asignado y participar en el recibo y entrega de turno.
40. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
41. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
42. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
43. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
44. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada



laboral.

45. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos básicos y especiales para la atención de Usuarios.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Sistema de referencia y contrarreferencia.
4. Resolución 1995 de 1999 y demás que la modifiquen y/o adicionen.
5. Conocimientos Generales en Seguridad Social en Salud (Ley 100 de 1993 y demás que la modifiquen y/o adicionen)
6. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
7. Formatos, documentos clínicos, planes de cuidados, protocolos médicos.
8. Guías de atención de enfermería
9. Normatividad vigente del Sistema de Salud en Colombia.
10. Ley 911 de 2004
11. Política nacional de seguridad del paciente
12. Administración de talento humano
13. Proyección de cuadros de turnos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en enfermería. Curso de Reanimación Cardiopulmonar mínimo 40 horas.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Enfermero
CÓDIGO	243
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subgerencia Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades, procedimientos e intervenciones de enfermería que requieran durante su atención los Usuarios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar recibo y entrega de turno de Usuario, con el acompañamiento del recurso humano asignado.
2. Participar de la ronda médica del servicio, en el cual se encuentra programado.
3. Gestionar el cumplimiento de los procesos y/o procedimientos derivados de la atención en salud de los usuarios asignados.
4. Entregar oportunamente las prescripciones médicas de cada usuario al servicio farmacéutico.
5. Supervisar oportunamente la administración de los medicamentos según la especificación anotadas en las órdenes médicas y acorde al manual de procedimientos básicos de enfermería.
6. Realizar devoluciones de los medicamentos de forma oportuna al servicio farmacéutico.
7. Coordinar el Recurso Humano de auxiliares asignadas durante su turno.
8. Notificar al servicio Farmacéutico las reacciones adversas a medicamentos.
9. Gestionar la consecución de la papelería, registros médicos y de enfermería, equipos, dispositivos médicos, insumos y otros, que se requieren para garantizar la oportuna y adecuada prestación del servicio a los Usuarios.
10. Reportar oportunamente al servicio de mantenimiento los daños o dificultades que prestan en su funcionamiento los equipos médicos o el suministro de servicios públicos.
11. Mantener dotado y actualizado el equipo de reanimación y su respectivo registro del área asignada, acorde a las especificaciones o directrices del comité de farmacia y terapéutica.
12. Participar de las reuniones que sean convocadas por sus superiores.
13. Presentar durante los primeros cinco (5) días de cada mes los informes estadísticos del servicio, con destino a la Oficina de Estadística y Gestión de Calidad, con el fin de construir los diferentes indicadores definidos en la norma.
14. Realizar y mantener actualizados diariamente el censo de usuario del servicio a su cargo.
15. Mantener en la historia clínica de cada usuario asignado los soportes y registros clínicos.
16. Participar activamente en el proceso de notificación de los eventos de interés en salud pública que se produzcan en el servicio.
17. Direccionar las inquietudes que se generen de los usuarios, familiares y visitantes a la Oficina de Atención al Usuario.
18. Reportar a la Oficina de Gestión de Calidad los incidentes o eventos adversos que se presenten en el

- servicio.
19. Articular la interdependencia con otros servicios a fin de garantizar la atención integral y oportuna que requieran los usuarios del servicio.
 20. Cumplir responsablemente con el horario de turno programado.
 21. Informar oportunamente a sus superiores las novedades que se presenten durante el turno.
 22. Notificar por escrito a sus superiores los reemplazos o cambios de turno con la debida anticipación.
 23. Vigilar porque los usuarios del servicio reciban oportunamente la dieta ordenada por el médico y/o nutricionista dietista.
 24. Vigilar el desempeño de las auxiliares de enfermería a cargo y reportar a sus superiores de manera inmediata, aquellas actuaciones o intervenciones que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios.
 25. Velar por el buen diligenciamiento de las historias clínicas de los Usuarios, orden y custodia promoviendo la confidencialidad y reserva de los datos contenidos en ella.
 26. Participar activamente en los comités administrativos y asistenciales a los cuales se le convoque en calidad de miembro o invitado.
 27. Participar periódicamente en la autoevaluación del servicio, tendiente a garantizar los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación y sistema obligatorio de garantía de calidad.
 28. Promover la seguridad de los usuarios durante el proceso de atención.
 29. Hacer entrega de las historias clínicas utilizadas una vez que el usuario egrese del servicio a la Oficina de Estadística para su archivo y custodia de acuerdo a los lineamientos definidos por la entidad.
 30. Programar reuniones con el personal de enfermería a su cargo con el fin de evaluar y realizar acciones de mejora del servicio en el proceso de atención.
 31. Aplicar el proceso de atención de enfermería que requiera cada usuario de acuerdo a su estado de salud durante su proceso de atención.
 32. Participar en la actualización de las guías de atención de enfermería institucional de acuerdo al perfil epidemiológico.
 33. Apoyar al sistema de referencia y contrarreferencia de la Institución haciéndole seguimiento a los trámites del traslado de los usuarios.
 34. Elaborar los cuadros de turno y asignaciones de actividades del personal a cargo.
 35. Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a la política de la Empresa.
 36. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
 37. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia se necesaria.
 38. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
 39. Cumplir con el horario de turno asignado y participar en el recibo y entrega de turno.
 40. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
 41. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
 42. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
 43. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
 44. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.



45. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos básicos y especiales para la atención de Usuarios.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Sistema de referencia y contrarreferencia.
4. Resolución 1995 de 1999 y demás que la modifiquen y/o adicionen.
5. Conocimientos Generales en Seguridad Social en Salud (Ley 100 de 1993 y demás que la modifiquen y/o adicionen)
6. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
7. Formatos, documentos clínicos, planes de cuidados, protocolos médicos.
8. Guías de atención de enfermería
9. Normatividad vigente del Sistema de Salud en Colombia.
10. Ley 911 de 2004
11. Política nacional de seguridad del paciente
12. Administración de talento humano
13. Proyección de cuadros de turnos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en enfermería. Curso de Reanimación Cardiopulmonar mínimo 40 horas.	Un (1) año de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Grupo Funcional Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL:

Grupo Funcional Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones para identificar las necesidades del personal de la Empresa con el objeto de promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación del recurso humano de acuerdo a los servicios ofertados por la ESE.
2. Realizar la vinculación del personal, teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de empleo público y siguiendo las directrices de la alta gerencia.
3. Realizar inducción al personal que ingresa a la ESE con el objeto de familiarizarlo con la cultura organizacional y la Plataforma estratégica.
4. Realizar reinducción a los servidores públicos de la ESE, en virtud de los cambios producidos en la Organización.
5. Coordinar con los líderes de procesos las necesidades de capacitación del personal a fin de diseñar e implementar el Plan anual de formación y Capacitación para el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano.
6. Coordinar con los líderes de proceso, la evaluación del desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Diseñar y coordinar la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
8. Analizar los indicadores del área asignada y realizar las acciones correctivas y preventivas de acuerdo con los resultados obtenidos.
9. Actualizar los Manuales, procedimiento y formatos del área, de acuerdo las políticas institucionales y/o la normativa vigente.
10. Orientar el desarrollo de los programas del Sistema General de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de servicios (E.P.S. AFP y ARP), con el fin de que los empleados y su núcleo familiar reciban los beneficios estipulados en la ley.
11. Coordinar la medición del clima organizacional, orientado a mejorar la calidad del mismo en la Institución.
12. Proponer ante la alta gerencia la participación en referenciación competitiva con otras entidades públicas y/o privada tendiente a mejorar el desempeño del talento humano al servicio de la entidad.
13. Revisar y firmar las liquidaciones de nóminas y certificaciones de acuerdo a las normas y requisitos previamente establecido por la Institución y la normatividad vigente.
14. Diseñar y ejecutar los planes institucionales: estratégico de talento humano, provisión del talento humano, plan anual de vacantes, bienestar e incentivos.

15. Coordinar el proceso de saneamiento de aportes patronales, para determinar los saldos a favor y a cargo de la ESE en cada vigencia.
16. Coordinar la actualización de las hojas de evidencia del talento humano al servicio de la institución en cumplimiento del Sistema Único de Habilitación
17. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
18. Proyectar respuesta a los derechos de petición y a los oficios relacionados con la gestión de talento humano.
19. Preparar y ejecutar las actividades correspondientes al proceso de elección del representante de los empleados ante la Comisión de Personal.
20. Preparar y ejecutar las actividades correspondientes al proceso de elección del representante de los empleados ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
21. Reportar a la Comisión del Servicio Civil las vacantes definitivas para los procesos de mérito.
22. Proyectar los actos administrativos de modificación de la planta de personal, nombramientos, retiros, encargos, traslados, resoluciones y demás actos administrativos encomendados por el superior inmediato.
23. Actualizar la información correspondiente en la planta de personal de la Entidad, de acuerdo a las modificaciones aprobadas por la Junta Directiva.
24. Responder por los informes solicitados por los entes de control relacionados con la gestión del talento humano.
25. Realizar y firmar las autorizaciones para el retiro de cesantías de los servidores públicos de la entidad, previa presentación de los soportes establecidos por la normatividad vigente.
26. Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a la política de la Empresa.
27. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
28. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
29. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
30. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
31. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
32. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamentación en materia de Empleo Público, Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
2. Reglamentación en Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.
3. Conocimiento en Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales)
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - Estándar de Talento Humano.
5. Reglamento y normas internas de Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en psicología, derecho, administración pública o ingeniería industrial.</p> <p>Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Grupo Funcional Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional especializado del grupo Funcional Financiera

II. ÁREA FUNCIONAL:

Grupo Funcional Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Interpretar la realidad financiera, económica y social de la entidad a fin de que la información confiable se convierta en un instrumento efectivo para gestionar los diferentes recursos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información contable de todas las áreas de la Entidad para realizar los registros contables correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar los registros contables como son: comprobantes de egresos, recibos de cajas, consignaciones, ajustes, notas de contabilidad, entradas y salidas de almacén, notas débito, notas crédito, etc.
3. Realizar conciliaciones bancarias.
4. Elaborar en coordinación con el profesional especializado del grupo funcional financiero, los diferentes informes que deben ser entregados a los entes de control y demás partes interesadas en la Gestión Institucional.
5. Generar los estados financieros que deben ser aprobados por el ordenador del gasto y organizarla para ser presentados a los diferentes organismos que lo requieran.
6. Entregar los informes contables que la Gerencia requiera para la toma de decisiones.
7. Revisar y conciliar cuentas por pagar y/o revisar y conciliar cuentas por cobrar.
8. Realizar conciliación mensual con cada una de las áreas de la Entidad las cifras que serán registradas contablemente.
9. Mantener al día y en orden los libros que están bajo la responsabilidad de acuerdo a las normas contables establecidas.
10. Elaborar la declaración de ingresos y patrimonio de la Entidad.
11. Elaborar y presentar la declaración mensual de retención en la fuente, retención de IVA y retención de ICA.
12. Elaborar y presentar los medios electrónicos a la DIAN.
13. Entregar a la Gerencia los estados financieros.
14. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia se necesaria.
15. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
16. Cumplir con el horario de turno asignado y participar en el recibo y entrega de turno.

17. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
18. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
19. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
20. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
21. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en materia contables.
2. Normas legales del orden financiero.
3. Lineamientos de la Contaduría General de La Nación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subgerencia Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de orden técnico - administrativo, que garantice el mejoramiento de los procesos en la institución, mediante la investigación, diseño y asesoría en aplicación de herramientas y tecnologías administrativas para el desarrollo del sistema de información en salud para la calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar el Sistema de Información, de manera ordenada y oportuna que sea utilizada como insumo para la toma de decisiones gerenciales.
2. Apoyar a los líderes institucionales, en la construcción, consolidación y seguimiento del sistema de información de planes, programas, procesos y procedimientos institucionales.
3. Consolidar el sistema de información de acuerdo a la periodicidad establecida por la ESE, reporte de las desviaciones encontradas y propuesta de mejoras en los procesos requeridos.
4. Cumplir con los tiempos establecidos para la entrega oportuna de los datos estadísticos e indicadores de la ESE a los Entes de control y Administradoras de Planes de Beneficios
5. Apoyar en la realización de los comités institucionales asignados, velando por el cumplimiento de los objetivos y tareas en lo referente a presentación de datos estadísticos e indicadores pertinentes.
6. Informar al Jefe Inmediato los resultados del sistema de información para cumplimiento de las normas y procedimientos del proceso a cargo.
7. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
8. Llevar el archivo a su cargo.
9. Cumplir con los horarios de trabajo establecido por la organización.
10. Presentar informes de gestión del proceso a su cargo, con la periodicidad definida institucionalmente.
11. Ofrecer buen trato al Usuario y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
12. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia sea necesaria.
13. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
14. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
15. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
16. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.

Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas informáticas y estadísticas
2. Manejo de Equipos de Oficina
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Sistema de información para la calidad en servicios de salud
5. Normatividad vigente en Seguridad Social en Salud
6. Auditoría en servicios de salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración de Empresas, administración Pública, Ingeniería Industrial.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subgerencia Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el bienestar social y medición del riesgo socio económico de los usuarios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar de la ronda médica en los diferentes servicios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, para la detección y seguimiento a los usuarios con riesgo socioeconómico.
2. Gestionar la realización de estudios de apoyo diagnóstico y otros procedimientos o actividades que requieran los usuarios que se encuentran hospitalizados, los cuales no se realizarán al interior de la Institución.
3. Notificar al Instituto de Bienestar Familiar los casos en que exista la sospecha de maltrato infantil, abuso sexual o en casos de abandono.
4. Notificar a todas las partes interesadas en la gestión institucional, los casos en que se violen los derechos a la mujer, el adulto mayor y otra población de riesgo social.
5. Resolver inquietudes de los usuarios, relacionados con los servicios que oferta la E.S.E. Universitaria del Atlántico
6. Gestionar ante la alta dirección los descuentos que sean necesario a los usuarios, cuya condición económica no le permita cancelar el valor que le corresponde por los servicios recibidos.
7. Apoyar a la Oficina de Atención al Usuario, referente a los derechos y deberes de los usuarios.
8. Realizar visita domiciliaria y ubicar a los familiares de los usuarios en los casos en que la situación lo amerite.
9. Ofrecer buen trato al Usuario y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
10. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia sea necesaria.
11. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por la Gerencia.
12. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
13. Ofrecer buen trato al Usuario y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
14. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
15. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.

16. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos en el área social para la atención integral de Usuarios.
2. Conocimientos generales en Seguridad Social en salud (Ley 100 de 1993 y demás que modifiquen y/o adicionen).
3. Abordaje de eventos de interés den salud (abuso sexual, usuarios abandonados, interrupción voluntaria del embarazo, riesgo psicosocial, entre otros).
4. Sistema Obligatorio de garantía de la calidad.
5. Normas de bioseguridad. Conocimiento en informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en trabajo social. Tarjeta Profesional	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones de cargo.

ESPACIO EN BLANCO



Nivel Técnico

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico área salud
CÓDIGO	323
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en los procedimientos quirúrgicos programados y de urgencias que se presenten en el servicio de Cirugía de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asistir a los Médicos Especialista -cirujanos en la realización de los procedimientos quirúrgicos suministrándoles y recibiendo de ellos el instrumental y los dispositivos médicos quirúrgicos necesarios para el desarrollo del acto quirúrgico.
2.	Llevar el control del instrumental, gasas, compresas y demás dispositivos médicosquirúrgicos durante y después del acto quirúrgico.
3.	Revisar diariamente la programación de cirugía, contribuyendo al cumplimiento en las horas programadas.
4.	Diligenciar el registro de la realización de cirugías.
5.	Supervisar el proceso de esterilización del instrumental, paquetes de ropa, equipos y áreas locativas revisando que los controles marquen adecuadamente.
6.	Verificar que las herramientas de trabajo estén en buen estado, respondiendo por el buen uso indicado y disponibilidad oportuna al inicio del acto quirúrgico.
7.	Llevar el inventario de instrumental y demás herramientas de trabajo e informar sobre necesidades y reemplazos de los mismos al Grupo Funcional Suministro.
8.	Hacer la solicitud de necesidades, recibir los pedidos de parte del Grupo Funcional Suministro y del Servicio Farmacéutico, que garanticen la realización de procedimientos quirúrgicos.
9.	Participar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos, Manual de Funciones y protocolos de asepsia y antisepsia.
10.	Hacer las anotaciones que correspondan en las Historia Clínica de cada Usuarios.
11.	Vigilar e informar irregularidades que impidan el normal funcionamiento del servicio de cirugía.
12.	Participar en la realización de informes estadísticos del servicio.
13.	Hacer la devolución de paquetes y/o componentes de estos que no sean utilizados en el procedimiento quirúrgico.
14.	Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
15.	Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia se necesaria.
16.	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,



- contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente
17. Cumplir con el horario de turno asignado y participar en el recibo y entrega de turno.
 18. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
 19. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
 20. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
 21. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
 22. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
 23. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados en instrumental quirúrgico.
2. Ley 784 de 2002 y demás que la adicionen y/o modifiquen.
3. Normas referentes al Sistema General de Seguridad social en salud (Ley 100 y demás que la modifiquen y/o adicionen).
4. Política nacional de seguridad del paciente
5. Sistema obligatorio de garantía de la calidad
6. Normas de Bioseguridad
7. Conocimientos en informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Título de formación técnica en instrumentación Quirúrgica.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico área salud
CÓDIGO	323
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subgerencia Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en los procedimientos quirúrgicos programados y de urgencias que se presenten en el servicio de Cirugía de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir a los Médicos Especialista -cirujanos en la realización de los procedimientos quirúrgicos suministrándoles y recibiendo de ellos el instrumental y los dispositivos médicos quirúrgicos necesarios para el desarrollo del acto quirúrgico.
- Llevar el control del instrumental, gasas, compresas y demás dispositivos médicos quirúrgicos durante y después del acto quirúrgico.
- Revisar diariamente la programación de cirugía, contribuyendo al cumplimiento en las horas programadas.
- Diligenciar el registro de la realización de cirugías.
- Supervisar el proceso de esterilización del instrumental, paquetes de ropa, equipos y áreas locativas revisando que los controles marquen adecuadamente.
- Verificar que las herramientas de trabajo estén en buen estado, respondiendo por el buen uso indicado y disponibilidad oportuna al inicio del acto quirúrgico.
- Llevar el inventario de instrumental y demás herramientas de trabajo e informar sobre necesidades y reemplazos de los mismos al Grupo Funcional Suministro.
- Hacer la solicitud de necesidades, recibir los pedidos de parte del Grupo Funcional Suministro y del Servicio Farmacéutico, que garanticen la realización de procedimientos quirúrgicos.
- Participar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos, Manual de Funciones y protocolos de asepsia y antisepsia.
- Hacer las anotaciones que correspondan en las Historia Clínica de cada Usuarios.
- Vigilar e informar irregularidades que impidan el normal funcionamiento del servicio de cirugía.
- Participar en la realización de informes estadísticos del servicio.
- Hacer la devolución de paquetes y/o componentes de estos que no sean utilizados en el procedimiento quirúrgico.
- Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
- Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia se necesaria.
- Cumplir con el horario de turno asignado y participar en el recibo y entrega de turno.
- Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos

- de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
18. Cumplir con el horario de turno asignado y participar en el recibo y entrega de turno.
 19. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
 20. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
 21. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
 22. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
 23. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
 24. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados en instrumental quirúrgico.
2. Ley 784 de 2002 y demás que la adicione y/o modifique.
3. Normas referentes al Sistema General de Seguridad social en salud (Ley 100 y demás que la modifique y/o adicione).
4. Normas de Bioseguridad.
5. Conocimientos en informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Título de formación técnica en instrumentación Quirúrgica.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Subgerencia administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subgerencia administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico- a los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar el cumplimiento de las labores de aseo de las instalaciones de la E.S.E por el personal de auxiliar de servicios generales.
2. Realizar la programación mensual de los turnos del personal encargado del aseo, y conducción.
3. Reportar al Grupo Funcional de Talento Humano las novedades que en materia de personal se presenten.
4. Entregar la dotación al personal encargado del aseo de la E.S.E de los insumos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
5. Prever y tramitar la adquisición de los materiales necesarios para el aseo de las instalaciones de la E.S.E con el Grupo Funcional de suministros.
6. Velar para que el personal de aseo cuente y utilice los elementos de protección individual en la realización de sus labores.
7. Realizar el listado mensual del personal que le corresponde bonos de alimentación de acuerdo con los cuadros de turnos y los convenios docentes asistenciales.
8. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
9. Coordinar las jornadas de aseo y desinfección de cada área de acuerdo con las políticas institucionales de bioseguridad.
10. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
11. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
12. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
13. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
14. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
15. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de recursos humanos
2. Conocimiento en Aseo Hospitalario.
3. Conocimientos en normas de Bioseguridad, manejo y disposición de residuos hospitalarios.
4. Elaboración de programación de turnos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en administración de empresas, contaduría o administración pública y/ o administración en salud.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Grupo Funcional Suministro
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Grupo funcional suministro

II. ÁREA FUNCIONAL:

Grupo Funcional Suministro

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico a los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el inventario de insumos e informar al Profesional especializado la rotación y consumo para la solicitud de adquisición de nuevos insumos.
2. Recibir los insumos que ingresan a la sección de suministros, verificando la cantidad, calidad, fecha de vencimientos, especificaciones técnicas comparando estos aspectos con las órdenes de compra.
3. Ubicar los insumos recibidos en los estantes de acuerdo con las necesidades de almacenamiento.
4. Hacer entrada de almacén, relacionado los insumos en el Kardex.
5. Entregar los insumos, bienes o equipos a las diferentes áreas y servicios de acuerdo con la solicitud de pedido debidamente diligenciada.
6. Descargar en el Kardex los insumos entregados a las diferentes áreas y servicios.
7. Realizar el archivo de los registros de entradas y salidas de almacén.
8. Registrar las salidas de almacén en orden consecutivo mensual y entregarlas al área financiera.
9. Participar en los inventarios semestrales de bodega y almacén.
10. Coordinar con el Jefe del área el acta de baja de elementos vencidos y obsoletos.
11. Cumplir con las normas de almacenamiento de garanticen la seguridad e integridad de los elementos almacenados.
Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
13. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
14. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
15. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
16. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asionado.
17. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y avanzados en sistemas y manejo de procesos y procedimientos
2. Buena redacción y elaboración de documentos e informes.
3. Técnicas de almacenamiento y distribución del espacio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en administración de empresas, contaduría, administración pública, mercadotecnia y otras carreras administrativas afines.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Subgerencia administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un cronograma de radicación de cuentas ante los entes aseguradores. 2. Socializar el cronograma de radicación al responsable del proceso de facturación, a fin de que las cuentas médicas sean entregadas con sus debidos soportes en las fechas programadas. 3. Recibir las facturas con soportes y cuenta de cobro clasificadas por empresas. 4. Ordenar las cuentas médicas de acuerdo con la relación de envío. 5. Verificar que las cuentas médicas coincidan con las facturas de envío. 6. Alimentar la base de datos que contienen la lista de facturas generadas durante el mes anterior. 7. Llevar las facturas a cada una de los entes aseguradores. 8. Realizar informe de radicación donde se relacionan los registros y número de envío. 9. Entregar el informe de radicación al área de tesorería. 10. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente. 11. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo. 12. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura. 13. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo. 14. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado. 15. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con la relación entre prestadores de servicio de salud y entidades aseguradoras responsable del pago. 2. Normatividad Vigente en Seguridad Social. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en áreas administrativas.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Grupo Funcional Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subgerencia administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico a los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer los ajustes previos acordados con las novedades de personal, reportadas por las diferentes dependencias de la E.S.E. Universitaria del Atlántico
2. Liquidar los recargos, dominicales y festivos de acuerdo a los cuadros de turno entregados por cada área y a la normatividad vigente.
3. Liquidar mensualmente las vacaciones, Primas de Vacaciones, Bonificación por Servicios Prestados y Bonificación por Recreación, de los Servidores Públicos de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Liquidar en la nómina las deducciones de los Servidores Públicos de seguridad social, planes exequiales y los adquiridos a través de entidades financieras, cooperativas, entre otras y llevar su control.
5. Realizar las autoliquidaciones de aportes a la seguridad social mediante el operador (PILA) y registrar las novedades de cada uno de los funcionarios vinculados a la E.S.E. Universitaria del Atlántico.
6. Suministrar información sobre capacidad de pago de los empleados.
7. Elaborar relación de deducciones y retenciones efectuadas en la nómina de pago y llevar sus respectivos controles.
8. Atender al personal que solicite aclaración de los pagos o descuentos efectuados.
9. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones a los funcionarios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico
10. Rendir informes sobre los devengados y descuentos efectuados en la nómina.
11. Elaborar la liquidación de prestaciones sociales a los exfuncionarios de la E.S.E de acuerdo a la normatividad Vigente.
12. Elaborar los certificados de tiempos de servicio para la expedición del bono pensional, según formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Plataforma CETIL de los funcionarios y exfuncionarios que lo soliciten ante el grupo Funcional Talento Humano.
13. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
14. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
15. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
16. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
17. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada



laboral.

18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en liquidación de nómina y prestaciones sociales en el sector público.
2. Conocimientos en Sistema de Seguridad social, afiliación a Salud, pensión y ARL.
3. Conocimientos en Sistema.
4. Conocimiento de la Plataforma CETIL, para el diligenciamiento de los certificados de tiempos laborados.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Título de formación tecnológica en contaduría y/o administración de empresas.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



Nivel Asistencial

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Área salud
CÓDIGO	412
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar cuidados básicos de enfermería a los Usuarios que acuden a los servicios asistenciales ambulatorios y hospitalarios en la E.S.E. Universitaria del Atlántico	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar los procedimientos básicos de enfermería esenciales requeridos para cada usuario de acuerdo a órdenes médicas y de enfermería.
2.	Participar activamente en el recibo y entrega de turno diario de enfermería
3.	Realizar ronda de enfermería periódicamente durante el turno, verificando las condiciones de salud de los usuarios.
4.	Diligenciar los registros clínicos de enfermería pertinentes y oportunos, de acuerdo a las condiciones generales de los usuarios.
5.	Informar oportunamente a la enfermera responsable del servicio asistencial sobre las situaciones de emergencias y riesgo de los usuarios, familia, comunidad o medio ambiente.
6.	Informar al usuario y familia sobre las recomendaciones y cuidados en casa.
7.	Ejecutar los cuidados de enfermería contemplados en los manuales de procedimientos y guías de atención de enfermería según el servicio asignado.
8.	Notificar en el libro de registro estadístico los procedimientos aplicados a los usuarios.
9.	Asistir a las reuniones convocadas por la alta gerencia y su jefe inmediato
10.	Acompañar a los usuarios que requieren estudios diagnósticos durante la realización de estos y registro del desarrollo del procedimiento.
11.	Brindar apoyo de enfermería oportuno a los servicios asistenciales que lo requieran.
12.	Cumplir con las actividades de enfermería asignadas por la enfermera en turno.
13.	Cumplir con las normas de comportamiento de cada servicio.
14.	Velar por el buen diligenciamiento de las historias clínicas de los Usuarios, orden y custodia promoviendo la confidencialidad y reserva de los datos contenidos en ella.
15.	Promover la seguridad de los usuarios durante el proceso de atención.
16.	Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a la política de la Empresa.
17.	Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
18.	Participar y apoyar las actividades dirigidas al mejoramiento de la calidad de la atención ofrecida al usuario.
19.	Asistir a los programas de capacitación convocados por los comités institucionales para crecimiento personal y laboral.



20. Cumplir con la programación de turnos asignados y notificar por escrito cualquier cambio.
21. Ofrecer buen trato al Usuario y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
22. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia sea necesaria.
23. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
24. Cumplir con las normas de Bioseguridad y las políticas Institucionales.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reanimación Cardiopulmonar Básica.
2. Resolución 1995 de 1999.
3. Protocolo en el manejo de pacientes de acuerdo a su diagnóstico.
4. Normas referentes al Sistema General de Seguridad social en salud (Ley 100 y demás que la modifiquen y/o adicione).
5. Política nacional de seguridad del paciente
6. Normas de Bioseguridad
7. Conocimientos en informática básica
8. Conocimientos de inventarios, diligenciamientos de guías, formatos, documentos, registros estadísticos y protocolos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título de Auxiliar de enfermería expedido por una entidad debidamente acreditada. Curso de Reanimación Cardiopulmonar Básico con una intensidad de 20 horas.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subgerencia Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares de operación de radio, que permitan cumplir con el proceso de referencia y contrareferencia de pacientes y las labores de coordinación y apoyo con otras instituciones de la red de prestadores de servicios de salud para la oportuna atención de paciente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Operar el equipo de radio asignado, transmitir, recibir y registrar los mensajes aplicando los códigos y las normas de transmisión, guardando custodia de la información y manteniendo reserva de la misma
- Solicitar instrucciones del médico para la adecuada atención de urgencias.
- De acuerdo con el tipo de urgencia, establecer contacto con las instituciones o ambulancias que den respuesta ágil y oportuna.
- Cumplir el horario de transmisiones establecido por el Sistema de Salud.
- Diligenciar formatos o libros estadísticos de remisiones de pacientes a otras Instituciones de Salud y rendir informes al jefe inmediato de las interferencias, mal uso de los equipos o fallas que detecte.
- Mantener ordenado el sitio de trabajo y en óptimas condiciones los equipos a su cargo
- Identificar la estación de radio y reportarse a la central diariamente.
- Diligenciar formatos o libros estadísticos de remisiones de pacientes a otras instituciones de salud y rendir informes al superior inmediato.
- Participar en el proceso de notificación obligatoria inmediata y diaria de patologías sometidas a vigilancia epidemiológica según responsabilidades asignadas en dicho proceso.
- Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de la empresa.
- Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
- Ofrecer buen trato al Usuario y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
- Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
- Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y procedimientos para manejo de radio.

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

2. Relaciones interpersonales.
3. Normas sobre referencia y contrarreferencia de pacientes.
4. Planes obligatorios de salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Título de Auxiliar Administrativo en Salud	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria
CÓDIGO	440
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subgerencia administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores secretariales que contribuyen al logro de los objetivos y metas propuestas por la dependencia donde desarrolle sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la coordinación y atención de todo tipo de reuniones a la que tenga que asistir el jefe asignado.
2. Coordinar las actividades de su área asignada con las demás dependencias de la E.S.E.
3. Recibir la correspondencia y proyectar las respuestas de acuerdo a indicaciones recibidas.
4. Informar a su jefe Inmediato los asuntos que requieran de inmediata atención.
5. Recibir visitantes, brindarles la colaboración correspondiente y coordinar sus entrevistas con el jefe del área.
6. Recibir, contestar y transmitir los mensajes correspondientes.
7. Manejar el archivo del área asignada y realizar las transferencias documentales al archivo central de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la normativa legal Vigente.
8. Coordinar la provisión de elementos y materiales de trabajo necesario para el desarrollo de actividades de la dependencia.
9. Hacer buen uso y mantenimiento del equipo y elementos puestos a su cargo.
10. Guardar con debida discreción los documentos y correspondencia que le sean Encomendadas.
11. Ofrecer buen trato al Usuario y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura
12. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
13. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
14. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado
15. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Protocolo Empresarial.
2. Conocimiento en informática Básica.
3. Técnico de atención al público y manejo de equipos de oficina.
4. Técnicas de Archivo y recepción telefónica



5. Sistema de Gestión Documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller. Título de secretaria	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga



Nivel Profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Médico Especialista
CÓDIGO	213
GRADO	31
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Área Científica y Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de Médico Especialista en Pediatría, con el fin de lograr la rehabilitación de la salud de los pacientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar diariamente anamnesis y exámenes físicos en su especialidad, diagnosticar, formular y prescribir el tratamiento que debe seguirse
2.	Atender diariamente urgencias de su especialidad, diagnosticar, prescribir el tratamiento y definir si el paciente queda en observación, hospitalización o se remite a un tercer nivel o el alta.
3.	Decidir diariamente, según evolución clínica, cual paciente puede egresar.
4.	Ordenar y revisar diariamente las ayudas diagnósticas necesarias para cada paciente.
5.	Realizar o leer diariamente las notas de evolución y órdenes médicas de cada paciente.
6.	Realizar o leer la epicrisis al salir de alta el paciente.
7.	Revisar diariamente la terapia del paciente para procurar que esté acorde a las guías de manejo hospitalario.
8.	Realizar procedimientos de su especialidad, tales como canalización de venas centrales, punciones lumbares, maniobras de reanimación cardio pulmonar, cuando el caso lo amerite.
9.	Consignar las novedades en el libro de registro de egresos.
10.	Realizar la estadística e informe mensual de morbi mortalidad del servicio de pediatría.
11.	Realizar diariamente la ronda médica en el servicio de Pediatría, con el médico general, estudiantes, internos y enfermero.
12.	Realizar y participar en actividades docente asistenciales.
13.	Cumplir con el horario de trabajo que se le asigne y con las actividades propias de su área programadas en su agenda de trabajo.
14.	Informar los casos de notificación obligatoria a las entidades de salud pública.
15.	Participar en la programación de actividades del servicio de hospitalización, especialmente en el área de pediatría.
16.	Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud en lo referente al área de pediatría, a través de los organismos creados para tal fin.
17.	Ayudar a la consecución de recursos e implementos de trabajo médico para su área de trabajo, a través de los recursos que el hospital dispone para tal fin.
18.	Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad o



- sub-especialidad cuando estime necesario y dentro de su horario laboral habitual.
19. Participar en la ejecución de los planes de emergencia hospitalaria.
 20. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población relacionadas con patologías pediátricas y bajo el área de influencia del hospital.
 21. Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos del departamento de hospitalización, especialmente en lo concerniente al área de pediatría.
 22. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos de su especialidad, como su custodia.
 23. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
 24. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud.
 25. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
 26. Diligenciar correctamente, entregar oportunamente y firmar los formatos, informes, Epicrisis, Historias Clínicas, cuadros estadísticos, y demás documentos que ordenen las normas legales y que le solicite la Gerencia, el Jefe inmediato o las autoridades cuando dicha obligación emane de las restantes funciones generales.
 27. Asistir y participar de las actividades de capacitación organizadas por la empresa.
 28. Elaborar y firmar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, reestructuración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución, cancelación, u otra circunstancia que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que impliquen desvinculación temporal de actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles.
 29. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Guías y Normas técnicas expedidos por el Ministerio de la Protección Social.
2. Normas Técnicas del Sistema General de Seguridad Social en salud.
3. Ley 100 de 1993 y normas reglamentarias en atención de segundo nivel de atención en salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación en el núcleo básico del conocimiento en medicina. Título postgrado en Pediatría.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Médico Especialista
CÓDIGO	213
GRADO	24
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Área Científica y Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de Médico especialista en Medicina Interna, con el fin de lograr la rehabilitación de la salud de los pacientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diariamente anamnesis y exámenes físicos en su especialidad, diagnosticar, formular y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
2. Atender diariamente urgencias de su especialidad, diagnosticar, prescribir el tratamiento y definir si el paciente queda en observación, hospitalización o se remite a un tercer nivel o el alta.
3. Decidir diariamente, según evolución clínica, cual paciente puede egresar.
4. Ordenar y revisar diariamente las ayudas diagnósticas necesarias para cada paciente.
5. Realizar o leer diariamente las notas de evolución y órdenes médicas de cada paciente.
6. Realizar o leer la epicrisis al salir de alta el paciente.
7. Revisar diariamente la terapia del paciente para procurar que esté acorde a las guías de manejo hospitalario.
8. Realizar procedimientos de su especialidad, tales como canalización de venas centrales, punciones lumbares, maniobras de reanimación cardio pulmonar, cuando el caso lo amerite.
9. Consignar las novedades en el libro de registro de egresos.
10. Realizar la estadística e informe mensual de morbi mortalidad del servicio de pediatría.
11. Realizar diariamente la ronda médica en el servicio de Pediatría, con el médico general, estudiantes, internos y enfermero.
12. Realizar y participar en actividades docente asistenciales.
13. Cumplir con el horario de trabajo que se le asigne y con las actividades propias de su área programadas en su agenda de trabajo.
14. Informar los casos de notificación obligatoria a las entidades de salud pública.
15. Participar en la programación de actividades del servicio de hospitalización, especialmente en el área de pediatría.
16. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud en lo referente al área de pediatría, a través de los organismos creados para tal fin.
17. Ayudar a la consecución de recursos e implementos de trabajo médico para su área de trabajo, a través de los recursos que el hospital dispone para tal fin.
18. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad o sub-especialidad cuando estime necesario y dentro de su horario laboral habitual.
19. Participar en la ejecución de los planes de emergencia hospitalaria.
20. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población relacionadas con patologías pediátricas y bajo el área de influencia del Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1



hospital.	
21. Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos del departamento de hospitalización, especialmente en lo concerniente al área de pediatría.	
22. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos de su especialidad, como su custodia.	
23. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.	
24. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud.	
25. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.	
26. Diligenciar correctamente, entregar oportunamente y firmar los formatos, informes, Epicrisis, Historias Clínicas, cuadros estadísticos, y demás documentos que ordenen las normas legales y que le solicite la Gerencia, el Jefe inmediato o las autoridades cuando dicha obligación emane de las restantes funciones generales.	
27. Asistir y participar de las actividades de capacitación organizadas por la empresa.	
28. Elaborar y firmar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, reestructuración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución, cancelación, u otra circunstancia que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que impliquen desvinculación temporal de actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles.	
29. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Guías y Normas técnicas expedidos por el Ministerio de la Protección Social.	
2. Normas Técnicas del Sistema General de Seguridad Social en salud.	
3. Ley 100 de 1993 y normas reglamentarias en atención de segundo nivel de atención en salud	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación en el núcleo básico del conocimiento en: medicina. Titulo Postgrado en Medicina Interna.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



}	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Médico General
CÓDIGO	211
GRADO	26
NÚMERO DE CARGOS	05
DEPENDENCIA	Área Científica y Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la medicina general para la rehabilitación del paciente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar exámenes físicos de medicina general a los pacientes de hospitalización y de urgencias, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
2.	Prescribir y/o realizar procedimientos especiales de ayuda diagnóstica.
3.	Realizar intervenciones de cirugía general a pacientes hospitalizados o ambulatorios o colaborar en ellas y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
4.	Realizar control médico periódico de los pacientes bajo su custodia.
5.	Participar en las rondas de medicina general o de la especialidad que corresponda, en el área hospitalaria donde sea asignado.
6.	Llevar control estadístico con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
7.	Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas de remisión de pacientes. Mientras el paciente no sea remitido por el especialista, el médico general es el responsable de la atención de la salud del paciente.
8.	Coordinar con la enfermera o auxiliar de enfermería la atención inmediata al paciente.
9.	Tomar parte activa de las reuniones académicas del servicio de hospitalización y otros servicios cuando se requiera.
10.	Establecer y mantener relaciones de coordinación con el personal médico y paramédico necesarios para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
11.	Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población, del área de influencia del Hospital a través de los organismos hospitalarios creados para tal fin.
12.	Participar en la elaboración y desarrollo de los programas de promoción de salud a la comunidad las diferentes patologías que le sean asignadas bajo la coordinación del Médico Especialista asignado para tal fin.
13.	Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
14.	Vigilar o supervisar las funciones dadas a otros funcionarios del servicio donde sea asignado, especialmente las relacionadas con las vinculaciones docentes-asistenciales.
15.	Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.



16. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
17. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
18. Diligenciar de acuerdo a lo establecido en la ley y en los reglamentos que expida el Ministerio del Ramo y entregar oportunamente los formatos, informes, Epicrisis, Historias Clínicas, cuadros estadísticos y demás documentos que ordenen las normas legales y/o que le solicite la Gerencia, el Jefe inmediato o las autoridades cuando dicha obligación emane de las restantes funciones generales.
19. Asistir y participar de las actividades de capacitación organizadas por la empresa.
20. Ejercer las demás funciones asignadas para su cargo de médico general tales como turnos, asistencia a eventos científicos-asistenciales, revisión y/o elaboración de historias clínicas y sus partes.
21. Elaborar y firmar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, reestructuración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución, cancelación, u otra circunstancia que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que impliquen desvinculación temporal de actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles.
22. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Guías y Normas técnicas expedidos por el Ministerio de la Protección Social.
2. Normas Técnicas del Sistema General de Seguridad Social en salud.
3. Ley 100 de 1993 y normas reglamentarias en atención de segundo nivel de atención en salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación en el núcleo básico del conocimiento en medicina.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Enfermero
CÓDIGO	243
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	04
DEPENDENCIA	Área Científica y Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución y aplicación de los conocimientos profesionales de enfermería, así como la coordinación, programación, supervisión, evaluación de las acciones de enfermería, con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia y comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar procedimientos especiales de enfermería tales como venoclisis, nebulizaciones, toma de ecocardiogramas, colocación de sondas naso gástricas, vesical, curaciones, lavados gástricos, etc. cuando el paciente lo amerite.
2. Administrar tratamientos especiales, de mayor responsabilidad.
3. Participar en la ronda diaria de enfermería y médica.
4. Acompañar al paciente para la realización de estudios complementarios.
5. Revisar al paciente que ingrese y egrese de la Institución.
6. Participar en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.
7. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
8. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo.
9. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
10. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cargo.
11. Participar en la elaboración de estadísticas mensuales.
12. Realizar mensualmente el horario de trabajo de los funcionarios bajo su responsabilidad.
13. Asignar tareas diarias a las auxiliares de enfermería.
14. Supervisar las actividades realizadas por las auxiliares de enfermería.
15. Evaluar el desempeño de los funcionarios de carrera administrativa bajo su supervisión, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.
16. Participar en la elaboración de los diferentes programas de la Institución.
17. Participar en la elaboración del manual de procedimiento del área de enfermería.



18. Elaborar el plan operativo anual en coordinación con su jefe inmediato.
19. Presentar trimestralmente el informe sobre la ejecución del plan operativo anual.
20. Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
21. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.
22. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
23. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área.
24. Diligenciar y entregar oportunamente los formatos, informes, Epicrisis, Historias Clínicas, cuadros estadísticos, y demás documentos que ordenen las normas legales y/o que le solicite la Gerencia, el Jefe inmediato o las autoridades correspondientes cuando dicha obligación emane de las restantes funciones generales.
25. Realizar los pedidos de medicamentos o drogas que se requieran de acuerdo a la formulación que el médico prescriba.
26. Diligenciar las hojas de gastos del servicio que le haya sido asignado.
27. Reportar al funcionario encargado de elaborar la nómina el primer día hábil de cada mes las novedades que ocurran en el mes anterior, con el personal a su cargo.
28. Supervisar las funciones desarrolladas por los funcionarios a su cargo.
29. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos disponibles para las actividades del servicio que le sea asignado.
30. Supervisar que el personal a su cargo diligencie correctamente las notas de enfermería.
31. Vigilar que el servicio que le sea asignado permanezca en óptimas condiciones de aseo, limpieza y desinfección que garantice un buen servicio a los usuarios.
32. Vigilar que el personal a su cargo brinde una atención cálida y humanizada a los usuarios.
33. Asistir y participar de las actividades de capacitación organizadas por la empresa.
34. Elaborar y firmar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, reestructuración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución, cancelación, u otra circunstancia que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que impliquen desvinculación temporal de actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles.
35. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, a fines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Guías, Protocolos, manejo y atención al paciente de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Salud y de la Protección Social.
2. Normas básicas sobre manejo de personal
3. Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aprendizaje Continuo
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo y Colaboración
compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
Trabajo en equipo	Liderazgo de Grupos de Trabajo
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Enfermería	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución y aplicación de conocimientos profesionales en la aplicación de la informática, funcionamiento y administración del sistema de información y de computación en la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar técnica y administrativamente en el diseño e implantación de las normas y procedimientos a utilizar en las diversas etapas del ciclo de vida de los sistemas de información, adquisición, ampliación o renovación de equipo, de computación, redes y comunicaciones.
2. Coordinar y participar en la elaboración de los estudios de factibilidad y desarrollo viable de los componentes o módulos de los sistemas de información requeridos por los usuarios; solicitar la información necesaria a los funcionarios respectivos para el análisis y preparación del estudio.
3. Desarrollar programas y sistemas de utilidad que sirvan para mejorar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos y evaluar nuevas técnicas y metodología a utilizar.
4. Brindar soporte técnico a usuarios internos cuando se le solicite.
5. Recibir y responder solicitudes de información de clientes internos y externos.
6. Realizar consultas a la base de datos para diferentes fines.
7. Dar un mantenimiento adecuado a la base de datos.
8. Administrar los recursos de internet de la Empresa, tales como consultas, web, correo electrónico.
9. Realizar transferencia electrónica de archivos.
10. Realizar informes, gráficas y presentaciones para las diversas áreas, clientes internos y externos de la Empresa.
11. Realizar copia de seguridad de las bases de datos de los diferentes sistemas de la Empresa.
12. Realizar tareas de mantenimiento preventivo básicas.
13. Instalar y configurar equipos.
14. Participar en labores de capacitación, asesoría y supervisión sobre el funcionamiento y administración del sistema de información, metodología de análisis y diseño de sistemas, elaboración y utilización de software y administración de hardware.
15. Elaborar, adecuar y proponer la adopción de normas para el control y administración de las bases de datos de la institución.
16. Controlar la integridad de la base de datos, su uso, necesidades de reorganización, respaldo y recuperación; realizando procesos de reparación de las bases de datos y depurar los discos duros de los servidores.
17. Supervisar la realización de operaciones nuevas o modificadas sobre las bases de datos,



- considerando las pruebas respectivas y responder por su permanente actualización, revisando periódicamente las bases de datos para encontrar posibles errores.
18. Instalar y reestructurar la base de datos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y las necesidades detectadas.
 19. Asignar los recursos a los usuarios según las disposiciones y necesidades.
 20. Controlar la utilización de los equipos de computación la aplicación de las normas y procedimientos y la actualización oportuna de la base de datos por parte de los usuarios; verificando el estado de los equipos y actualización del software en las diferentes áreas que se encuentren instalados regularmente, hacer mantenimiento correctivo y preventivo de estos.
 21. Administrar las redes y comunicación de los equipos computacionales del hospital, configurando la red y los servidores; administrar los recursos Web (internet,etc).
 22. Asistir y participar de las actividades de capacitación organizadas por la empresa.
 23. Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
 24. Velar por el uso correcto de los equipos y demás elementos bajo su responsabilidad.
 25. Elaborar y firmar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, reestructuración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución, cancelación, u otra circunstancia que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que impliquen desvinculación temporal de actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles.
 26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones.
2. Aplicación de herramientas estadísticas para recolección de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	02
DEPENDENCIA	Área Científica y Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución y aplicación de los conocimientos profesionales de Trabajo Social, con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia y comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar procedimientos especiales correspondientes a trabajo social, para la atención de situaciones irregulares de los pacientes en la E.S.E. Universitaria del Atlántico.
2. Estudiar las características socio familiares de la población bajo cobertura y de los pacientes que solicitan atención en la E.S.E, ubicándolos en las diferentes categorías socioeconómicas según los resultados de la evaluación realizada.
3. Promover las relaciones adecuadas entre los diversos servicios del hospital, para que el personal con su actitud favorezca el correcto manejo del paciente dentro del mismo y contribuya a su curación integral.
4. Remitir y reubicar a pacientes en las Instituciones que se requieran para solucionar su problema social.
5. Resolver los problemas y/o situaciones sociales que inciden el proceso salud – enfermedad de los pacientes y/o familias que están al alcance del hospital.
6. Participar en las diferentes investigaciones y encuestas realizadas en la comunidad, tendientes a conocer las principales áreas de conflicto o elementos de desorganización familiar y social.
7. Participar en la docencia y capacitación a estudiantes de Trabajo Social en su tiempo de práctica educacional.
8. Asesorar e informar a los miembros de los restantes servicios que brindan atención directa al paciente con el objeto de buscar comprensión y el afecto de todo el personal hacia él.
9. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del hospital.
10. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.
11. Coordinar las acciones de rehabilitación integral que desde la entidad se programen en el departamento y comunidad en general.
12. Canalizar hacia la E.S.E. y demás organismos Gubernamentales y no Gubernamentales las iniciativas y propuestas de rehabilitación que surjan desde los municipios.
13. Ofrecer asesoría y seguimiento a los equipos Operativos en la realización de las tareas de rehabilitación integral.



14. Fomentar y estimular la coordinación y participación de los diferentes sectores municipales en las acciones de rehabilitación integral.
15. Participar en la Capacitación a grupos y sectores interesados sobre contenidos de salud y rehabilitación Integral con participación Comunitaria.
16. Participar junto con el equipo Operativo en la elaboración del registro situacional de población con algún tipo de discapacidad.
17. Ofrecer asesoría a los equipos operativos del departamento en la elaboración y gestión de proyectos e iniciativas de Rehabilitación Integral con Participación Comunitaria.
18. Participar en las actividades de promoción, prevención y atención de la red de salud del departamento.
19. Promocionar los diferentes servicios que ofrece el hospital y mecanismos para acceder a los mismos.
20. Participar junto con el equipo operativo de cada localidad en las acciones de información, educación y promoción de los derechos y deberes de la población con algún tipo de discapacidad.
21. Presentar al jefe inmediato un informe periódico sobre las acciones realizadas en cada proceso inherente al área.
22. Participar en el diseño y elaboración de proyectos de Rehabilitación Integral.
23. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos especiales para la atención de pacientes.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Formatos, documentos clínicos, protocolos médicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación del núcleo básico del conocimiento en: Trabajo Social.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Área Científica y Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución y aplicación de los conocimientos profesionales de Psicología, con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia y comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar tratamiento psicológico individual o de grupo utilizando las técnicas terapéuticas pertinentes para la evaluación psíquica integral del paciente.
2.	Desarrollar acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación inherentes a los diferentes programas que se llevan a cabo en el hospital.
3.	Participar en la planeación, ejecución de los programas y seguimiento a los casos de personas atendidas por consultas ambulatorias o internas.
4.	Estimular la participación de la comunidad en actividades de salud mental.
5.	Participar en las actividades de promoción, prevención y atención de la Red de Salud Mental y Rehabilitación en el Departamento, es decir en el radio de acción de la E.S.E.
6.	Supervisar el trabajo de los estudiantes de Psicología que estén realizando prácticas en el Hospital, según los convenios docentes asistenciales.
7.	Evaluar el Impacto y la eficiencia de las acciones ejecutadas en la comunidad a su cargo.
8.	Diseñar e implementar nuevas formas de atención que contribuyan a ampliar la gama de servicios disponibles en la Empresa Social del Estado.
9.	Participar en la elaboración, actualización, ejecución de manuales de normas, protocolos y procedimientos.
10.	Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimiento de manuales, normas, semiología psiquiátrica, protocolos y procedimientos médicos.
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados	

Orientación al usuario y al ciudadano compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación en el núcleo básico del conocimiento en: Psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



Nivel Técnico

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico área salud
CÓDIGO	323
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Área Científica y Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades de aplicación de estudios en imágenes diagnósticas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Rendir informes al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
2.	Redactar y tramitar correspondencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato cuando la situación lo amerite.
3.	Velar por el uso racional de los equipos bajo su custodia y elementos disponibles en el área y procurar su consecución oportuna para el buen desempeño de las responsabilidades encomendadas.
4.	Aplicar los conocimientos específicos de su área de estudio en la ejecución de las responsabilidades asignadas.
5.	Recibir y gestionar la información de los pacientes ingresados al servicio y elaborar la correspondiente ficha técnica, con el fin de llevar un registro detallado de los casos atendidos y obtener información oportuna y veraz en el momento en que se requiera
6.	Alistar y preparar a los pacientes para la realización de los estudios correspondientes.
7.	Preparar y disponer de la forma correcta los equipos del área, para su correcto funcionamiento y para el adecuado desarrollo de los estudios diagnósticos.
8.	Practicar a los pacientes los estudios de imágenes diagnósticas según las normas y requisitos establecidos para ello y presentar los resultados para su correspondiente interpretación y diagnóstico.
9.	Transcribir los informes de los resultados de los estudios realizados y remitirlos a la central de atención para que su oportuna entrega a los pacientes.
10.	Recopilar y suministrar mensualmente los registros de la actividad del área a la oficina de estadística para su correspondiente procesamiento y análisis.
11.	Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.
12.	Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



1. Manejo de equipos diagnósticos, Rx.
2. Conocimientos de guías, formatos y protocolos médicos.
3. Estadísticas, metodología de informes y elaboración de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso específico en imágenes diagnósticas o Rayos X no inferior a Sesenta (60) Horas	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	04
DEPENDENCIA	Área Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de procesos y procedimientos de apoyo en el área administrativa y financiera de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Rendir informes al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
2. Redactar y tramitar correspondencia, documentos y actos administrativos en el área asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato cuando la situación lo amerite.
3. Velar por el uso racional de los equipos bajo su custodia y elementos disponibles en el área y procurar su consecución oportuna para el buen desempeño de las responsabilidades encomendadas.
4. Expedir los actos de carácter administrativos de su competencia y coordinar lo relativo al apoyo de la supervisión de los contratos que así lo requieran.
5. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo a programas, necesidades y propósitos del régimen de información.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información a los entes que así lo soliciten.
7. Planear la información a procesar de acuerdo con requerimientos de usuarios internos, entidades contratantes y entes de control.
8. Consolidar la información necesaria para cumplir con los diferentes requerimientos según criterios técnicos.
9. Generar informes relacionados con su área de desempeño y de la entidad dirigida a usuarios internos, entidades contratantes y entes de control, de acuerdo con criterios técnicos y procedimientos estadísticos.
10. Participar en la evaluación y actualización de métodos de recopilación y procesamiento de información según criterios técnicos.
11. Procesar datos generados por la actividad del equipo de sistemas de información, según requerimientos.
12. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de las áreas de atención a las personas, al medio ambiente e infraestructura.
13. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas y manejo de procesos y procedimientos.
2. Normas legales vigentes del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en Contaduría, Contabilidad, Administración de Empresas, o carreras afines, o terminación y aprobación del pensum académico en Contaduría, Administración de Empresas, Economía, Derecho o carreras afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Área Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de procesos y procedimientos de apoyo en el área administrativa y financiera de la empresa con relación a los servicios de salud prestados a los usuarios que acuden al hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Revisar el aseguramiento del paciente en las bases de datos, determinar aseguramiento, períodos de carencia, y derechos, e imprimir reporte de base de datos.
2.	Realizar la admisión administrativa del paciente con calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente y a los resultados de la verificación del aseguramiento.
3.	Informar en la hoja de ruta las novedades administrativas del paciente.
4.	Revisar los cargos de atención clínica del paciente realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, imprimir la factura, y hacer firmar por el paciente o acompañante.
5.	Presentar la factura de venta de servicios a las diferentes entidades contratantes con el Hospital, realizar la recepción e ingreso del paciente, identificando previamente la fuente de pago (EPS, Ente territorial, Particular)
6.	Diariamente realizar la entrega inventariada de las facturas generadas durante el turno, al líder del proceso de facturación o quien haga sus veces
7.	Generar la carta de instrucciones al momento del ingreso del paciente, hacer firmar por el paciente y acompañante.
8.	Al momento del Ingreso, informar al paciente y a la familia los requerimientos de acuerdo a la condición del aseguramiento.
9.	Apoyar el traslado de los pacientes a un nivel superior si este lo requiere.
10.	Elaborar la orden de salida de cada paciente y entregársela al paciente o familiar.
11.	Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del empleo y a las necesidades del servicio
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Guías, procedimientos, normas y protocolos de manejo y atención al usuario.
2.	Norma sobre Sistema de seguridad Social en Salud del Ministerio de la Protección Social.
3.	Ley 100 de 1993 y Decretos Reglamentarios.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados	Confiabilidad técnica Disciplina

Orientación al usuario y al ciudadano compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en Contaduría, Contabilidad, Administración de Empresas, o carreras afines, o terminación y aprobación del pensum académico en Contaduría, Administración de Empresas, Economía, Derecho o carreras afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Área Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores técnicas de administración y manejo general de archivo e inventarios en la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la programación de adquisición de bienes de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
2. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
3. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar al P.E Administrativo y Financiero sobre los suministros y su comportamiento.
4. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitadas por los diferentes usuarios o dependencias.
5. Responder ante los entes de control por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
6. Analizar las ofertas recibidas, elaborar los cuadros comparativos y presentarlos al nivel correspondiente.
7. Mantener actualizado el Kardex de proponentes debidamente clasificados y calificado.
8. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
9. Presentar al inmediato superior, informes sobre los logros alcanzados en el desarrollo de su trabajo.
10. Mantener actualizado el movimiento de entradas y salidas de almacén.
11. Mantener actualizado el software de almacén e informar sobre anomalías sobre deterioro o mal funcionamiento.
12. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de suministros.
13. Mantener en buen estado los elementos y equipos entregados bajo su responsabilidad para el desarrollo de las funciones propias del cargo.
14. Mantener actualizada la información de almacén, para realizar el reporte de la misma cuando se la solicite y cumplir con los informes respectivos.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas archivísticas
2. Sistema de gestión documental institucional
3. Software de Archivos
4. Informática Básica
5. Normas de Contabilidad
6. Manejo y custodia de elementos y bienes de consumo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en Contaduría, Contabilidad, Administración de Empresas Estadística de salud, o carreras afines, o terminación y aprobación del pènsun académico en Contaduría, Administración de Empresas, Economía, o carreras afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de procesos y procedimientos de apoyo en el área administrativa y financiera de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Rendir informes al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
2. Redactar y tramitar correspondencia, documentos y actos administrativos en el área asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato cuando la situación lo amerite.
3. Velar por el uso racional de los equipos bajo su custodia y elementos disponibles en el área y procurar su consecución oportuna para el buen desempeño de las responsabilidades encomendadas.
4. Expedir los actos de carácter administrativos de su competencia y coordinar lo relativo al apoyo de la supervisión de los contratos que así lo requieran.
5. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo a programas, necesidades y propósitos del régimen de información.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información a los entes que así lo soliciten.
7. Planear la información a procesar de acuerdo con requerimientos de usuarios internos, entidades contratantes y entes de control.
8. Consolidar la información necesaria para cumplir con los diferentes requerimientos según criterios técnicos.
9. Generar informes relacionados con su área de desempeño y de la entidad dirigida a usuarios internos, entidades contratantes y entes de control, de acuerdo con criterios técnicos y procedimientos estadísticos.
10. Participar en la evaluación y actualización de métodos de recopilación y procesamiento de información según criterios técnicos.
11. Procesar datos generados por la actividad del equipo de sistemas de información, según requerimientos.
12. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de las áreas de atención a las personas, al medio ambiente e infraestructura.
13. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas y manejo de procesos y procedimientos.
2. Normas legales vigentes del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en Contaduría, Contabilidad, Administración de Empresas, o carreras afines, o terminación y aprobación del pensum académico en Contaduría, Administración de Empresas, Economía, Derecho o carreras afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



Nivel Asistencial

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar área salud
CÓDIGO	412
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Área Científica y Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de apoyo y complementarias en la atención de personas, familia y comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar los conocimientos específicos de enfermería auxiliar en la atención de los pacientes que ingresen al Hospital.
2.	Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.
3.	Realizar acciones de enfermería de mediana complejidad asignadas según las normas y plan de acción de enfermería del hospital.
4.	Tomar los signos vitales al paciente de acuerdo al procedimiento establecido.
5.	Controlar los líquidos al paciente.
6.	Administrar el tratamiento de acuerdo a las órdenes médicas.
7.	Realizar las curaciones ordenadas por el médico, así como las canalizaciones de vena según los procedimientos establecidos.
8.	Dar atención inmediata al recién nacido.
9.	Asistir al anestesiólogo durante la práctica de los legados.
10.	Asistir al paciente durante su aseo personal
11.	Asistir al paciente durante la remisión para estudios especiales.
12.	Cumplir fielmente con las órdenes médicas.
13.	Revisar la hoja de admisión del paciente.
14.	Diligenciar el transporte al paciente que requiera de estudios de imágenes diagnósticas, ecografías, exámenes de laboratorio u otro tipo de exámenes o estudios, según corresponda.
15.	Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
16.	Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamiento especiales.
17.	Dar atención humanizada de enfermería al paciente durante el tratamiento médico- quirúrgico y



- administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
18. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
 19. Desarrollar actividades educativas, recreativas y ocupacionales con los pacientes.
 20. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
 21. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
 22. Identificar las dietas especiales para pacientes.
 23. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
 24. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
 25. Preparar los servicios asignados, colaborando con el médico en la prestación del servicio.
 26. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
 27. Preparar al paciente antes de los procedimientos a realizar o de la cirugía como también los equipos que se utilizarán en la misma.
 28. Realizar los cuidados de enfermería inmediatos postquirúrgicos.
Diligenciar y firmar de manera completa y veraz, así como entregar oportunamente los formatos, informes, cuadros estadísticos, y demás documentos que ordenen las normas legales y/o que le solicite la Gerencia, el Jefe inmediato o las autoridades cuando dicha obligación emane de las restantes funciones.
 29. Realizar las notas de enfermería.
 30. Recibir y entregar el turno de manera puntual.
 31. Cumplir con el horario que le sea asignado.
 32. Participar en actividades educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
 33. Asistir y participar de las actividades de capacitación organizadas por la empresa.
Elaborar y firmar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, reestructuración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución, cancelación, u otra circunstancia que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que impliquen desvinculación temporal de actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles.
 34. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de pacientes y situaciones de urgencia.
2. Conocimientos de inventarios, diligenciamientos de guías, formatos, documentos, registros estadísticos y protocolos médicos.
3. Metodología de informes y elaboración de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título de auxiliar de enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada por el Ministerio de salud.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar área salud
CÓDIGO	412
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Área Científica y Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores de apoyo y complementarias en la atención de personas, familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos específicos de enfermería auxiliar en la atención de los pacientes que ingresen al Hospital.
2. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.
3. Realizar acciones de enfermería de mediana complejidad asignadas según las normas y plan de acción de enfermería del hospital.
4. Tomar los signos vitales al paciente de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Controlar los líquidos al paciente.
6. Administrar el tratamiento de acuerdo a las órdenes médicas.
7. Realizar las curaciones ordenadas por el médico, así como las canalizaciones de vena según los procedimientos establecidos.
8. Dar atención inmediata al recién nacido.
9. Asistir al anestesiólogo durante la practica de los legrados.
10. Asistir al paciente durante su aseo personal.
11. Asistir al paciente durante la remisión para estudios especiales.
12. Cumplir fielmente con las órdenes médicas.
13. Revisar la hoja de admisión del paciente.
14. Diligenciar el transporte al paciente que requiera de estudios de imágenes diagnósticas, ecografías, exámenes de laboratorio u otro tipo de exámenes o estudios, según corresponda.
15. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
16. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamiento especiales.
Dar atención humanizada de enfermería al paciente durante el tratamiento médico-quirúrgico y
17. administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
18. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
19. Desarrollar actividades educativas, recreativas y ocupacionales con los pacientes.
20. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
21. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.

22. Identificar las dietas especiales para pacientes.
23. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
24. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
25. Preparar los servicios asignados, colaborando con el médico en la prestación del servicio.
26. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
27. Preparar al paciente antes de los procedimientos a realizar o de la cirugía como también los equipos que se utilizarán en la misma.
28. Realizar los cuidados de enfermería inmediatos postquirúrgicos.
29. Diligenciar y firmar de manera completa y veraz, así como entregar oportunamente los formatos, informes, cuadros estadísticos, y demás documentos que ordenen las normas legales y/o que le solicite la Gerencia, el Jefe inmediato o las autoridades cuando di
30. Realizar las notas de enfermería.
31. Recibir y entregar el turno de manera puntual.
32. Cumplir con el horario que le sea asignado.
33. Participar en actividades educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
34. Asistir y participar de las actividades de capacitación organizadas por la empresa.
35. Elaborar y firmar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, reestructuración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución, cancelación, u otra circunstancia que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que impliquen desvinculación temporal de actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles.
36. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de pacientes y situaciones de urgencia.
2. Conocimientos de inventarios, diligenciamientos de guías, formatos, documentos, registros estadísticos y protocolos médicos.
3. Metodología de informes y elaboración de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título de Auxiliar de enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada por el Ministerio de salud.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



t	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	02
DEPENDENCIA	Donde se ejerza el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de oficina y de asistencia administrativa en el área administrativa y financiera e intervenir en los procesos de gestión documental y archivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3.	Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4.	Realizar labores generales propias del servicio que demande la institución.
5.	Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa que llega a la oficina.
6.	Recibir y atender a los usuarios que llegan al área y orientarlos según los procedimientos e instrucciones recibidas.
7.	Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el superior inmediato de acuerdo con la agenda de compromisos.
8.	Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.
9.	Redactar y transcribir comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones dadas.
10.	Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas, incluyendo el manejo de la agenda.
11.	Recibir, contestar y transmitir mensajes de y para los jefes.
12.	Velar por el buen estado y funcionamiento de los equipos y elementos entregados para el desarrollo de sus funciones.
13.	Dar a conocer los memorando, comunicados, avisos y convocatorias expedidas por la oficina.
14.	Elaborar las convocatorias a reuniones de su superior inmediato.
15.	Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, por su jefe inmediato o por autoridad competente en virtud de la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Redacción y ortografía
2.	Técnicas de archivo
3.	Clases de documentos
4.	Herramientas de Word, Excel



5. Manejo de equipo de oficina
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
7. Normas de urbanidad y cortesía
8. Políticas de servicio institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y certificado de curso de Secretariado General.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad



Nivel Profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Medico General
CÓDIGO	211
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Urgencias y Hospitalización
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de medicina en actividades de promoción, protección y atención, rehabilitación del paciente y medio ambiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar diagnóstico temprano, tratamiento oportuno y rehabilitación de la población, según las normas técnicas y guías de atención establecidas para tal fin.
2.	Realizar intervenciones quirúrgicas pertinentes a pacientes hospitalizados o ambulatorios o colaborar en ellas y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
3.	Realizar control médico periódico de los pacientes bajo su custodia.
4.	Participar en las rondas de servicio general o de sub-especialidad que corresponda en el área hospitalaria y de urgencias donde esté.
5.	Reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
6.	Llevar control estadístico con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
7.	Apoyar en el fortalecimiento del sistema de referencia y contrarreferencia a través del cumplimiento de las normas establecidas para tal fin.
8.	Coordinar con la enfermera o auxiliar de enfermería la atención inmediata del paciente.
9.	Mantener una coordinación permanente con el personal medico y paramédico para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
10.	Coordinar y participar activamente en la conformación y ejecución de actividades que realicen los diferentes comités institucionales.
11.	Participar en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de manual de procedimientos, protocolos y guías de atención para el desarrollo del sistema de garantía de la calidad.
12.	Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual.
13.	Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia del Hospital.
14.	Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
15.	Vigilar o supervisar las funciones dadas a otros funcionarios del servicio, especialmente las relacionadas con las vinculaciones docentes asistenciales.

16. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población y reportar los casos sospechosos al comité epidemiológico de la empresa, a la Dirección local de salud y Secretaria de Salud Departamental oportunamente.
Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de prevención de la enfermedad y promoción de la salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
17. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo
18. Ejercer las demás funciones asignadas para su cargo de médico general, tales como turnos, asistencia a eventos científicos asistenciales, revisión y/o elaboración de historias clínicas y sus partes.
19. Diligenciar y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, Epicrisis, RIPS y todos los formatos que establecen las normas reguladoras del S.G.S.S. que revelen de manera fiel las actividades profesionales en las cuales participe.
20. Colaborar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
21. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.
22. Rendir periódicamente a su superior inmediato los informes sobre prestación de servicios de salud.
23. Presentar los informes requeridos por la gerencia, las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
24. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
25. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
26. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Sistema de Información en salud.
4. Código Disciplinario Único.
5. Normas de Control Interno.
6. Procesos, protocolos y procedimiento en salud.
7. Planes de Beneficios.
8. Código de ética médica.
9. Proceso de Facturación e Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica en	Dos (2) años en el ejercicio de funciones

medicina en el núcleo básico del conocimiento de medicina.
Tarjeta Profesional.

relacionadas con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Medico General
CÓDIGO	211
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Urgencias y Hospitalización
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Científico

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores profesionales de medicina en actividades de promoción, protección y atención, rehabilitación del paciente y medio ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diagnóstico temprano, tratamiento oportuno y rehabilitación de la población, según las normas técnicas y guías de atención establecidas para tal fin.
2. Realizar intervenciones quirúrgicas pertinentes a pacientes hospitalizados o ambulatorios o colaborar en ellas y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
3. Realizar control médico periódico de los pacientes bajo su custodia.
4. Participar en las rondas de servicio general o de sub-especialidad que corresponda en el área hospitalaria y de urgencias donde esté.
5. Reporta las enfermedades de notificación obligatoria.
6. Apoya en el fortalecimiento del sistema de contrarreferencia a través del cumplimiento de establecidas para tal fin. referencia y las normas
7. Coordina con la enfermera o auxiliar de enfermería la atención inmediata del paciente.
8. Mantiene una coordinación permanente con el personal medico y paramédico para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
9. Participa en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de manual de procedimientos, protocolos y guías de atención para el desarrollo del sistema de garantía de la calidad.
10. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual.
11. Participa en el diagnostico y pronostico del estado de salud de la población del área de influencia del Hospital.
12. Vigilar o supervisar las funciones dadas a otros funcionarios del servicio, especialmente las relacionadas con las vinculaciones docentes-asistenciales.
13. Realiza vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población y reportar los casos sospechosos al comité epidemiológico de la empresa, a la Dirección local de salud y Secretaria de Salud Departamental oportunamente.
14. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de prevención de la enfermedad y promoción de la salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
15. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo



- Diligencia y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, Epicrisis, RIPS y todos los formatos que establecen las normas reguladoras del S.G.S.S. que revelen de manera fiel las actividades profesionales en las cuales participe.
16. los formatos que establecen las normas reguladoras del S.G.S.S. que revelen de manera fiel las actividades profesionales en las cuales participe.
 17. Colaborar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
 18. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.
 19. Rendir periódicamente a su superior inmediato los informes sobre prestación de servicios de salud.
 20. Presentar los informes requeridos por la gerencia, las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
 21. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
 22. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
 23. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Sistema de Información en salud.
4. Código Disciplinario Único.
5. Normas de Control Interno.
6. Procesos, protocolos y procedimiento en salud.
7. Planes de Beneficios.
8. Código de ética medica.
9. Proceso de Facturación e Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica en medicina en el núcleo básico del conocimiento de medicina. Tarjeta Profesional.	Dos (2) años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo)
CÓDIGO	237
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Laboratorio clínico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Científico

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores profesionales de bacteriología en el análisis de laboratorio que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades que se presenten en la población que atiende la Empresa Social del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar análisis de laboratorio clínico y toma de muestras de alta complejidad.
2. Realizar exámenes microbiológicos de aguas, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud.
3. Leer, interpretar e informar los resultados de los análisis correspondientes al programa y enviar al nivel inmediato superior láminas para supervisión directa.
4. Solicitar y distribuir colorantes y medios de cultivo a los niveles correspondientes, preparar y efectuar control de calidad de los mismos cuando sea necesario. Realizar las pruebas específicas necesarias según las normas y procedimientos del programa.
5. Participar en el análisis de laboratorio clínico y toma de muestras.
6. Realizar exámenes microbiológicos de alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud.
7. Efectuar el registro y lectura diario de los resultados e informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
8. Participar activamente en la adaptación y adopción de los protocolos y demás normas técnico científicas establecidas para el desarrollo de las actividades, procedimientos e intervenciones por parte del personal de bacteriólogos y auxiliares en la atención del paciente.
9. Fomentar y velar por el cumplimiento del sistema de control de garantía de la calidad y por la aplicación del sistema de control interno en el área a su cargo y de la auditoría médica de la institución.
10. Planear diariamente el trabajo de la dependencia a su cargo, participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de la entidad y elaborar el plan de necesidades del laboratorio clínico a su cargo.
11. Solicitar con la debida anticipación los materiales y reactivo a utilizar en el laboratorio a su cargo.
12. Cuidar y hacer buen uso de los equipos, instrumental de laboratorio clínico y demás elementos reactivos e insumos destinados para la prestación de los servicios y puestos bajo su disposición.
13. Informar a su superior inmediato sobre los accidentes ocurridos en el laboratorio durante su jornada de trabajo.
14. Ejecutar el trabajo que se le asigne con responsabilidad y ética profesional.

15. Asistir a las actividades de actualización programadas por la entidad que le sean asignadas.
16. Desarrollar con frecuencia pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
17. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos utilizados antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración de los mismos.
18. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una y sobre la forma de recolección de las mismas.
19. Velar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio.
20. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material utilizado en el laboratorio.
21. Diligenciar en forma oportuna los documentos y soportes sobre la atención del paciente, así como brindar el apoyo necesario al personal del área de apoyo logístico para el proceso de facturación y de auditoría médica de cuentas.
22. Registrar diariamente los resultados e informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
23. Vigilar que las distintas actividades del laboratorio se realicen con eficiencia.
24. Elaborar la programación mensual y anual de las actividades del laboratorio.
25. Mantener el laboratorio en completo orden y debidamente rotulados e identificados los reactivos.
26. Responder por el buen estado del material y equipos del laboratorio a su cargo.
27. Supervisar personalmente los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material.
28. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.
29. Diligenciar y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, Epicrisis, RIPS, todos los formatos que establecen las normas reguladoras del S.G.S S. que revelen de manera fiel las actividades profesionales en las cuales participe.
30. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
31. Participar en las investigaciones de tipo aplicado se efectúen tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
32. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
33. Fomentar y velar por el cumplimiento del sistema de control de garantía de la calidad y de auditoría en salud de la institución.
34. Colaborar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
35. Rendir periódicamente a su superior inmediato los informes sobre prestación de servicios de salud.
36. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
37. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
38. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Sistema de Información en salud.
4. Código Disciplinario Único.



5. Normas de Control Interno.
6. Procesos, protocolos y procedimiento en bacteriología.
7. Planes de Beneficios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Bacteriología del núcleo básico del conocimiento en bacteriología. Tarjeta profesional	Dos (2) años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Enfermero
CÓDIGO	243
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Urgencias, Cirugía, Hospitalización
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Científico

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería, con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia y comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud.
2. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad a personas, familia y grupos de la comunidad.
3. Participar en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.
4. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
5. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo.
6. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
7. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo.
8. Participar en
9. la elaboración de las estadísticas mensuales.
10. Supervisar las actividades realizadas por las auxiliares de enfermería.
11. Participar en la elaboración de los diferentes programas de la institución y elaborar los horarios mensuales de trabajo.
12. Participar en la elaboración del manual de procedimientos del área de enfermería.
13. Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
14. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.
15. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
16. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
17. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.
18. Diligenciar y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, Epicrisis, RÍA y todos los

- formatos que establecen las normas reguladoras del S.G.S.S. que revelen de manera fiel las actividades profesionales en las cuales participe.
19. Ejecutar y evaluar programas de promoción, educación y planeación participativa a la comunidad.
 20. Asesorar al nivel superior a la formulación de las políticas y las disposiciones de las normas que justifiquen y orienten la organización del área.
Velar por el buen uso de los bienes de consumo, bienes devolutivos, equipos y demás elementos de trabajo recibidos físicamente para el desarrollo de sus actividades y /o el cumplimiento de la misión de la Empresa, verificando la existencia actualizada de la relación de bienes o inventario escrito de los mismos.
 21. Promover y orientar los procesos de organización comunitaria que impulsen la participación de la comunidad en la cogestión de los servicios de salud, conforme a la normatividad vigente.
 22. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.
 23. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.
Diligenciar y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, RIA y todos los formatos que establecen las normas reguladoras del S.G.S S. que revelen de manera fiel las actividades profesionales en las cuales participe.
 24. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
 25. Presentar los informes requeridos por la gerencia, las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
 26. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
 27. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
 28. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Sistema de Información en salud.
4. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
5. Código Disciplinario Único.
6. Normas de Control Interno.
7. Procesos, protocolos y procedimiento en salud. Planes de beneficios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en enfermería del núcleo básico	Dos (2) años en el ejercicio de funciones

del conocimiento en enfermería.
Tarjeta profesional

relacionadas con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Suministro y Almacén
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades de coordinación, supervisión y control en el desarrollo de las actividades de adquisición, administración y asignación de suministros de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar, difundir y hacer cumplir los manuales de normas y procedimientos del área de almacén y suministros.
2. Coordinar y dirigir el proceso de adquisición de recursos materiales con criterios de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.
3. Realizar el diagnóstico de necesidades de elemento de consumo y devolutivos, de manera conjunta con las demás dependencias.
4. Elaborar el plan de compras de la institución con base en las necesidades identificadas y velar por su cumplimiento.
5. Realizar la distribución y entrega de insumos a las dependencias de la empresa, de manera oportuna y eficiente de manera que se garantice mantener los puntos adecuados de equilibrio y rotación.
6. Responder con apoyo del personal a su cargo por las labores de almacenamiento y entrega oportuna de suministros.
7. Establecer y mantener mecanismos de coordinación y control entre las dependencias que permitan oportunidad en el proceso de suministros y eficiencia en el manejo en el uso racional de los bienes disponibles.
8. Diseñar y aplicar los procedimientos establecidos en el manual de contratación a fin de garantizar proceso ágiles en la compra de suministros.
9. Establecer y mantener un sistema de información, registro y control que garanticen la eficacia en los procesos administrativos de adquisición, entrega y usos de los suministros.
10. Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo el plan operativo anual de su área.
11. Velar para que personalmente, así como los funcionarios a su cargo hagan buen uso de los bienes de consumo, como también de los elementos de trabajo y equipos asignados.
12. Velar que personalmente, así como a cada funcionario a su cargo le sea entregado mediante inventario escrito los bienes y elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
13. Diligencia y mantener actualizadas las tarjetas del Kardex del almacén.
14. Controlar los pedidos y requerimientos de materiales de consumos y devolutivos.
15. Autorizar las órdenes de compra a las personas o empresas que los suministren una vez hayan sido aprobadas conforme a la normatividad.

16. Coordinar la adquisición y entrega de suministros, velando por el cumplimiento en los términos de calidad y cantidad exigidas.
17. Preparar, elaborar y firmar bajo su responsabilidad los documentos propios de su despacho y los proyectados por los funcionarios de su área en ejercicio de sus propias funciones.
18. Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
19. Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia, cuando se le solicite.
20. Presentar los informes requeridos por la gerencia, las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
21. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
22. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
23. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Normas sobre manejo de almacén.
4. Aplicaciones básicas de informática e internet.
5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración financiera, Administración de Empresas, Economía o Finanzas, del núcleo básico del conocimiento de contaduría, administración financiera, administración pública, economía o finanzas. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Presupuesto y Finanzas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades de coordinación, supervisión y control en el desarrollo de las actividades en el área financiera de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar, difundir y hacer cumplir los manuales de normas y procedimientos del área financiera del Hospital, respondiendo por la proyección presupuestal y su ejecución en coordinación con las operaciones de tesorería, contabilidad, facturación y cartera del hospital.
2. Coordinar la organización y mantenimiento actualizado del sistema financiero y presupuestal del hospital
3. Coordinar con los funcionarios de contabilidad la consolidación periódica de la información contable.
4. Coordinar y aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal.
5. Impulsar la aplicación de metodología administrativas orientadas a mejorar la eficiencia del área financiera en el hospital.
6. Elaborar y analizar los diferentes informes y estados financieros que permitan no sólo evaluar resultados sino también estipular los objetivos más convenientes para la entidad.
7. Analizar y difundir todas aquellas normas legales de orden financiero que repercutan en el manejo del hospital.
8. Asesorar a la Dirección en la determinación de prioridades presupuestales.
9. Coordinar la formulación del presupuesto con la transferencia presupuestales.
10. Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo el plan operativo anual de la sección financiera.
11. Velar para que personalmente, así como los funcionarios a su cargo hagan buen uso de los bienes de consumo, como también de los elementos de trabajo y equipos asignados.
12. Velar que personalmente, así como a cada funcionario a su cargo le sea entregado mediante inventario escrito los bienes y elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de las actividades de la sección.
13. Participar en las juntas o comités a los cuales sea convocado.
14. Preparar, elaborar y firmar bajo su responsabilidad los documentos propios de su despacho y los proyectados por los funcionarios de su sección en ejercicio de sus propias funciones.
15. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los funcionarios y contratistas por prestación de servicios adscritos a su Despacho.
16. Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
17. Responder ante el Superior inmediato por el buen funcionamiento financiero de la Entidad mediante la estrecha coordinación de todas las dependencias que la componen.

18. Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia, cuando se le solicite.
19. Presentar los informes requeridos por la gerencia, las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
20. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
21. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Normas sobre manejo presupuestal y financiero.
4. Aplicaciones básicas de informática e internet.
5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración financiera, Administración de Empresas, Economía o Finanzas, del núcleo básico del conocimiento de contaduría, administración financiera, administración pública, economía o finanzas. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración del talento humano y el desarrollo de sus políticas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar, controlar, dirigir y evaluar las actividades del grupo de talento humano de la empresa.
2.	Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de administración del talento humano.
3.	Desarrollar, monitorear y evaluar el proceso de selección de personal, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.
4.	Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración del personal, conservando un registro y archivo de las situaciones administrativas.
5.	Responder por la administración y mantenimiento del sistema de carrera administrativa en cumplimiento de la Ley 908 y demás decretos reglamentarios sobre la materia.
6.	Asesorar, dirigir y evaluar la administración y mantenimiento de las actividades relacionadas con la calificación de servicios del personal escalafonado en carrera administrativa.
7.	Coordinar y evaluar la administración y mantenimiento de los programas de capacitación, incentivos y beneficios del personal de la empresa, conforme a la normativa vigente.
8.	Coordinar y revisar la liquidación y tramite oportuno de la nomina, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen sobre la materia.
9.	Diseñar los programas de formación y capacitación, conforme a lo previsto en la Ley y en el Nacional de Formación y Capacitación.
10.	Coordinar la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación del desempeño a los funcionarios de carrera administrativa.
11.	Expedir las certificaciones de tiempo de servicio y funciones que le sean solicitadas, así como las certificaciones para el tramite de bonos pensionales de los funcionarios y exfuncionarios de la empresa.
12.	Asesorar a los coordinadores y demás funcionarios de las dependencias sobre los procesos de calificación, capacitación y desarrollo humano y bienestar social de la empresa.
13.	Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos del área de recursos humanos.
14.	Elaborar, ejecutar y avaluar con los demás funcionarios el plan operativo del área de talento humano.
15.	Coordinar y supervisar la administración y mantenimiento de los procesos de inducción y reinducción para los funcionarios de la empresa.
16.	Coordinar y responder por la administración y mantenimiento de las actividades de salud ocupacional de la empresa.



17. Participar en la elaboración y difusión del manual de funciones, requisitos y competencias de la empresa y velar por su correcta aplicación.
18. Participar en las investigaciones de tipo aplicado y demás estudios orientados a mejorar la eficiencia del personal.
19. Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia, cuando se le solicite.
20. Presentar los informes requeridos por la gerencia, las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
21. Desarrollar interventorías, supervisiones y auditorias cuando le sean delegadas por la autoridad competente.
22. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
23. Velar por el correcto uso de los equipos y demás elementos de oficina a su cargo.
24. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
25. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
26. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
2. Ley de contratación estatal
3. Plan Nacional de Capacitación
4. Código Disciplinario Único.
5. Normas de Control Interno.
6. Normas Públicas de administración de personal.
7. Administración de recursos estatales.
8. Aplicaciones básicas de informática e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupo de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, psicólogo, del núcleo básico del conocimiento de derecho, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial o psicología.	Dos (2) años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Control Interno Disciplinario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Control Interno Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la entidad para controlar el correcto desarrollo de las acciones y funciones que los servidores públicos adelantan en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer funciones de carácter preventivo frente al proceso Disciplinario, la cual es advertir para que la conducta irregular no se produzca, no tenga ocurrencia.
2. Buscar mecanismos de prevención para evitar que se presenten situaciones irregulares.
3. Capacitar constantemente a los funcionarios de la empresa sobre la normatividad vigente relacionada con el Control Interno Disciplinario.
4. Aplicar el procedimiento disciplinario acorde a la normatividad vigente.
5. Emitir fallos de primera instancia cuando estos lo ameriten de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 734 de 2003, adelantando las indagaciones preliminares e investigaciones a que haya lugar, de oficio, por queja recibida o informe de cualquier dependencia.
6. Compulsar copias a los diferentes entes de control de la irregularidades que se presenten y realizar las denuncias correspondientes si es el caso.
7. Enviar a la Procuraduría General de la Nación reporte de los procesos que se ha dado apertura y de las sanciones impuestas dentro de los términos legales.
8. Garantizar el Derecho de Defensa y el Debido proceso a los implicados en los procesos disciplinarios.
9. Ejercer la potestad disciplinaria en primera instancia y conservación de los expedientes.
10. Elaborar el diagnóstico del desarrollo de las funciones de los empleados de la empresa, haciendo especial énfasis en el control disciplinario y de las quejas que se presenten.
11. Velar por la actualización permanente de la información requerida para el diagnóstico de la situación disciplinaria.
12. Realizar estudios e investigaciones para determinar y evaluar las quejas de trabajo y formular las medidas de prevención y control correspondientes.
13. Supervisar y evaluar el programa de control disciplinario que esté establecido en la empresa, procurando su actualización.
14. Programar, ejecutar y controlar las actividades de divulgación de normas y procedimientos en control disciplinario dirigido a todos los empleados de la empresa.
15. Asesorar a los niveles superiores en la adopción de políticas, normas y procedimientos encaminados a mejorar el clima organizacional de los empleados de la Entidad.
16. Acompañar la Gerencia de la Empresa Social del Estado en el diseño del plan de mejoramiento

- continuo, tendiente a crear y fortalecer una cultura del autocontrol en todos los servicios y dependencias de la Empresa.
17. Definir conjuntamente con la Gerencia de la Empresa Social del Estado la metodología para el establecimiento de los procesos, procedimientos; y métodos para desarrollar actividades de carácter misional y de apoyo institucional.
 18. Rendir los informes que solicite la Gerencia General de la Empresa Social del Estado sobre las actividades desarrolladas por su dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 19. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su dependencia.
 20. Evaluar de común acuerdo con el Jefe inmediato el impacto del programa de control disciplinario y atención de quejas en la institución.
 21. Promover y mantener las relaciones de coordinación con las dependencias de la empresa para la realización de actividades encaminadas a mejorar la organización de los empleados.
 22. Llevar las estadísticas de procesos disciplinarios y reportar a las autoridades competentes los informes legalmente exigidos.
 23. Velar por el cumplimiento en los servidores públicos de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa Social del Estado y recomendar para que se efectúen los ajustes necesarios.
 24. Servir de apoyo a la gerencia de la Empresa Social del Estado en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtenga los resultados esperados.
 25. Fomentar en la Empresa Social del Estado la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Institucional.
 26. Mantener permanentemente informado al Gerente de la Empresa Social del Estado acerca cumplimiento del Control disciplinario dentro de la entidad, dando cuenta las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 27. Verificar y evaluar que se cumplan las disposiciones y se implanten las medidas respectivas sobre Control disciplinario dentro de la Empresa Social del Estado.
 28. Presentar los informes requeridos por la Junta Directiva, las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
 29. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
 30. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
 31. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
2. Políticas públicas del sector
3. Código Disciplinario Único
4. Normas de control interno
5. Ley de contratación estatal
6. Aplicaciones básicas de informática e internet
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento de derecho. Título de postgrado en Derecho Laboral, Penal, Civil o Disciplinario. Tarjeta Profesional.</p>	<p>Dos (2) años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Nutricionista)
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Nutrición y Dietética
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Científico

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores profesionales en Nutrición de tipo asistencial y administrativo y comunitario en pacientes hospitalizados y ambulatorios en el Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ronda de servicios y colaborar con la prescripción dietética del paciente hospitalizado.
2. Hacer evaluación dietética del paciente y analizarla con en el equipo de salud.
3. Responder por los tratamientos dieto-terapéuticos de los pacientes hospitalizados.
4. Brindar atención nutricional a pacientes remitidos ambulatorios.
5. Participar en reuniones de tipo científico y/o profesional.
6. Desarrollar labores educativas con los pacientes y familiares de éstos y dar asesoría al grupo de estudiantes que busquen información o que estén asignados al hospital.
7. Hacer investigaciones para la caracterización de las condiciones económicas, sociales y culturales de la población atendida.
8. Capacitar y asesorar el personal de salud en aspectos relacionados con nutrición y alimentación.
9. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de su área.
10. Participar en el diagnostico del estado de salud de la población.
11. Programar y elaborar ciclo de menús para la alimentación mensual teniendo en cuenta la minuta patrón.
12. Programar las necesidades de raciones alimenticias, de acuerdo al flujo de pacientes.
13. Registrar las comidas servidas y traducirlas a porciones.
14. Organizar y asignar el trabajo del personal a su cargo.
15. Elaborar y mantener controles y registros de todas las actividades desarrolladas en cada una de las áreas de servicios de alimentación.
16. Estudiar los costos unitarios y globales de las raciones y elaborar el informe respectivo para la toma de decisiones.
17. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
18. Velar por el buen uso de los bienes de consumo, bienes devolutivos, equipos y demás elementos de trabajo recibidos físicamente para el desarrollo de sus actividades y/o el desarrollo de la misión de la Empresa.
19. Coordinar administrativamente contratos de suministro de alimentación.
20. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.
21. Diligenciar y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, Epicrisis, RIPS, todos los formatos que establecen las, normas reguladoras del S.G.S.S. que revelen de manera fiel las actividades profesionales en las cuales participe.
22. Participar en los programas de nutrición a la comunidad, que consigan modificar favorablemente las

- conductas, actitudes y prácticas en relación con el estado nutricional de la población.
23. Elaborar los registros individuales de atención, consolidar la información de las actividades desarrolladas y presentar los informes según la periodicidad establecida ante las dependencias correspondientes.
 24. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
 25. Participar en las investigaciones de tipo aplicado se efectúen tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
 26. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
 27. Fomentar y velar por el cumplimiento del sistema de control de garantía de la calidad y de auditoría en salud de la institución.
 28. Colaborar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
 29. Rendir periódicamente a su superior inmediato los informes sobre la prestación de servicios de salud.
 30. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
 31. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
 32. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Sistema de Información en salud.
4. Código Disciplinario Único.
5. Normas de Control Interno.
6. Procesos, protocolos y procedimiento en salud, Planes de Beneficios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Nutrición y dietética del núcleo básico del conocimiento en Nutrición y Dietética. Tarjeta profesional.	Dos años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Trabajadora Social)
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Atención al Usuario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Científico

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de las labores profesionales de trabajo social para el desarrollo de los componentes de promoción, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos socio-familiares a nivel comunitario de grupo e individual, relacionados con la rehabilitación de la salud del paciente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar las características socio-familiares de la población atendida.
2. Realizar investigaciones para la caracterización de las condiciones socioeconómicas de la población atendida.
3. Realizar el proceso de tratamiento social que requieran los pacientes de acuerdo con la evaluación socio-familiar que se realice.
4. Implementar estrategias para la identificación de alternativas de solución a los problemas y situaciones sociales que inciden con el proceso sobre la enfermedad de los pacientes.
5. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos en la institución y fuera de ella.
6. Planear, dirigir y evaluar el trabajo de las auxiliares de trabajo social que estén a su cargo o estudiantes de pre-grado que roten por la empresa.
7. Ejecutar y evaluar programas de promoción, educación y planeación participativa a la comunidad.
8. Asesorar a nivel superior a la formulación de las políticas y las disposiciones de las normas que justifiquen y orienten la organización del área.
9. Velar por el buen uso de los bienes de consumo, bienes devolutivos, equipos y demás elementos de trabajo recibidos físicamente para el desarrollo de sus actividades y/o el cumplimiento de la misión de la Empresa, verificando la existencia actualizada de l
10. Promover y orientar los procesos de organización comunitaria que impulsen la participación de la comunidad en la cogestión de los servicios de salud, conforme a la normatividad vigente.
11. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.
12. Organizar, desarrollar y evaluar el sistema de Información y Atención al Usuario.
13. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.
14. Diligenciar y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, RÍA y todos los formatos que establecen las normas reguladoras del S.G.S.S. que revelen de manera fiel las actividades profesionales en las cuales participe.
Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
15. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.

16. Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia, cuando se le solicite.
17. Presentar los informes requeridos por la gerencia, las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
18. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
19. Velar por el correcto uso de los equipos y demás elementos de oficina a su cargo.
20. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
21. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos de que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Sistema de Información en salud.
4. Código Disciplinario Único.
5. Normas de Control Interno.
6. Procesos, protocolos y procedimiento en salud, Planes de Beneficios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica en trabajo social del núcleo básico del conocimiento de trabajo social. Tarjeta profesional.	Dos (2) años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO



Nivel Técnico

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Área Salud (Instrumentador Quirúrgico)
CÓDIGO	323
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Cirugía
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Enfermero
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores técnicas de apoyo en el suministro y recibo de instrumental quirúrgico para el personal médico durante los procedimientos, quirúrgicos que se realicen en la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asistir a los cirujanos en el suministro y recibo de material instrumental en el desarrollo de las operaciones.
2.	Llevar el control de instrumental y recuento de gasas y compresas durante el acto quirúrgico y/o anestesia.
3.	Revisar diariamente la programación de cirugías y registrar lo realizado.
4.	Manejar equipos de ayuda de diagnóstico y tratamiento.
5.	Supervisar el proceso de esterilización del instrumental médico quirúrgico conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
6.	Conservar técnicamente ordenados los equipos e instrumentos de cirugía.
7.	Llevar el inventario del instrumental e informar sobre necesidades de equipo y material para programas de suministros.
8.	Solicitar y recibir pedidos y entregar los materiales y equipos requeridos para las unidades de cirugía.
9.	Participar en la elaboración del manual de procedimientos del área y normas asépticas.
10.	Rendir informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades.
11.	Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.
12.	Diligenciar y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, Epicrisis, RÍPS y todos los formatos que establecen las normas reguladoras del S.G.S.S. que revelen de manera fiel las actividades en las cuales participe.
13.	Velar por el uso correcto de los elementos de consumo y demás elementos y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades.
14.	Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.
15.	3) Preparar el ambiente del área en la cual presta sus servicios. Registrar y elaborar toda la información estadística de las actividades realizadas en la dependencia a la cual presta sus servicios y entregar dentro de la periodicidad establecida y a la autoridad correspondiente la información respectiva.
16.	Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
17.	Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.

18. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
19. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
20. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
21. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Manejo de Instrumental quirúrgico
4. Procesos, protocolos y procedimientos en cirugía
5. Planes de beneficios
6. Prevención y promoción en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en instrumentación quirúrgico del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la salud. Registro de inscripción en Secretaria de Salud Departamental.	Dos (2) años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Área Salud
CÓDIGO	323
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Rayos X
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Científico

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores técnicas de operación de equipos de imágenes diagnósticas aplicadas para la elaboración de estudios radiográficos y en el tratamiento del paciente en diagnóstico por radiación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias.
2. Velar por la adecuada calibración de los aparatos de rayos x a fin de que la exposición de sea correcta.
3. Tomar las radiografías y realizar encabezamiento para los informes radiológicos.
4. Hacer el revelado de placas y revisar su calidad.
5. Transcribir informes radiológicos de conformidad con lo determinado por el médico radiólogo.
6. Hacer los informes estadísticos de acuerdo con las normas establecidas y mantener actualizado el kárdex.
7. Participar en campañas educativas al nivel intra y extramural sobre los riesgos de la radiación.
8. Limpiar los equipos de rayos X, y responsabilizarse del manejo del equipo e instrumental que este bajo su cuidado.
9. Realizar labores de apoyo para la atención de los usuarios en lo dispuesto para tal fin.
10. Preparar el ambiente del área en la cual presta sus servicios.
11. Participar en los inventaros periódicos de existencia de insumos y confrontarlos con los saldos del kárdex.
12. Registrar y elaborar toda la información estadística de las actividades realizadas en la dependencia a la cual presta sus servicios y entregar dentro de la periodicidad establecida y a la autoridad correspondiente la información respectiva.
13. Colaborar con los procesos de facturación de los servicios prestados a los usuarios atendidos por la dependencia a la cual presta sus servicios.
14. Velar por el cuidado de los equipos e insumos destinados a la prestación del servicio.
15. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
16. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.
17. Rendir informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades.
18. Diligenciar y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, Epicrisis, RÍPS y todos los formatos que establecen las normas reguladoras del S G.S.S. que revelen de manera fiel las actividades en las cuales participe.

19. Velar por el uso correcto de los elementos de consumo y demás elementos y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades.
20. Preparar el ambiente del área en la cual presta sus servicios.
Registrar y elaborar toda la información estadística de las actividades realizadas en la dependencia a la cual presta sus servicios y entregar dentro de la periodicidad establecida y a la autoridad correspondiente la información respectiva.
21. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
22. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
23. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
24. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
25. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
26. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
27. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Sistema de Información en salud.
4. Planes de beneficios, protocolos y procedimientos en radiología.
5. Normas de protección radiológica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en disciplina académica en Radiología e imágenes diagnósticas del núcleo básico del conocimiento de ciencia de la salud.	Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo (Control de Cartera)
CÓDIGO	314
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Cartera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario (Facturación y Cartera)

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores técnicas de liquidación de los servicios prestados al usuario para el cálculo de deudas a favor de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Entregar las facturas de cobro personalmente a las diferentes entidades administradoras de los regímenes de salud en el SGSS y conservar copia para los archivos de la empresa respondiendo por su custodia.
- Realizar el consolidado de cartera y reportarlo a los organismos de control que lo requieran según exigencias legales y al Coordinador de Área de Facturación y Cartera.
- Digitar la información correspondiente al proceso de cartera.
- Elaborar las cuentas de cobro y reportarlo a los organismos de control que lo requieran según exigencias legales y al Coordinador de Área de Facturación y Cartera.
- Corregir las cuentas de cobro, dando respuesta oportuna a las glosas desde el punto de vista administrativo y oficiando a quien corresponda para correcciones desde el punto de vista clínico.
- Responder por el archivo la documentación del área de cartera.
- Elaborar el informe de control de gestión de los contratos de prestación de servicios médicos de la empresa.
- Elaborar el informe mensual del proceso de Cartera para ser entregados a la Gerencia, al Área de facturación y cartera y demás órganos de control.
- Procurar la consecución oportuna de los recursos.
- Hacer la clasificación de las cuentas pendientes de cobro, de acuerdo a fecha de vencimiento para determinar orden de recaudo de las mismas
- Colaborar en el cobro de las acreencias a favor del hospital, tanto telefónica como personalmente.
- Enviar informes a los clientes sobre estados de cuentas para revisión.
- Reclamar los cheques por concepto de pago de las cuentas de cobros y hacer entrega inmediata de ellos a la tesorería de la empresa.
- Registrar en la ficha del cliente, el valor de los pagos realizados por cada una de las cuentas presentadas.
- Recomendar los procedimientos más adecuados para hacer el eficiente recaudo de ingresos al hospital.
- Verificar que las facturas recibidas concuerden con la relación que se le envía.
- Registrar las facturas y cobros en el libro auxiliar de cartera dentro de los términos establecidos.
- Informar a Contabilidad sobre notas a los valores contabilizados que han sido susceptibles de cambios

- por glosas.
19. Comparar mensualmente con el área de Contabilidad la cartera.
 20. Recepcionar y verificar los documentos de presentación de cuentas y organizar la cuenta de cobro en los plazos establecidos.
 21. Archivar las facturas y demás documentos de cartera.
 22. Enviar a Jurídica las obligaciones de difícil recaudo a fin de que se proceda a cobro de acuerdo a lo establecido.
 23. Realizar estudios de análisis de rotación de cartera.
 24. Velar por el buen uso de los bienes de consumo, bienes devolutivos, equipos y demás elementos de trabajo recibidos físicamente.
 25. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.
 26. Preparar el ambiente del área en la cual presta sus servicios.
Registrar y elaborar toda la información estadística de las actividades realizadas en la dependencia a la cual presta sus servicios y entregar dentro de la periodicidad establecida y a la autoridad correspondiente la información respectiva.
 27. Velar por el cuidado de los equipos e insumos destinados a la prestación del servicio.
 28. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
 29. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
 30. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
 31. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
 32. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
 33. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
 34. Las demás funciones que Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
2. Procesos y procedimientos sobre facturación
3. Planes de beneficios.
4. Manejo de glosas.
5. Manejo de cartera y cobro de acreencias.
6. Manejo de libros auxiliares.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en	Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

Administración pública, o de Empresas, contabilidad del núcleo básico del conocimiento de administración o contaduría pública.	
--	--

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo (Nomina)
CÓDIGO	314
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario Talento Humano

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores técnicas en lo relacionado a la preparación, manejo y liquidación de la nómina.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer los ajustes previos acordes con novedades de personal reportadas por las diferentes dependencias de la empresa.
2. Liquidar la nómina de pago en los cálculos de las deducciones correspondientes y llevar su control para actualizarlas o autorizarlas, respondiendo por la veracidad de su contenido y del calculo matemático de la misma.
3. Liquidar las cuentas de incapacidad, licencias no remuneradas, primas y prestaciones sociales, respondiendo por la veracidad de su contenido y de su calculo matemático.
4. Detallar los pagos recibidos por personal desvinculado respondiendo por la veracidad de y su calculo matemático.
5. Suministrar información sobre capacidad de pago de los empleados.
6. Elaborar la relación de deducciones y retenciones efectuadas en las nóminas de pago y llevar sus respectivos controles, respondiendo por la veracidad de su contenido y su cálculo matemático.
7. Rendir informes a contabilidad sobre los devengados y descuentos efectuados en las nominas, respondiendo por la veracidad de su contenido y su cálculo matemático.
8. Atender al personal que solicite aclaración en los pagos o descuentos efectuados.
9. Participar en la proyección, elaboración, revisión y necesarias para el adecuado desarrollo de los programas.
10. Velar por el uso correcto de los elementos de consumo y demás elementos y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades.
11. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.
12. 5) Preparar el ambiente del área en la cual presta sus servicios.
Registrar y elaborar toda la información estadística de las actividades realizadas en la dependencia a la cual presta sus servicios y entregar dentro de la periodicidad establecida y a la autoridad correspondiente la información respectiva.
13. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
14. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
15. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
16. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
17. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos

- establecidos.
18. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
 19. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
2. Normas sobre carrera administrativa
3. Procesos y procedimiento sobre liquidación de nómina.
4. Planes de beneficios.
5. Manejo de Talento Humano
6. Aplicaciones básicas de informática e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en Administración pública, o de Empresas, contabilidad del núcleo básico del conocimiento de administración.	Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo (Sistemas)
CÓDIGO	314
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Facturación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario (Facturación y Cartera)

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores técnicas para el desarrollo de procesos y la aplicación de Tecnologías en sistemas de Información en la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la eficaz y eficiente utilización de los recursos informáticos de la Empresa.
2. Implementar las normas de seguridad requeridas para proteger los recursos de ingeniería de información de la Empresa
3. Ejecutar con la Sección de Recursos Humanos, los programas de Capacitación necesarios para el aprovechamiento óptimo de los equipos y sistemas de la entidad por parte de los funcionarios
4. Ejecutar labores de Programación, implementación y evaluación de Software del Sistema de Información de la Empresa.
5. Apoyar los procesos de implementación de los métodos y procedimientos informáticos, telemáticos, de sistematización de Hardware y de Software en cada una de las dependencias de la Empresa.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica en las áreas de su competencia a las dependencias de la Empresa en coordinación con el ingeniero de sistema.
7. Promover e implementar las normas, mecanismos e instrumentos necesarios para regular y coordinar los sistemas de recolección, transferencias, procesamientos y difusión de información.
8. Fomentar la identificación de las necesidades de información de la Empresa.
9. Velar por el buen uso de los bienes de consumo, bienes devolutivos, equipos y demás elementos de trabajo recibidos físicamente.
10. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa
- 4) Preparar el ambiente del área en la cual presta sus servicios.
11. Registrar y elaborar toda la información estadística de las actividades realizadas en la dependencia a la cual presta sus servicios y entregar dentro de la periodicidad establecida y a la autoridad correspondiente la información respectiva.
12. Velar por el cuidado de los equipos e insumos destinados a la prestación del servicio.
13. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
14. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
15. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
16. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
17. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

18. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
2. Procesos y procedimiento informáticos, telemáticos, sistematización de Hardware y de Software
3. Normas de seguridad requeridas para proteger los recursos de ingeniería de información
4. Planes de beneficios
5. Aplicaciones básicas de informática e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en: sistemas, computación o informática, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Presupuesto y Finanzas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario (Presupuesto y Finanzas)

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores técnicas de apoyo en el área de presupuesto de la Empresa Social del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedición de los diferentes certificados de disponibilidad presupuestal que requiera la Entidad y que sean solicitados por funcionario competente.
2. Recibir y radicar las ordenes para la imputación y archivo de registros presupuestales.
3. Realizar los registros de la información contable de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Revisar y conceptuar sobre la documentación de cada una de las cuentas que deba registrar en los libros de ejecución presupuestal y contabilidad.
5. Efectuar en su oportunidad el registro de compromisos de gastos de la Entidad.
6. Colaborar con la Gerencia en la preparación del presupuesto anual de la Empresa Social del Estado.
7. Preparar para remitir al contador de la Entidad los informes de ejecución presupuestal con la prioridad que se requiera para la elaboración de los estados financieros.
8. Colaborar en la elaboración y análisis de las ejecuciones presupuestales de gastos, tanto unitarias como consolidadas.
9. Realizar los registros de la información contable de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Revisar y conceptuar sobre la documentación de cada una de las cuentas que deba registrar en los libros de ejecución presupuestal y contabilidad.
11. Informar al jefe inmediato de las irregularidades observadas en las cuentas que le sean remitidas para su registro.
Preparar para su presentación informes sobre la ejecución presupuestal y los estados contables a la
12. Superintendencia Nacional de Salud, al Ministerio de la Protección Social y a las entidades, organismos o dependencia de control tanto del nivel interno como
13. Elaborar el proyecto de acuerdo mensual de gastos y de solicitud de créditos y traslados.
14. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con sus funciones para el adecuado desarrollo de los programas asignados.
15. Realizar seguimiento a las demás unidades funcionales de la Entidad para el envío oportuno los documentos necesarios para el registro diario de las actividades financieras y presupuestales.
Informar periódicamente a su superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades del área a su cargo
16. y suministrar a las demás dependencias los datos que estas requieran, a fin de facilitar el proceso de toma de decisiones en materia presupuestal.
17. Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones de cuentas por pagar y otros egresos de contabilidad.
18. Verificar que cada cuenta de cobro de proveedores esté representada con el respectivo ingreso a almacén o farmacia según el caso.

19. Velar por el uso correcto de los elementos de consumo y demás elementos y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades.
20. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.
- 6) Preparar el ambiente del área en la cual presta sus servicios.
21. Registrar y elaborar toda la información estadística de las actividades realizadas en la dependencia a la cual presta sus servicios y entregar dentro de la periodicidad establecida y a la autoridad correspondiente la información respectiva.
22. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
23. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
24. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
25. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
26. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
27. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
28. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
2. Procesos y procedimientos sobre el presupuesto
3. Planes de beneficios
4. Manejo contable y presupuestal
5. Manejo de Cartera y cobro de acreencias
6. Manejo de registro y archivo presupuestal
7. Aplicaciones básicas de informática e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en Administración pública o empresas o terminación y aprobación de núcleo básico del conocimiento de administración.	Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.



Nivel Asistencial

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud (Enfermería)
CÓDIGO	412
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Urgencias, Cirugía, Hospitalización y Consulta Externa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Enfermero
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores auxiliares de enfermería, de acuerdo a los programas establecidos por la Empresa Social del Estado, garantizado una atención integral, adecuada, oportuna y permanente al paciente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
2.	Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el paciente, la familia, comunidad o medio ambiente.
3.	Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
4.	Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
5.	Prestar su incondicional colaboración para con el médico y demás personal asistencial en la atención del paciente.
6.	Diligenciar en forma oportuna los documentos de egresos hospitalarios, y demás soportes sobre la atención del paciente, así como brindar la colaboración necesaria al personal del área de apoyo logístico de la entidad para el proceso de facturación y de auditoría médica de cuentas.
7.	Participar en el adiestramiento que la Empresa Social del Estado efectúe a la comunidad en relación con las funciones de su cargo.
8.	Identificar las necesidades de dotación del área en la cual presta sus servicios.
9.	Orientar al paciente y a su familia acerca de la atención que se le brindará en la entidad hospitalaria y sobre las disposiciones vigentes sobre el alojamiento en la misma.
10.	Realizar cuando su superior inmediato se lo ordene, visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud de los pacientes conforme a las normas establecidas para el efecto.
11.	Colaborar en la orientación de diálogos interculturales y promover la participación comunitaria en los programas de vacunación que se efectúen.
12.	Participar activamente en la jornada de vacunación que programe la Entidad.
13.	Diligenciar los registros estadísticos sobre pacientes atendidos en la Empresa Social del Estado y remitirlos oportunamente al superior inmediato.
14.	Orientar a la comunidad, a través de sus líderes y organizaciones sociales sobre la importancia de prevenir las enfermedades inmunoprevenibles y fomentar la vacunación en la población.
15.	Mantener estrecha vigilancia sobre el control de los equipos de conservación y refrigeración de los biológicos, realizar las anotaciones diariamente e informar de cualquier cambio o situación de riesgo

- de los mismos.
16. Velar por el buen uso de los elementos muebles y enseres bajo su custodia y dados para el cumplimiento de sus funciones.
 17. Preparar los elementos y materiales para el eficaz desarrollo de las actividades a su cargo.
 18. Velar por que, en su respectivo turno, se efectúe el correcto despacho de elementos y medicamentos requeridos para cada uno de los pacientes.
 19. Verificar que la información suministrada en las fórmulas médicas corresponda a los medicamentos diagnosticados y pacientes tratados.
 20. Digitar la información correspondiente a los requerimientos de los medicamentos formulados a los pacientes por los diferentes Servicios de la Empresa Social del Estado.
 21. Efectuar el almacenamiento, rotación y control de fechas de vencimiento de los grupos farmacológicos bajo su responsabilidad.
 22. Responder por la búsqueda y entrega de las historias clínicas utilizadas en su dependencia, dando cumplimiento a las normas vigentes.
 23. Velar por el archivo en forma ordenada de todo lo referente a las historias clínicas que reposan en su dependencia, según lo dispuesto en las normas vigentes.
 24. Efectuar el lavado y esterilización del instrumental y equipo quirúrgico, de acuerdo con los protocolos establecidos.
 25. Ejecutar los diferentes procedimientos de apoyo a la dependencia necesarios en los diagnósticos que realizan las especialidades médicas y de la salud.
 26. Elaborar los respectivos registros para el control del inventario de elementos de consumo de la dependencia a la cual presta sus servicios.
 27. Recibir y entregar el material requerido en la dependencia, siguiendo las normas.
 28. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
 29. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
 30. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
 31. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
 32. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
 33. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Procesos y procedimientos en salud, Planes de beneficios.
4. Prevención y promoción de la salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación a situaciones Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller cualquier modalidad. Certificado de aptitud ocupacional en Auxiliar de enfermería. Registro de Inscripción en Secretaria Departamental de salud.	Dos (2) años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO	412
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Odontología
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Odontólogo

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores de auxiliares de odontología, de acuerdo a los programas establecidos por la Empresa Social del Estado garantizado una atención integral, adecuada, oportuna y permanente al paciente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo para la atención de los pacientes en la unidad de odontología dispuesta para tal fin.
2. Preparar el ambiente del consultorio odontológico y del área en la cual presta sus servicios.
3. Lavar, limpiar, esterilizar y preparar el instrumental, el equipo y los materiales para la atención de los pacientes.
4. Apoyar y asistir al Profesional de Odontología en el desarrollo de sus actividades, intervenciones y procedimientos.
5. Preparar de acuerdo con las instrucciones que reciba del profesional en odontología los insumos requeridos diariamente para la prestación del servicio odontológico a los usuarios.
6. De acuerdo con las instrucciones que le imparta el profesional en odontología, orientar e informar a los usuarios del servicio de odontología sobre los procedimientos intervenciones que se le aplicaran, dándole las recomendaciones previas para su preparación si fuese el caso.
7. Velar por el cuidado de los equipos instrumental, materiales e insumos destinados a la prestación del servicio odontológico.
8. Observar rigurosamente las medidas de protección personal y de bioseguridad establecidas.
9. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo en salud oral para la realización de las actividades de detección temprana y protección específica en el campo de la salud oral, teniendo en cuenta la estructura poblacional objeto del programa.
10. Registrar y elaborar toda la información estadística de las actividades asistenciales realizadas en la dependencia a la cual presta sus servicios y entregar dentro de la periodicidad establecida y a la autoridad correspondiente la información respectiva.
11. Preparar si es del caso los materiales didácticos para la realización de las actividades de información, educación y comunicación de los programas de salud oral que se tienen en la institución.
12. Colaborar en la realización de las actividades de Promoción y Prevención a los usuarios demandantes de los servicios en salud oral.
13. Colaborar con los procesos de facturación de los servicios odontológicos prestados a los usuarios atendidos por la dependencia a la cual presta sus servicios.
14. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo, materiales y demás elementos necesarios para el

- cumplimiento de sus actividades.
15. Colaborar en la elaboración del diagnóstico del estado de salud oral de la población del área de influencia de la entidad y en el establecimiento de su perfil epidemiológico.
 16. Promover la participación de la comunidad en los programas de salud, oral en el entorno inmediato donde se desarrollen los mismos y en los de salud en general.
 17. Apoyar los programas sectoriales e intersectoriales relacionados con la salud oral y que generen hábitos saludables para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
 18. Identificar las necesidades de dotación del área en la cual presta sus servicios.
 19. Diligenciar los registros estadísticos sobre pacientes atendidos en la Empresa Social del Estado y remitirlos oportunamente al superior inmediato.
 20. Participar en la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
 21. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
 22. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
 23. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
 24. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
 25. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Procesos y procedimientos en salud oral.
4. Planes de beneficios.
5. Prevención y promoción de la salud oral.
6. Planes de atención Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación a situaciones Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller cualquier modalidad. Certificado de aptitud ocupacional en Auxiliar en Salud Oral.	Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud (Laboratorio)
CÓDIGO	412
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Laboratorio clínico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Bacteriólogo

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores auxiliares asistenciales para el desarrollo de actividades del laboratorio clínico en la Empresa Social del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el ambiente del laboratorio y del área en la cual presta sus servicios.
2. Lavar, limpiar, esterilizar y preparar el instrumental, el equipo y los materiales para la atención de los pacientes.
3. Apoyar y asistir al Profesional de bacteriología en el desarrollo de sus actividades, intervenciones y procedimientos.
4. Preparar de acuerdo con las instrucciones que reciba del profesional en bacteriología los insumos requeridos diariamente para la prestación del servicio de laboratorio a los usuarios.
5. De acuerdo con las instrucciones que le imparta el profesional en bacteriología, orientar e informar a los usuarios del servicio de laboratorio sobre los procedimientos intervenciones que se le aplicaran, dándole las recomendaciones previas para su preparación si fuese el caso
6. Atender de manera amable al público informándole con claridad las instrucciones que debe seguir y entregar los resultados de las muestras efectuadas.
7. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar el examen.
8. Velar por el cuidado de los equipos, instrumental, materiales e insumos destinados a la prestación del servicio de laboratorio.
9. Observar rigurosamente las medidas de protección personal y de bioseguridad establecidas.
10. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo a desarrollar por el laboratorio.
11. Registrar y elaborar toda la información estadística de las actividades asistenciales realizadas en la dependencia a la cual presta sus servicios y entregar dentro de la periodicidad establecida y a la autoridad correspondiente la información respectiva.
12. Colaborar con los procesos de facturación de los servicios del laboratorio prestados a los usuarios atendidos por la dependencia a la cual presta sus servicios.
13. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo, materiales y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
14. Colaborar en la elaboración del diagnóstico del estado de salud de la población del área de influencia de la entidad y en el establecimiento de su perfil epidemiológico.
15. Hacer un adecuado uso de los equipos de centrifugado.



16. Colocar placas para realizar el correspondiente análisis. Y Leer placas e interpretar sus resultados.
17. Operar equipos de medición y análisis utilizados en el laboratorio.
18. Procurar la oportuna consecución de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo.
19. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
20. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
21. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
22. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
23. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
24. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
25. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Procesos, protocolos y procedimientos en bacteriología
4. Planes de beneficios, Prevención y promoción de la salud.
5. Manejo de desechos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación a situaciones Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller cualquier modalidad. Formación Sectorial Auxiliar en Laboratorio.	Un (1) año en ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO	412
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de operación de radio en la empresa que permita cumplir con el proceso de referencia de pacientes y las labores de coordinación y apoyo con otras instituciones de la red de prestadores de servicios de salud para la oportuna atención de pacientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Operar el equipo de radio asignado, transmitir, recibir y registrar los mensajes aplicando los códigos y las normas de transmisión guardando custodia de la información y manteniendo reserva de la misma.
2.	Solicitar instrucciones del médico para la adecuada atención de urgencias.
3.	De acuerdo con el tipo de urgencia establecer contacto con instituciones o ambulancias que den respuesta ágil y oportuna.
4.	Cumplir el horario de transmisiones establecido por el Sistema de Salud.
5.	Diligenciar formatos o libros estadísticos de remisiones de pacientes a otras Instituciones de Salud y rendir informes al Jefe inmediato de las interferencias, mal uso de los equipos o fallas que detecte.
6.	Mantener ordenado el sitio de trabajo y en óptimas condiciones los equipos a su cargo.
7.	Identificar la estación de radio y reportarse a la central diariamente.
8.	Diligenciar formatos o libros estadísticos de remisiones de pacientes otras instituciones de salud y rendir informes al superior inmediato.
9.	Participar en el proceso de notificación obligatoria inmediata y diaria de patologías sometidas a vigilancia epidemiológica según responsabilidades asignadas en dicho proceso.
10.	Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de la empresa.
11.	Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
12.	Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas y procedimientos para manejo de radio.
2.	Relaciones interpersonales.
3.	Normas sobre referencia y contrarreferencia de pacientes.
4.	Planes obligatorios de salud.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Adaptación a situaciones Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller cualquier modalidad.	Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Facturación y Cartera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario (Facturación y Cartera)

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores auxiliares en facturación y cartera que permitan la racionalización del manejo de los recursos de la empresa social del estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las actividades de facturación y determinación de la cartera de la Empresa Social del Estado.
2. Comprobar que las cuentas sometidas a su control correspondan efectivamente con los servicios prestados.
3. Colaborar en la verificación de las cuentas y que estas se encuentren debidamente soportadas.
4. Apoyar la verificación en cantidad y calidad que los servicios y productos facturados hayan sido efectivamente suministrados al usuario, mediante comprobación en las notas de cargo de servicios e insumos.
5. Propender por la consolidación dentro de la Entidad por un programa permanente de mejoramiento continuo de los facturación y cartera con base en los resultados de las actividades de auditoria Medica de Cuentas.
6. Apoyar la identificación de los problemas existentes que motivan las glosas y el no pago de una factura.
7. Participar en la evaluación y concertación con las dependencias de la Entidad para la correcta aplicación de las normas técnicas, procedimientos y estándares definidos alrededor de estos procesos.
8. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos publicaciones, informes estadísticos.
9. Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones, área de influencia y preparar sus resúmenes.
10. Apoyar la elaboración de informes estadísticos de acuerdo con las normas establecidas y mantener actualizada la información.
11. Preparar el ambiente del área en la cual presta sus servicios.
12. Registrar y elaborar toda la información estadística de las actividades realizadas en la dependencia a la cual presta sus servicios y entregar dentro de la periodicidad establecida y a la autoridad correspondiente la información respectiva.

13. Colaborar con los procesos de facturación de los servicios prestados a los usuarios atendidos por la dependencia a la cual presta sus servicios.
14. Velar por el cuidado de los equipos e insumos destinados a la prestación del servicio.
15. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones
16. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
17. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
18. Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia, cuando se le solicite.
19. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
20. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
21. Participar activamente en los seminarios, Juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
2. Procesos y procedimientos de facturación
3. Planes de Beneficios
4. Sistema de Inormación en salud (RIPS)
5. Manejo de glosas
6. Aplicaciones básicas de informática e internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación a situaciones Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller cualquier modalidad.	Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Tesorero General

II. ÁREA FUNCIONAL:**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores auxiliares en la elaboración y control de asientos contables y presupuestales en la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibo de relaciones, libros y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos.
2. Verificar disponibilidad presupuestal, ingresos y egresos con los comprobantes y asientos de libros auxiliares y elaborar balances de comprobación.
3. Recibir los dineros que, por cancelación de cuentas, venta de servicios y aportes se entregan al Hospital.
4. Contar y clasificar los dineros en efectivo y/o cheques recibidos durante la jornada diaria de trabajo.
5. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.
Llevar el control del movimiento monetario de la institución y responder por los dineros encomendados a su cuidado y proteger de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, todos los documentos negociables.
6. Relacionar diariamente el movimiento de ingresos en sus respectivos formatos y libros auxiliares.
7. Velar por el uso correcto de los equipos y demás elementos bajo su responsabilidad.
8. Rendir informes de sus actividades al Tesorero.
9. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor.
10. Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.
11. Anotar movimientos varios en tarjetas auxiliares.
12. Participar en la elaboración de estados financieros en la formulación del presupuesto de la entidad y en el control de su ejecución.
13. Colaborar en estudios relacionados con la administración financiera cuando se requiera.
Manejar los libros auxiliares que se lleven en el arqueo de tesorería.
14. Preparar el ambiente del área en la cual presta sus servicios.
Registrar y elaborar toda la información estadística de las actividades realizadas en la dependencia a la cual presta sus servicios y entregar dentro de la periodicidad establecida y a la autoridad correspondiente la información respectiva.
15. Colaborar con los procesos de facturación de los servicios prestados a los usuarios atendidos por la dependencia a la cual presta sus servicios.



18. Velar por el cuidado de los equipos e insumos destinados a la prestación del servicio.
19. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
20. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
21. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
22. Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia cuando se le solicite.
23. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
24. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
25. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sena acordes a la naturaleza del cargo.
26. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
2. Procesos y procedimientos contables y presupuéstales.
3. Planes de beneficios.
4. Manejo de libros auxiliares.
5. Aplicaciones básicas de informática e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación a situaciones Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller cualquier modalidad.	Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de digitación, apoyo, archivo, mecanografía, correspondencia y mensajería, contribuyendo a la optimización del tiempo y el adecuado desarrollo de la función de los servidores públicos de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Colaborar en la organización, atención de la agenda de trabajo y de todo tipo de reuniones a las que tenga que asistir su superior inmediato.
2.	Transcribir toda clase de trabajos, informes, memorando oficios y cuadros que se requieran para el desarrollo del trabajo de la dependencia.
3.	Recepción y atención a los visitantes y demás servidores públicos de la empresa y suministrando de manera precisa y oportuna la información y orientación requeridas.
4.	Recepcionar, clasificar y tramitar y archivar los documentos y la correspondencia, así como la distribución y envío de correspondencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
5.	Elaborar los informes y reportes requeridos para el desarrollo de sus funciones.
6.	Responder por el manejo de la correspondencia interna y externa que tramite la dependencia y mantener los archivos debidamente organizados, de acuerdo con las normas previstas por el Archivo General de la Nación.
7.	Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
8.	Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
9.	Velar por la buena imagen de la Empresa Social del Estado y por la adecuada presentación de la oficina.
10.	Efectuar los trámites administrativos para la consecución de los materiales de consumo requeridos por la dependencia y procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles para la gerencia.
11.	Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de redacción y escritura.
2.	Conocimientos en técnicas secretariales.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación a situaciones Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales (Mensajero)
CÓDIGO	470
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de mensajería interna y externa al servicio de la entidad, requeridos por las diferentes dependencias para el adecuado funcionamiento de la empresa social del estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de mensajería que le sea asignado de acuerdo a las instrucciones recibidas. 2. Distribuir interna y externamente la correspondencia y demás documentos de la entidad. 3. Radicar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Guardar con la debida confidencialidad, discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean entregados y de los cuales tenga conocimiento o acceso. 5. Cargar y descargar papelería y otros elementos cuando sea requerido. 6. Efectuar las consignaciones bancarias que le sean solicitadas. 7. Colaborar en el manejo de la fotocopidora de la Empresa. 8. Reportarse diariamente ante su jefe inmediato para recibir las instrucciones del caso. 9. Entregar copia de las diligencias practicadas a las dependencias correspondientes. 10. Actuar como citador y eventualmente como notificador de los actos de la empresa. 11. Dar un uso correcto a los equipos y elementos a su cargo. 12. Colaborar eventualmente en la realización de algunas actividades de servicios generales. 13. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de la empresa. 14. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo. 15. Velar por la buena imagen de la Empresa Social del Estado y por la adecuada presentación de su vehículo. 16. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y procedimientos de mensajería. 2. Relaciones interpersonales. 3. Normas sobre manejo de correspondencia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación a situaciones

Transparencia Compromiso con la organización	Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



ARTICULO 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ESPACIO EN BLANCO



COMPETENCIAS COMUNES PARA EL EMPLEO DE JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al Cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.



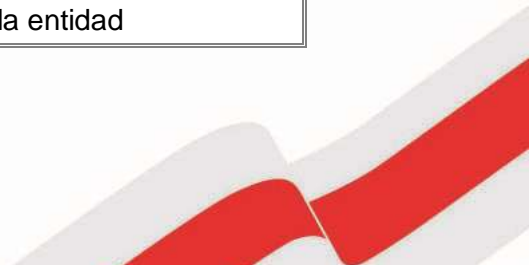
ARTICULO 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.



NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehekidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<p>de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización



NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía,	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	individual de trabajo. <ul style="list-style-type: none">• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.



NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada



NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.



NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagán sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



ARTICULO 4º. Difusión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. El (la) director (a) de Talento Humano de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, entregará a cada empleado público copia de las funciones y competencias definidas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, incorporación, traslado, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando en razón a la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se afecten las establecidas para los empleos. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Parágrafo. Una copia firmada de la entrega de las funciones y competencias definidas en el presente manual deberán ser ingresadas a la Historia Laboral de los empleados públicos, anexando la ficha del respectivo perfil, las competencias comunes a todo servidor público y las competencias comportamentales según el nivel jerárquico al que pertenezca.

ARTICULO 5º. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



Dado en Barranquilla D.E.I.P., a los cinco (05) días del mes de noviembre del 2021.

Original firmado por
RAÚL JOSE LACOUTURE DAZA
Presidente

Original firmado por
LUIS MANUEL POSSO BENÍTEZ
Secretario

Nota. El presente Acuerdo fue aprobado mediante Acta No. 001 del 04 y 05 de noviembre de 2021 de Reunión de junta directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.



**Acuerdo No. 009 de 2021
(05 de noviembre)**

“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Contratación de la E.S.E. Universitaria del Atlántico”

La junta directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 100 de 1993, la Ley 489 de 1998, la Ley 1438 de 2011, el Decreto 1876 de 1994, el Decreto No. 780 de 2016, la Resolución No. 5185 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Ordenanza No. 539 del 2021 expedida por la Asamblea del Atlántico, publicada en la Gaceta No. 8643 de 2021, el Decreto Ordenanzal No. 372 del 2021 publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política, prescribe los derroteros de la función administrativa la cual está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que atendiendo lo establecido en la Ley 100 de 1993, el Decreto 780 de 2016, la Ordenanza No. 539 de Octubre 26 de 2021 expedida por la Asamblea del Atlántico, y el Decreto Ordenanzal No. 372 de 2021, la E.S.E. Universitaria del Atlántico es una Empresa Social del Estado, constituida como una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, y sometida al régimen jurídico previsto en los artículos 194,195 y 196 de la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, sustituyan, reglamenten o adicionen.

Que de conformidad con el numeral 6° del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 en concordancia con el artículo 2.5.3.8.4.3.2. del Decreto 780 de 2016, en materia contractual la Empresa Social del Estado se regirá por normas de derecho privado, pero podrán, discrecionalmente, utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que la Ley 1438 de 2011 *“Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.”*, en el inciso primero del artículo 76, estableció como deber del Ministerio de Salud y de la Protección Social,



señalar los lineamientos para que la adopción del estatuto de contratación por parte de la Junta Directiva de las Empresas Sociales del Estado.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 5185 de 2013, fijó los lineamientos generales para que las Empresas Sociales del Estado adopten sus respectivos estatutos de contratación, estableciendo que la actividad contractual de las Empresas Sociales del Estado buscará el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud a su cargo.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.5.3.8.4.2.7. del Decreto 780 de 2016, es facultad de la junta directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, expedir, adicionar y reformar los estatutos de la entidad, entre los que se encuentra el Estatuto de Contratación.

Que resulta necesario expedir el Estatuto de Contratación de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, que garantice la racionalidad en el uso de los recursos, la eficiencia en la atención y transparencia en las actuaciones contractuales, que contribuyan a desarrollar los objetivos de la entidad.

Que en virtud de lo expuesto,

ACUERDA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Adopción. Adoptar para la E.S.E. Universitaria del Atlántico, el estatuto interno de contratación de obras, bienes y servicios, contenido en las disposiciones del presente acuerdo, las cuales constituyen el marco jurídico de la empresa en materia contractual.

Artículo 2. Régimen jurídico aplicable. La E.S.E. Universitaria del Atlántico se sujetará en materia contractual a las normas del derecho privado que rigen las relaciones negociales entre particulares, entre ellas el Código de Comercio, Código Civil y los principios generales del derecho, la jurisprudencia y doctrina, salvo en lo dispuesto en las materias particularmente reguladas en este instrumento o en leyes especiales aplicables a este que regulen la materia.

Parágrafo Primero: En todo caso, la entidad en la aplicación e interpretación de la presente disposición, tendrá en consideración, no obstante su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según sea el caso, así como lo dispuesto de manera particular en sus Estatutos Internos, las disposiciones de las Leyes 100 de 1993, 1122 de 2007, 1438 de 2011, sus decretos reglamentarios y las



normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Parágrafo Segundo: La E.S.E. Universitaria del Atlántico podrá discrecionalmente, para cada situación específica, utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios o las normas que las sustituyan, modifiquen o complementen.

Artículo 3.- Fines de la Contratación. Los contratos que celebre la E.S.E. Universitaria del Atlántico estarán encaminados al cumplimiento de los fines estatales a su cargo, es decir, a la continua y eficaz prestación del servicio público de salud y a su vez, a la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de los mismos.

Artículo 4.- Actividad Contractual. La E.S.E. Universitaria del Atlántico en desarrollo y para el cumplimiento de su objeto social, podrá celebrar toda clase de contratos y realizar actos permitidos por la legislación civil, comercial y en general todos los previstos en el derecho privado y la legislación colombiana, siempre que no sean contrarias a la Constitución Política, las leyes que regulan el sistema de seguridad social integral, el orden público, a los principios y fines de la función administrativa y de la gestión fiscal, y a los demás postulados previstos en la presente disposición.

Artículo 5.- Derechos y deberes de la E.S.E. Universitaria del Atlántico. Para la consecución de los fines que se persigue con la contratación, la E.S.E. Universitaria del Atlántico tendrá los siguientes derechos y deberes:

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrán hacer al garante.
2. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar por incumplimiento contractual.
3. Solicitar la actualización de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra la prestación de futuro cumplimiento, en grado tal que le resulte excesivamente oneroso.
4. Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverá las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
5. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la E.S.E. se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias.
6. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que se sufran con ocasión del contrato celebrado.
7. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de



proponer, en los casos en que se hubiere realizado la convocatoria pública o contratación directa.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Artículo 6.- Principios. En desarrollo de su actividad contractual, la E.S.E. Universitaria del Atlántico, además de los principios generales del derecho, aplicará los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, los contenidos en la Ley 489 de 1998, los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud contenidos en la Ley 1438 de 2011, así como los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en la Ley 1437 de 2011 modificada por la Ley 2080 de 2021, y en especial los siguientes:

1. **Debido Proceso.** En virtud de este principio, la E.S.E. adelantará las actuaciones de conformidad con las normas de procedimiento y competencias establecidas en la Constitución Política y en la Ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.
2. **Igualdad.** En virtud de este principio, toda persona que participe en procesos de contratación con la E.S.E. tendrá igual trato e iguales oportunidades en cuanto a derechos y obligaciones en la tramitación de los mismos, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Constitución Política, garantizando la selección objetiva del ofrecimiento más favorable a la entidad y los fines propuestos.
3. **Imparcialidad.** En virtud de este principio, el proceso de contratación se deberá realizar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna sin tener en consideración intereses particulares o cualquier clase de motivación subjetiva.
4. **Moralidad y buena fe.** En virtud de estos principios, la E.S.E. estará obligada a realizar todas sus actuaciones con sujeción a la moralidad administrativa, y los participantes dentro del proceso de contratación, estarán obligados a actuar con rectitud, lealtad, honestidad y buena fe.
5. **Participación.** En virtud de este principio, la E.S.E. promoverá y atenderá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones o comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación y ejecución, control y evaluación de la gestión pública en el proceso de contratación.
6. **Responsabilidad.** En virtud de este principio, la E.S.E. y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitaciones de funciones en el



proceso de contratación, de acuerdo con la Constitución, las Leyes y los reglamentos. De igual modo, vigilará la correcta ejecución del contrato y protegerán los derechos de la empresa y de terceros que puedan verse afectados con la ejecución del contrato.

7. **Publicidad y transparencia.** En virtud de estos principios, el proceso de selección del contratista y los documentos que lo soportan son públicos, en consecuencia, se darán a conocer las actuaciones en el proceso de contratación, al público y a los interesados en forma sistemática y permanente mediante la plataforma establecida para tal fin, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene este estatuto, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva la información. Los contratos que suscriba la Empresa son públicos y podrán ser consultados por los ciudadanos para su conocimiento y fiscalización de conformidad con la Ley, respetándose en todo caso aquellos sobre los cuales exista reserva legal.
8. **Coordinación.** En virtud de este principio, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales cuando su gestión contractual lo requiera.
9. **Eficacia.** En virtud de este principio, la E.S.E. buscará que le proceso de contratación logre su finalidad, para tal efecto determinará con claridad el objeto de cada proceso contractual, removerá los obstáculos puramente formales, evitará las decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y saneará las irregularidades procedimentales que se presenten en procura de hacer efectivo el derecho material.
10. **Economía.** En virtud de este principio, la E.S.E. deberá proceder con austeridad y eficiencia en el proceso de contratación, realizando los procedimientos en el menor tiempo y optimizando los recursos, en procura del más alto nivel de calidad en las actuaciones y el cumplimiento de los términos legales.
11. **Celeridad.** En virtud de este principio, la E.S.E. impulsará oficiosamente los procedimientos contractuales, incentivará el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones y suprimirá trámites innecesarios con la finalidad de adelantar los procedimientos con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.
12. **Planeación.** En virtud de este principio, la E.S.E. hará el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y del riesgo del objeto a contratar, dejando constancia de este análisis en los documentos del proceso.
13. **Sujeción normativa.** En virtud de este principio, se entiende que las personas interesadas en contratar con la E.S.E. se obligan a aceptar las normas y principios contenidos en el presente estatuto y a lo consignado en el texto particular y concreto



de cada proceso de contratación. Igualmente, se entiende que en los contratos podrán incluirse modalidades, condiciones siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidad de este estatuto y de la administración pública.

CAPITULO III DE LA COMPETENCIA Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Artículo 7.- Competencia para contratar. La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación, seleccionar al contratista y celebrar contratos corresponde al gerente de la E.S.E.

Parágrafo primero. El gerente podrá delegar funciones distintas a la suscripción del contrato, para lo cual se acogerá a las reglas de delegación determinadas por la Constitución Política, la Ley 1437 de 2011, la Ley 489 de 1998, y demás normas que le adicionen, modifiquen y/o complementen.

Parágrafo segundo. La E.S.E. bajo la modalidad que estime pertinente, podrá asociarse con otra u otras E.S.E. o utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que la beneficie con el fin de buscar economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia en sus compras, caso en el cual deberá existir la justificación mediante estudio técnico de manera previa a dicha asociación.

Parágrafo tercero. En los contratos cuyo objeto sea la venta de servicios por parte de la E.S.E., el gerente no requerirá autorización previa y podrá contratar y adicionar sin límite de cuantía.

Artículo 8.- Capacidad y requisitos para contratar. Podrán contratar con la E.S.E., todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces de acuerdo con la normatividad vigente. También podrán celebrar contratos con la E.S.E. los consorcios, uniones temporales, promesas de sociedad futura, así como las demás modalidades de colaboración empresarial o de asociaciones de empresarios legalmente constituidas en ejercicio de la autonomía de la voluntad, el ordenamiento jurídico aplicable, y de conformidad con las reglas que se establezcan en los documentos precontractuales.

Parágrafo. Las personas naturales o jurídicas capaces de contratar con la E.S.E. deberán demostrar su capacidad legal, que no estén incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses establecidos en la Constitución y la Ley.

Artículo 9.- Inhabilidades e incompatibilidades. No podrán ofrecer directamente ni participar en los procesos de contratación, en cualquiera de sus modalidades, ni celebrar



contratos con la E.S.E., por sí o por interpuesta persona, las personas incursas en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y la Ley, en especial las previstas para la contratación estatal.

Artículo 10. Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la E.S.E. o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro del proceso de contratación, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la E.S.E. En ningún caso podrá hacer cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

Para el caso de cesión, será la entidad contratante la encargada de autorizar al cesionario del contrato.

Artículo 11. Excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades. No quedan cobijadas por las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos anteriores, las personas que contraten por obligación legal o lo hagan para usar los bienes o servicios que brinda la E.S.E. y ofrezca al público en condiciones comunes a quienes los soliciten.

CAPÍTULO IV DE LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 12. Autorización previa para contratar. Requerirán de autorización previa por parte de la Junta Directiva de la E.S.E., sin importar su cuantía, los siguientes contratos:

- a) Las operaciones que impliquen la enajenación y disposición de bienes inmuebles de propiedad de las E.S.E.
- b) La constitución de empréstitos.
- c) La participación de la E.S.E. en contratos de sociedad y riesgo compartido o cualquier otra forma de asociación.
- d) Los contratos de concesión de los servicios de salud y/o bienes y servicios.
- e) Los contratos de comodato de bienes inmuebles en los que la E.S.E. tenga la calidad de comodante.

Parágrafo. Igualmente requerirá autorización previa de la Junta Directiva cualquier contrato cuyo monto supere el diez por ciento (10%) del presupuesto anual de la E.S.E.,



salvo los contratos de venta de servicios de salud a los diferentes pagadores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

CAPÍTULO V PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS

Artículo 13. Plan Anual de Adquisiciones. Para cada vigencia fiscal, el Gerente informará a la Junta Directiva el Plan Anual de Adquisiciones de la E.S.E., que podrá ser actualizado de acuerdo con las necesidades del servicio y el presupuesto, el cual contendrá la lista de bienes, servicios y obras que pretende adquirir, de acuerdo a las necesidades y recursos con los que cuente la institución, con la finalidad de comunicar información útil y temprana a los potenciales proveedores, para que estos participen en las adquisiciones de la Empresa. Se exceptúan los bienes que se contraten por caja menor o por urgencia manifiesta cuando quiera que estos no se encuentren incluidos en el plan.

El plan anual de adquisiciones y sus modificaciones serán de publicación obligatoria en la página web de la E.S.E.

Artículo 14. Comité de compras y contratos. La E.S.E. contará con un Comité de Compras y Contratos, que será una instancia asesora conformada según lo establecido en este capítulo, y tendrá la responsabilidad de participar durante toda la gestión contractual de los procesos de convocatoria pública y subasta inversa, en especial en la elaboración de los términos de condiciones, en el estudio y evaluación de las ofertas y en las recomendaciones pertinentes a la Gerencia, en los procesos de convocatoria pública y subasta inversa, atendiendo el interés de la empresa, contemplando los principios fundamentales de la función administrativa y la gestión fiscal.

Como resultado de los estudios y comparaciones que realice el Comité se emitirá una recomendación de adjudicación a la oferta más favorable a la empresa con destino al Gerente debidamente sustentada y soportada.

Artículo 15. De la integración del Comité de compras y contratos. El Comité de compras y contratos estará integrado de la siguiente manera:

- a) El Gerente o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
- b) El Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.
- c) El Director Financiero o quien haga sus veces.
- d) El Subgerente Corporativo o quien haga sus veces
- e) El Subgerente Científico o quien haga sus veces.



Parágrafo primero. El Comité podrá invitar a otras personas, que considere necesarias de acuerdo con los bienes, obras o servicios a adquirir, para emitir conceptos técnicos o financieros.

Parágrafo segundo. La Secretaría Técnica del Comité de compras y contratos será ejercida por quien ejerza las funciones de Director de Contratación.

Artículo 16. Funciones del Comité de compras y contratos. Son funciones del Comité de compras y contratos las siguientes:

- a) Diseñar políticas internas en materia de contratación.
- b) Coadyuvar en la elaboración y consolidación del plan anual de adquisiciones, controlar su ejecución y en la realización de los ajustes necesarios.
- c) Asesorar al Gerente en la aplicación del presente estatuto de contratación, de las condiciones de los procesos de selección y de los contratos en particular, cuando se presenten vacíos o dudas en el contenido.
- d) Asesorar al Gerente en la toma de decisiones recomendando la adjudicación de los contratos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, cuyo proceso de selección sea convocatoria pública o subasta inversa.
- e) Realizar los estudios y evaluaciones financieras, económicas, jurídicas y técnicas de las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de selección por convocatoria pública, subasta inversa y los procesos que requieran autorización previa de la Junta Directiva.
- f) Conocer y revisar las solicitudes que por actos, hechos o situaciones presentados en el desarrollo y ejecución contractual, pongan en riesgo o quebranten los derechos y deberes de la entidad y/o el contratista.
- g) Las demás que se le sean asignadas por el Gerente.

Artículo 17. Sesiones del Comité. El comité de compras y contratos se reunirá una vez al mes en forma ordinaria y cuando se requiera, en forma extraordinaria, previa convocatoria que deberá efectuar el Secretario o quien haga sus veces. De las sesiones respectivas se levantarán actas que serán suscritas por todos los miembros que asistan al Comité.

CAPÍTULO VI DE LOS CONTRATOS

Artículo 18. Definición. Son contratos de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, los actos jurídicos que celebre la empresa generadores de obligaciones, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en los artículos siguientes.

Artículo 19. Contrato de compraventa de servicios de salud. Son contratos de compraventa de servicios de salud, también denominados de prestación de servicios de



salud, aquellos que celebre la E.S.E. con personas naturales o jurídicas para comprar o vender servicios de atención ambulatoria y/o hospitalaria, en las fases de educación, información, y fomento de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, el Decreto 780 de 2016 y en sus decretos reglamentarios, y en general todos los servicios que hacen parte del portafolio que defina la E.S.E.

Parágrafo. Para la celebración de todo contrato de servicios de salud, los actos tanto de la E.S.E. como del contratista, se registrarán por lo establecido en el presente estatuto y por la normatividad vigente.

Artículo 20. Contrato de consultoría. Son contratos de consultoría los que celebre la E.S.E., referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Artículo 21. Contrato de concesión. Son contratos de concesión los que celebre la E.S.E. con el objeto de otorgar la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del contratista, y bajo la vigilancia y control de la empresa, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorizaciones, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

Parágrafo. Los contratos de concesión deberán contar con autorización previa por escrito de la junta directiva de la E.S.E. Previo cumplimiento de lo determinado por las Leyes 819 de 2003, 1483 de 2011, el Decreto 2767 de 2012 y demás normas que le adicionen, modifiquen y/o complementen.

Artículo 22. Contrato de suministro. El contrato de suministro tiene por objeto la adquisición de bienes muebles en forma sucesiva y por precios unitarios. En todo contrato de suministro se debe precisar en forma clara su valor. En la adquisición a cualquier título deberá incorporarse la obligación del contratista de proveer el mantenimiento y asistencia técnica de los bienes con suministro de repuestos cuando sea del caso, durante el término de la garantía sin costo adicional. Así mismo, la obligación de suministro de repuestos de acuerdo con la naturaleza y uso normal de aquellos.



Artículo 23. Contrato de compraventa y permuta de bienes. El contrato de compraventa y permuta de bienes tiene por objeto la adquisición de éstos por parte de la E.S.E., para su funcionamiento o su venta.

Artículo 24. Contrato de obra. Son contratos de obra los que se celebren para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de la ejecución y pago. En los contratos de obra que sean celebrados como resultado de una convocatoria pública, la interventoría deberá ser realizada por una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quién responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en las normas legales vigentes.

Artículo 25. Contrato de Empréstito. Los contratos de empréstito celebrados por la E.S.E., se sujetarán a lo dispuesto en las disposiciones civiles y mercantiles vigentes, sus requisitos y formalidades se señalarán de acuerdo con lo dispuesto en las mismas, y deberán contar con la aprobación previa por escrito de la junta directiva de la E.S.E.

Artículo 26. Contrato de comodato o préstamo de uso. La E.S.E. podrá suscribir contratos de comodato en calidad de comodante o comodatario, consistente en que una de las partes entrega a otra gratuitamente una especie mueble o inmueble para que haga uso de ella y con cargo a restituir la misma especie después de terminar el uso en el mismo estado en que lo recibió. Este tipo de contratos podrá celebrarse de forma directa sin importar cuantía y plazo.

Parágrafo Primero. Los contratos de comodato de bienes inmuebles que suscriba la E.S.E. en calidad de comodante deberán contar con autorización previa por escrito de la junta directiva de la E.S.E.

Parágrafo Segundo. En caso de que funja como Comodante, la E.S.E. deberá aplicar lo dispuesto en el artículo 38 de la ley 9º de 1998, o las normas que se encontraran vigentes al momento de la celebración del mismo.

CAPÍTULO VIII PROCESOS DE SELECCIÓN

Artículo 27. Regla general. La E.S.E. escogerá a los contratistas por regla general a través de los siguientes mecanismos de selección: Convocatoria pública, contratación directa, y adjudicación por subasta inversa.

Parágrafo. En todos los mecanismos de selección establecidos en el presente artículo, la adjudicación es irrevocable y obliga a la E.S.E. y al adjudicatario. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, en calidad de sanción, quedará a favor de la E.S.E., el valor de la garantía de seriedad, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1



causados y no cubiertos por el valor de la garantía. En este evento, la E.S.E., podrá optar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes por adjudicar el contrato al proponente ubicado en el segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la entidad.

Artículo 28. Modalidades y mecanismos de selección. La E.S.E. para contratar podrá utilizar una de las siguientes modalidades o mecanismos de selección:

1. Convocatoria pública
2. Subasta inversa
3. Contratación directa

TITULO I CONVOCATORIA PÚBLICA

Artículo 29. Convocatoria pública. Es el procedimiento a través del cual la Empresa invita públicamente a personas naturales o jurídicas, para que, en igualdad de oportunidades, formulen ofertas acerca de las obras, bienes y servicios que requiera la empresa y selecciona la oferta más favorable de acuerdo con los criterios establecidos en los términos de condiciones en los cuales se señalarán las reglas claras, los plazos y criterios de evaluación a los cuales se sujetarán en el proceso de contratación.

Se utilizará esta forma de contratación cuando el objeto no corresponda a ninguna de las causales de contratación directa señaladas en el presente estatuto y cuyo presupuesto exceda de 5000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Artículo 30. Procedimiento de convocatoria pública. Surtidos y agotados los requisitos que se señalan en la fase de planeación contractual prevista en el presente Estatuto, la E.S.E. deberá:

1. Expedir la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo con el valor estimado para la convocatoria.
2. Publicará de manera previa a la apertura del proceso, en la página web de la entidad, un aviso de convocatoria, en el cual se expresará como mínimo:
 - a) Objeto a contratar
 - b) Fecha de la apertura del proceso
 - c) Personas que se pueden presentar
 - d) Forma de consultar los términos de condiciones
 - e) Valor del presupuesto oficial.
3. El gerente de la E.S.E. ordenará la apertura del proceso de selección, por medio de acto administrativo que deberá estar motivado.



4. El plazo de la convocatoria, entendido como el comprendido entre la apertura y el cierre de la misma, será el que se considere necesario según la naturaleza, cuantía y el objeto a contratar. El plazo fijado se podrá prorrogar por la E.S.E antes de su vencimiento. Entre la apertura y el cierre de la convocatoria deben transcurrir como mínimo cinco (5) días hábiles.
5. Desde la apertura del proceso de selección y hasta antes del cierre, los proponentes podrán presentar observaciones a los términos de condiciones, a los cuales se dará respuesta por parte de la empresa. En caso que la respuesta a las observaciones modifique los términos de condiciones, se expedirá y publicará la adenda respectiva.
6. El día y hora señalados para el cierre del proceso de selección, en audiencia pública, se abrirán las propuestas y se levantará un acta suscrita por el subgerente corporativo, y uno de los demás integrantes del Comité de Compras y Contratos donde conste el nombre del proponente, número de folios de la propuesta y valor de la misma. De igual manera, podrá ser designado en el equipo evaluador aquel funcionario cuya misión corresponda con los bienes y/lo servicios a contratar.
7. Cerrada la convocatoria el Comité de Compras y Contratos realizará la verificación de los requisitos habilitantes y calificación desde el punto de vista técnico, financiero y económico de conformidad con los términos de condiciones. El plazo de calificación será el estipulado en los términos de condiciones que se fijarán de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
8. Una vez se entregue el informe de evaluación por el Comité de Compras y Contratos, este se publicará y pondrá a disposición de los oferentes por un término de mínimo tres (3) días hábiles, o el que sea requerido de conformidad con la naturaleza del bien, obra o servicio a contratar, para que formulen las observaciones a que haya lugar.
9. El comité de compras y contratos dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes, en caso de ser necesario modificará el informe preliminar de evaluación, el cual deberá ser publicado y recomendará al gerente de la Empresa con quien contratar de acuerdo con la calificación obtenida y con los criterios de adjudicación señalados en los términos de condiciones.
10. Los plazos para la adjudicación y firma del contrato se señalarán en los respectivos términos de condiciones. El gerente de la Empresa podrá prorrogar estos plazos.
11. La Empresa definirá los criterios de desempate en los términos de condiciones, conforme lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.



12. La Empresa adjudicará el contrato por medio de acto administrativo debidamente motivado.
13. Adjudicado el contrato se enviará la documentación del mismo a la oficina correspondiente para que se elabore y legalice el respectivo contrato.
14. En caso de no presentarse ningún proponente a la convocatoria o que ningún proponente sea hábil o conveniente para la contratación, el proceso de convocatoria se declarará desierto a través de acto administrativo motivado.

TITULO II SUBASTA INVERSA

Artículo 31. Subasta inversa. Es el procedimiento mediante el cual la Empresa convoca públicamente a personas naturales o jurídicas, en igualdad de condiciones, para que presenten sus ofertas o propuestas en una puja dinámica efectuada en forma presencial o electrónica, mediante la reducción sucesiva de precios.

Este procedimiento de selección del contratista podrá ser utilizado para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización sin importar la cuantía de la contratación.

Artículo 32. Procedimiento de subasta inversa. Surtidos y agotados los requisitos que se señalan en la fase de planeación contractual prevista en el presente Estatuto, la E.S.E. deberá:

1. Expedir la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo con el valor estimado para la contratación.
2. Publicar de manera previa a la apertura de la subasta inversa, un aviso de convocatoria en el cual se expresará como mínimo:
 - a) Objeto a contratar
 - b) Fecha de apertura de la subasta inversa
 - c) Personas que se pueden presentar
 - d) Forma de consultar los términos de condiciones
 - e) Valor del presupuesto oficial
3. En los términos de condiciones se establecerá:
 - a) Término de presentación de las ofertas
 - b) Plazos y criterios de verificación de requisitos mínimos habilitantes
 - c) Fecha, hora de inicio de la subasta
 - d) Forma de efectuar los lances
 - e) Periodicidad de los lances
 - f) Margen de mejoramiento de la oferta



- g) El carácter presencial o electrónico de la subasta
4. Las ofertas presentadas por los interesados deben contener dos partes: la primera, en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y el cumplimiento de la ficha técnica; la segunda, en la cual se establezca el precio inicial propuesto.
 5. Efectuada la evaluación de los requisitos habilitantes, señalados en el pliego de condiciones, la empresa publicará un listado en el cual se indiquen los oferentes habilitados para participar en la subasta.
 6. Se realizará la subasta, siempre que haya mínimo dos (02) oferentes habilitados que cumplan con los requisitos técnicos de los bienes y servicios requeridos.
 7. Si solo se presenta un oferente al proceso de contratación, la Empresa podrá adjudicarle siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y el valor de la oferta sea igual o menor al presupuesto estimado.
 8. La subasta debe empezar con el precio más bajo indicado por los proponentes y solo valdrán los lances efectuados en la subasta y que mejoren el margen mínimo establecido.
 9. Si no se presentan lances durante la subasta, la Empresa adjudicará a quien haya presentado al precio inicial más bajo.
 10. Al terminar la presentación de cada lance la empresa informará cual es el lance más bajo.
 11. Si al término de la subasta, existe empate entre dos o más proponentes, la empresa adjudicará al oferente que presentó el menor valor inicial. En caso de persistir el empate, la empresa debe aplicar las reglas contenidas en los términos de condiciones.
 12. El Comité de compras y contratos evaluará y recomendará al Gerente sobre los casos de valores artificialmente bajos y solicitará justificación a los oferentes, si es del caso.
 13. La Empresa estructurará la subasta inversa de manera que antes de su realización, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que las presenta.
 14. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances. La empresa adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo e indicará, en el acto de adjudicación, el



nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

15. Adjudicado el contrato se enviará la documentación del mismo a la oficina correspondiente para que se elabore y legalice el respectivo contrato.
16. En caso de no presentarse ningún proponente a la subasta o que ningún proponente sea hábil o conveniente para la contratación, el proceso de subasta se declarará desierto a través de acto administrativo motivado.

TITULO III CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 33. Contratación directa. Es el procedimiento a través del cual la Empresa hace conocer su necesidad de realizar una obra, adquirir un bien o servicio y las condiciones generales y específicas que en cada caso se establezcan, con el fin de obtener sus propuestas. Solo se podrá contratar directamente en los siguientes casos:

a) Por la cuantía.

1. Cuando se trate de contratos cuyo valor sea igual o inferior a los tres mil (3000) SMLMV, cualquiera que sea su naturaleza o en los eventos en que haya sido declarada desierta la convocatoria pública o subasta inversa. En estos casos se requerirá un (1) solo oferente en las condiciones de ofertar los servicios o bienes requeridos dentro de los precios del mercado.
2. Cuando se trate de contratos cuyo valor sea superior a tres mil (3000) SMLMV e inferior a los cinco mil (5000) SMLMV, cualquiera que sea su naturaleza o en los eventos en que haya sido declarada desierta la convocatoria pública o subasta inversa. En estos casos siempre se dará a conocer mínimo a tres (03) oferentes que estén en las condiciones de ofertar los servicios o bienes requeridos dentro de los precios del mercado.

b) Por la naturaleza. En los siguientes contratos, sin importar la cuantía, para lo que solo será necesario dar a conocer a un (01) oferente:

1. Urgencia manifiesta
2. Empréstitos
3. Contratos y convenios interadministrativos
4. Cuando no exista pluralidad de oferentes
5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.



6. Arrendamiento o adquisición de inmuebles
7. Contratos docencia-servicio
8. Compraventa de servicios de salud
9. Comodato
10. Contratos de actividades científicas o tecnológicas

Artículo 34. Adjudicación. La Selección de contratista deberá ser objetiva, de tal manera que la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la E.S.E. y a los fines que ella busca.

La adjudicación es irrevocable y obliga a la E.S.E. y al adjudicatario. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, en calidad de sanción, quedará a favor de la E.S.E., el valor de la garantía de seriedad, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía. En este evento, la E.S.E., podrá optar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes por adjudicar el contrato al proponente ubicado en el segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la entidad.

CAPITULO IX ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 35. Etapas de la contratación. La actividad contractual de la E.S.E. se desarrollará de acuerdo con las prescripciones del presente Estatuto bajo el entendido que esta actividad conforma un proceso estructurado por un conjunto de actos y actividades que se ejecutan dentro de las siguientes fases: planeación, selección, contratación, ejecución y, de liquidación y obligaciones posteriores. Las etapas se desarrollan en tres momentos de la contratación, a saber:

1. Etapa precontractual
2. Etapa contractual
3. Etapa post contractual

TITULO I ETAPA PRECONTRACTUAL

Artículo 36. Etapa precontractual. Comprende desde la identificación de la necesidad de adquirir un bien o servicio para la E.S.E., hasta la suscripción del contrato. Comprende a su vez dos fases la de planeación y la de selección.

Artículo 37. Fase de planeación. Comprende, entre otras, las siguientes actividades:



1. Estudios y documentos previos. Son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la E.S.E., los cuales deberán contener los siguientes elementos, además de los especiales para cada modalidad de selección:

- a) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación y su justificación.
- b) Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.
- f) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- g) Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

2. Términos de condiciones. En los casos de convocatoria pública siempre se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, para lo cual se deberá tener en cuenta:

- a) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato
- b) La modalidad del proceso de selección y su justificación
- c) Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
- d) Las condiciones de costo y/o calidad que la E.S.E. tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
- f) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
- g) El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- h) El certificado de disponibilidad presupuestal
- i) Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- j) Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- k) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l) Los términos de supervisión y/o de la interventoría del contrato
- m) El plazo dentro del cual la E.S.E. puede expedir adendas.



- n) El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comentar la ejecución.
- o) El lugar o dirección electrónica donde se debe enviar la propuesta
- p) La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración pública
- q) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

Parágrafo. Cuando la E.S.E considere necesario modificar los términos de condiciones, dichas variaciones se harán mediante adendas, las cuales contarán con el visto bueno de la gerencia. La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual podrán expedirse adendas, o, a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas, la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. En ningún caso podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

Parágrafo segundo. De todo proceso contractual se formará un expediente foliado que contendrá los diferentes documentos que se generen durante el proceso en cada una de las etapas precontractuales, contractual y postcontractual.

Artículo 38. Disponibilidad presupuestal. Una vez suscrito en su integridad el estudio de conveniencia previo, se diligenciará el respectivo Formato de solicitud de Disponibilidad presupuestal.

La Oficina de Presupuesto expedirá el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.

Artículo 39. Expediente contractual. Será responsabilidad de la Oficina encargada de la contratación, el manejo y custodia del expediente contractual durante su formación.

Artículo 40. Fase de selección. La E.S.E. escogerá la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección, y los términos de condiciones elaborados de conformidad con el presente estatuto.

TITULO II ETAPA CONTRACTUAL

Artículo 41. Etapa contractual. Corresponde el período comprendido entre la suscripción del contrato, pasando por la obtención del registro presupuestal y la aprobación de las garantías si las hay.



Artículo 42. De la forma de los contratos. Los contratos que celebre la E.S.E. constarán siempre por escrito y solamente requerirán elevarse a escritura pública aquellos que impliquen la transferencia del dominio de bienes inmuebles o aquellos que por disposición normativa deban cumplir con dicha formalidad.

Artículo 43. Contenido del contrato. En los contratos se incluirán las estipulaciones a que haya lugar de acuerdo con la esencia y naturaleza de cada acuerdo, así mismo se podrán pactar cláusulas de imposición de multas y cláusulas penales pecuniarias. Conforme lo prevé el numeral 6° del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, se podrán utilizar discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública. Los contratos serán elaborados por la oficina, grupo o dependencia encargada de la contratación.

Artículo 44. Del perfeccionamiento del contrato. Los contratos se perfeccionarán cuando se logre el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, se firme por las partes y se efectúe el registro presupuestal.

Parágrafo. No se podrá suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Artículo 45. Ejecución del contrato. Es el período dentro del cual se ejecuta el objeto contractual. La etapa de ejecución se inicia con el registro presupuestal, suscripción de acta de inicio, si lo amerita, aprobación de las garantías a que hubiere lugar y verificación de los demás aspectos necesarios de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

Artículo 46. Registro presupuestal. Una vez firmado el contrato se procederá por parte de la oficina de presupuesto a realizar y expedir el correspondiente registro o compromiso presupuestal.

Artículo 47. Vigencia contractual. Comprende el período de ejecución contractual hasta el período previsto para la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.

Artículo 48. Modificaciones contractuales y adiciones. Cuando las necesidades del servicio lo ameriten, se podrán adicionar en cuantía los contratos suscritos por la E.S.E. hasta en un 50% del valor inicialmente convenido.

Los contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales podrán adicionarse hasta en un 100% del valor inicialmente convenido. Las modificaciones de las cláusulas contractuales que no se relacionan con cuantía, podrán ser realizadas cuando las circunstancias lo ameriten.

Las modificaciones y adiciones deben realizarse mediante documento suscrito por las partes y antes de la expiración o vencimiento del plazo o ejecución del contrato.



Artículo 49. Prórrogas. Se podrán prorrogar los contratos siempre que no se hubieren vencido. Aquellos contratos suscritos con ocasión de un proceso de convocatoria pública se podrán prorrogar siempre que en los términos de condiciones se hubiere establecido esa facultad.

Artículo 50. Suspensión de los contratos. Cuando se presenten causas de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones debidamente comprobadas y sustentadas por el interventor o supervisor, se podrá suscribir actas de suspensión del contrato en la cual se expresarán los motivos o causas de tal decisión, y se adoptarán las medidas de conservación que amerite.

Artículo 51. Terminación anticipada. Cuando las circunstancias lo ameriten se podrá anticipar la terminación de un contrato por mutuo acuerdo entre las partes, de lo cual se dejará constancia escrita de los hechos que dieron lugar a la decisión, se procederá a liquidar el contrato con el aval del interventor, sin perjuicio de la potestad de terminación unilateral que puede ejercer la E.S.E. en ejercicio de las cláusulas excepcionales.

Artículo 52. Supervisión e interventoría. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la E.S.E. está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, a través de un supervisor o un interventor, según se reglamente en el manual de contratación.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimiento especializados.

Artículo 53. De las garantías. La E.S.E. solicitará las garantías que cubran los riesgos derivados del cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión de la presentación de las ofertas, los contratos y su liquidación; y los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extra contractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas.

Artículo 54. Cesión y subcontratación. Los contratos que celebre la E.S.E. no podrán cederse ni ser subcontratados, sin previa autorización escrita del gerente.

Artículo 55. Publicación de la actividad contractual. Durante la actividad contractual la E.S.E. deberá desarrollar el principio de publicidad a través de la plataforma SECOP y toda la actividad contractual deberá publicarse en ella.

TITULO III ETAPA POSTCONTRACTUAL



Artículo 56. Liquidación y obligaciones posteriores al contrato. La E.S.E. procederá a liquidar los contratos en los cuales se requiera esa etapa, una vez expirado el plazo de su ejecución, o una vez suscrita el acta de terminación anticipada, o con posterioridad a la declaratoria de caducidad o de incumplimiento de un contrato, dentro del término y en la forma señalada en el respectivo contrato.

Serán objeto de liquidación los contratos de obra pública, los de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los términos de condiciones o de las estipulaciones pactadas en el respectivo contrato. De no existir de manera expresa tal término, la liquidación se realizará dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, declaratoria de incumplimiento o a la fecha del acuerdo que la disponga.

De la liquidación se levantará un acta que suscribirán las partes intervinientes, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, la forma como se ejecutaron las distintas obligaciones de las partes, la aplicación de sanciones y los saldos a favor o en contra del contratante o del contratista.

Parágrafo primero. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías exigidas, con el fin de avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Artículo 57. Utilización de mecanismos de solución de controversias contractuales. La E.S.E. y los contratistas buscarán los mecanismos de solución de controversias contractuales, para lo cual podrán acudir a la conciliación prejudicial, la transacción o cualquier otro mecanismo previsto en la normatividad vigente.

CAPÍTULO X CONTROL SOCIAL

Artículo 58. Control social. En todos los procesos de selección a través de convocatoria pública de contratistas, la E.S.E. facilitará la participación de las veedurías ciudadanas acreditadas de conformidad con la Ley, que se interesen en los mismos, quienes podrán verificar la información que consideren necesaria, en aras de la eficiencia y transparencia en la administración de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPITULO XI DISPOSICIONES FINALES



Artículo 59. Expedición del manual de contratación. El gerente de la E.S.E. deberá, conforme lo establecido en el presente estatuto, expedir el manual de contratación, mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad.

Artículo 60. Remisión normativa. En atención a que la actividad contractual de las Empresas Sociales del Estado se rige por el derecho privado, los vacíos normativos que se deriven por no estar totalmente regulada la materia en el presente Estatuto, deberán ser complementados por los principios generales del derecho, las normas del Código Civil, Código de Comercial y los principios establecidos en la Resolución No. 5185 de 2013, la Ley 100 de 1993, la Ley 1437 de 2011 y la demás normatividad aplicable a la materia.

Artículo 61. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla D.E.I.P., a los cinco (05) días del mes de noviembre del 2021

Original firmado por
RAÚL JOSE LACOUTURE DAZA
Presidente

Original firmado por
LUIS MANUEL POSSO BENÍTEZ
Secretario

Nota. El presente Acuerdo fue aprobado mediante Acta No. 001 del 04 y 05 de noviembre de 2021 de Reunión de junta directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.



ACUERDO No.010 DE 2021**(05 de noviembre)*****“Por medio del cual se designa revisor fiscal principal y suplente de la E.S.E. Universitaria del Atlántico”***

La Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, en ejercicio de sus facultades legales en especial las establecidas en el artículo 2.5.3.8.4.2.7. del Decreto 780 de 2016, en el artículo 17 del Decreto Ordenanzal No. 372 de 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ordenanza No. 000539 del 26 de octubre de 2021 *“Por medio de la cual se conceden facultades pro tempore a la gobernadora del departamento para la creación de una Empresa Social del Estado del orden departamental de carácter universitario y la supresión y liquidación de unas Empresas Sociales del Estado del orden departamental y se dictan otras disposiciones.”* expedida por la Asamblea Departamental del Atlántico publicada en la Gaceta No. 8643 del 2021, se autorizó a la Gobernadora del Departamento del Atlántico para crear una Empresa Social del Estado del orden departamental, cuya dirección estará a cargo de una Junta Directiva y una Gerencia.

Que mediante el Decreto Ordenanzal No. 372 del 2021 *“Por medio del cual se crea la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico”* expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021, se creó la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico como una entidad pública descentralizada del orden departamental.

Que la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico es una entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Departamental de Salud del Atlántico o quien haga sus veces, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 372 de 2021, establece como función de la Junta Directiva de la ESE Universitaria del Atlántico, *“(...) 19. Designar al revisor fiscal y fijar sus honorarios.”*



Que mediante Acta No. 001 de 2021, la junta directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, luego de la revisión de requisitos correspondiente, decidió por unanimidad designar como revisor fiscal a la firma AUDITORES DE GESTION S.A.S. - AUGE, entidad identificada con NIT 802.001.644 – 7.

Que el revisor fiscal principal designado por la firma AUDITORES DE GESTION S.A.S. – AUGE, es el contador público Adolfo Mario Santiago Conde, identificado con cédula de ciudadanía No. 79786610 y tarjeta profesional de Contador público No. 182089-T.

Que el revisor fiscal suplente designado por la firma AUDITORES DE GESTION S.A.S. – AUGE, es el contador público Jhon Jairo González Utria, identificado con cédula de ciudadanía No. 72003191 y tarjeta profesional de Contador público No. 145127-T.

Que revisadas las hojas de vida de los señores Adolfo Mario Santiago Conde, identificado con cédula de ciudadanía No. 79786610 y Jhon Jairo González Utria, identificado con cédula de ciudadanía No. 72003191, se pudo constatar que cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para ejercer como revisor fiscal principal y suplente de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

Que en virtud de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1°-. Designación. Designar a la firma AUDITORES DE GESTION S.A.S. - AUGE, entidad identificada con NIT. 802.001.644 – 7, como revisor fiscal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

Parágrafo primero. El revisor fiscal principal designado por la firma AUDITORES DE GESTION S.A.S. – AUGE, es el contador público Adolfo Mario Santiago Conde, identificado con cédula de ciudadanía No. 79786610 y tarjeta profesional de Contador público No. 182089-T.



Parágrafo segundo. El revisor fiscal suplente designado por la firma AUDITORES DE GESTION S.A.S. – AUGE, es el contador público Jhon Jairo González Utria, identificado con cédula de ciudadanía No. 72003191 y tarjeta profesional de Contador público No. 145127-T.

Artículo 2°. Honorarios. Fíjense los honorarios del revisor fiscal en la suma de OCHO MILLONES DE PESOS M/C (\$8.000.000).

Artículo 3. Contratación. Ordénese la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios correspondiente, en el cual se deberán tener en cuenta las actividades determinadas en la normatividad vigente para el revisor fiscal de una E.S.E. de tercer nivel de atención.

Artículo 4°-. Posesión. Ordénese la posesión de la Revisoría Fiscal de conformidad con el artículo 135 del Decreto 019 de 2012, en concordancia con la Circular 002 de 2006 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud.

Artículo 5°-. Notificación. Notifíquese el presente Acuerdo a la firma AUDITORES DE GESTION S.A.S. – AUGE, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

Artículo 6°-. Comunicación. Comunicar a la Superintendencia Nacional de Salud la decisión adoptada por la Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

Artículo 7°-. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla D.E.I.P., a los cinco (05) días del mes de noviembre del 2021.

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1



Original firmado por

RAÚL JOSE LACOUTURE DAZA

Presidente

Original firmado por

LUIS MANUEL POSSO BENÍTEZ

Secretario

Nota. El presente Acuerdo fue aprobado mediante Acta No. 001 del 04 y 05 de noviembre de 2021 de Reunión de junta directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

