



JURISDICCION ORDINARIA

Generar Carátula

Guardar PDF

Acuerdos 1472 (Civil) 1480 (Laboral) 1667 (Familia) de 2002
y 10443 de 2015 (Actualiza grupos de reparto Civil y Familia)

Especialidad:

LABORAL DEL CIRCUITO

Grupo de reparto:

02

Nombre:

ORDINARIOS DE PRIMERA INSTANCIA

Partes del proceso

Identificación

C.C. Cédula de ciudadanía / Nit.

Nombre(s) y Apellido(s)

DEMANDANTE(S)

JOSE ALCIDES CORTES CORTES
C.C. NO. 12.911.789 DE TUMACO, NARIÑO

DEMANDADO(S)

- RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E
- ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL
OCCIDENTE "AGESOC" N.I.T 900522923-8

APODERADO

AMARFI CÓRDOBA MURILLO

Cuadernos:

3

Folios:

410

Anotaciones especiales (documentos originales / folio) / Observaciones

Sin Observaciones

Santiago de Cali, junio de 2021.

Señor (a)

JUEZ LABORAL DEL CIRCUITO DE CALI

E. S. D.

REF: **PODER**

DTE: **JOSE ALCIDES CORTES CORTES**

Demandado: **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E**

Demandado Solidariamente: **ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE "AGESOC"**

JOSE ALCIDES CORTES CORTES, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la C.C No 12.911.789 de Tumaco, Nariño, por medio del presente escrito otorgo poder especial, amplio y suficiente a la Dra. **AMARFI CORDOBA MURILLO**, vecina de esta ciudad, mayor de edad, identificada con la C.C No. 67.017.726 de Cali, abogada en ejercicio, portadora de la T.P No. 150223 del C.S.J, para que inicie y lleve hasta su terminación **PROCESO ORDINARIO LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA** contra **LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E**, representado legalmente por su Gerente **CARLOS EDUARDO ARIZABALETA**, o por quien haga su veces, siendo llamado a responder solidariamente la **ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE "AGESOC"**, entidad representada legalmente por la señora **ALBA RUTH LIBREROS LOZADA**, en los siguientes términos:

DECLARACIONES Y CONDENAS:

PRIMERO: DECLARAR que existió un contrato de trabajo a término indefinido entre **LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** y el señor **JOSE ALCIDES CORTES CORTES**, en aplicación del principio de la primacía de la realidad sobre las formalidades (Art. 53 Constitucional), iniciado el 01 de septiembre de 2012 y finalizado el 30 de julio de 2020.

SEGUNDO: DECLARAR que la **ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE "AGESOC"**, a través del Convenio de Cooperación para la Ejecución del Contrato Sindical No. 2004-0014 fechado el 30 de agosto de 2012, fue simple intermediaria en la prestación de los servicios desarrollados por el actor en la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E**.

TERCERO: Declarar la ineficacia del "Convenio de Cooperación para la Ejecución del Contrato Sindical No. 2004-0014" de fecha 30 de agosto de 2012, firmado entre la **ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN**



SALUD DEL OCCIDENTE "AGESOC y el actor, por vulnerar derechos ciertos e irrenunciables que tiene el demandante como trabajador.

CUARTO: DECLARAR que el señor José Alcides Cortes Cortes, es un trabajador oficial del orden territorial perteneciente a la planta de personal de la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** en el cargo de CELADOR, Código 477.

QUINTO: DECLARAR que el señor José Alcides Cortes Cortes, como trabajador oficial del orden territorial, perteneciente a la planta de personal de la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** en el cargo de CELADOR tiene derecho al reconocimiento y pago de las acreencias legales y extralegales tales como Cesantías, Intereses sobre las Cesantías, Prima de Servicio, Auxilio de Transporte, Vacaciones, Prima de Navidad, desde el 01 de septiembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2020, fecha de la terminación laboral.

SEXTO: Declarar que el actor tiene derecho al reconocimiento y pago de los salarios correspondientes a los TRABAJADORES OFICIALES del cargo de CELADOR que desempeñaban las mismas funciones del actor en la planta de personal de la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** desde el 01 de septiembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2020, fecha de la terminación laboral.

SÉPTIMO: Declarar que la entidad demandada la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E**, durante la relación laboral, omitió afiliar al demandante a la Seguridad Social Integral.

OCTAVO: Declarar que la entidad demandada la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E**, durante la relación laboral, omitió consignar a un fondo las cesantías del demandante durante toda la relación laboral.

NOVENO: Declarar que la entidad demandada la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E**, omitió cancelar las cesantías al demandante al momento de la terminación de la relación laboral.

DÉCIMO: Declarar que la **ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE "AGESOC**, al actuar como intermediaria, es solidariamente responsable con las obligaciones adquiridas por la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E**, a favor del demandante.

Como consecuencia de las anteriores Declaraciones se solicita:

PRIMERO: CONDENAR a las entidades demandadas a RECONOCER, LIQUIDAR y PAGAR en favor del señor JOSE ALCIDES CORTES CORTES, o a quien sus derechos **LOS SALARIOS** correspondientes al cargo de CELADOR de la planta de personal de la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** que desempeñaban las mismas funciones del actor desde el 01 de

septiembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2020, fecha de la terminación de la relación laboral.

SEGUNDO: CONDENAR a las entidades demandadas a reconocer, liquidar y pagar en favor del señor JOSE ALCIDES CORTES CORTES, o a quien sus derechos representen las **CESANTÍAS E INTERESES A LAS CESANTÍAS** correspondientes al cargo de CELADOR que desempeñaban las mismas funciones del actor en la planta de personal de la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** desde el 01 de septiembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2020, fecha de la terminación laboral.

TERCERO: CONDENAR a las entidades demandadas a reconocer, liquidar y pagar en favor del señor JOSE ALCIDES CORTES CORTES, o a quien sus derechos representen **LA PRIMA DE SERVICIO** correspondientes al cargo de CELADOR de la planta de personal de la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** que desempeñaban las mismas funciones del actor desde el 01 de septiembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2020, fecha de la terminación laboral.

CUARTO: CONDENAR a las entidades demandadas a reconocer, liquidar y pagar en favor del señor JOSE ALCIDES CORTES CORTES, o a quien sus derechos representen **EL AUXILIO DE TRANSPORTE** desde el 01 de septiembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2020, fecha de la terminación laboral.

QUINTO: CONDENAR a las entidades demandadas a reconocer, liquidar y pagar en favor del señor JOSE ALCIDES CORTES CORTES, o a quien sus derechos representen **VACACIONES** correspondientes al cargo de CELADOR de la planta de personal de la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** que desempeñaban las mismas funciones del actor desde el 01 de septiembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2020, fecha de la terminación laboral.

SEXTO: CONDENAR las entidades demandadas a reconocer, liquidar y pagar en favor del señor JOSE ALCIDES CORTES CORTES, o a quien sus derechos representen **LA PRIMA DE NAVIDAD** correspondiente al cargo de CELADOR de la planta de personal de la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** que desempeñaban las mismas funciones del actor desde el 01 de septiembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2020, fecha de la terminación laboral.

SÉPTIMO: CONDENAR las entidades demandadas a liquidar y consignar a entidad a la cual se encontraba afiliado el actor (Colpensiones) **LOS APORTES A PENSIÓN** conforme al cargo de CELADOR de la planta de personal de la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** que desempeñaban las mismas funciones del actor desde el 01 de septiembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2020, fecha de la terminación laboral.

OCTAVO: CONDENAR a las entidades demandadas a reconocer, liquidar y pagar a favor del demandante ó a quien sus derechos representen, la sanción moratoria equivalente a un día de salario por cada día retardo, causada por la no consignación de las CESANTÍAS, correspondientes al cargo de CELADOR de la planta de personal de la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** que desempeñaban las mismas funciones del actor desde el 01 de septiembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2020, fecha de la terminación laboral.

NOVENO: CONDENAR a las entidades demandadas a reconocer, liquidar y pagar a favor del demandante ó a quien sus derechos representen, la sanción moratoria equivalente a un día de salario por cada día retardo, causada por el no pago de las CESANTÍAS al momento de su despido, esto es desde el 30 de julio de 2020 hasta la fecha en la cual se verifique su pago.

DÉCIMO: CONDENAR a las entidades demandada a reconocer, liquidar y pagar a favor del demandante ó a quien sus derechos representen, la indemnización moratoria equivalente a un día de salario por cada día retardo, causada por la falta de pago de las prestaciones sociales a la fecha de terminación del vínculo laboral, 30 de julio de 2020 hasta la fecha en la cual se verifique su pago.

DÉCIMO PRIMERO: Las sumas de dinero que no sean susceptibles de indemnización moratoria, deberán ser indexadas a la fecha del pago efectivo.

DÉCIMO SEGUNDO: CONDENAR en costas y agencias en derecho a las entidades demandadas.

Mi apoderada queda facultada conforme al Art. 77 del C.G.P y en especial de conciliar, transigir, desistir, sustituir, reasumir, recibir, en fin, todos los necesarios para el cabal cumplimiento del presente mandato-poder.

De usted, con respeto,


JOSE ALCIDES CORTES CORTES

C.C No 12.911.789 de Tumaco, Nariño

Acepto,


AMARFI CORDOBA MURILLO

C.C No. 67.017.726 de Cali

T.P No. 150223 del C.S.J

NOTARIA OCTAVA DEL CIRCULO DE CALI

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO

Identificación Biométrica Decreto-Ley 019 de 2012


2021-06-21 11:18:23

Al despacho notarial se presentó:

CORTES CORTES JOSE ALCIDES

Identificado con C.C. 12911789

Y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y que el contenido del mismo es cierto. Autorizó el tratamiento de sus datos personales al ser verificada su identidad cotejando sus huellas digitales y datos biográficos contra la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Ingrese a www.notariaenlinea.com para verificar este documento


FIRMA



8d24i



8
AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA EN ESTE ACTO
JURÍDICO POR SOLICITUD DEL USUARIO
EN CUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR
3296 DEL 29 DE AGOSTO DE 2019

NOTARIO 8 DEL CIRCULO DE CALI
LUIS ORISON ARIAS BONILLA



Santiago de Cali, junio de 2021

Señor (a)

JUEZ LABORAL DEL CIRCUITO DE CALI

E. S. D

Referencia: **ORDINARIO LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA.**

Demandante: **JOSE ALCIDES CORTES CORTES**

Demandado: **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E**

Demandado Solidariamente: **ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE "AGESOC"**

AMARFI CÓRDOBA MURILLO, mayor y vecina de Cali, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 67.017.726, abogada titulada y en ejercicio, portadora de la T.P No. 150223 del C.S.J, respetuosamente me dirijo a este Despacho en ejercicio del poder a mi conferido por el señor **JOSE ALCIDES CORTES CORTES**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la C.C No 12.911.789 de Tumaco, Nariño, para interponer demanda **ORDINARIA LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA**, contra **LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E**, representado legalmente por su Gerente **CARLOS EDUARDO ARIZABALETA**, o por quien haga su veces, siendo llamado a responder solidariamente la **ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE "AGESOC"**, representada legalmente por la señora **ALBA RUTH LIBREROS LOZADA**, o por quien haga sus veces, demanda que se presenta en los siguientes términos:

I. DESIGNACIÓN DE LAS PARTES Y SUS REPRESENTANTES

1.1. PARTE DEMANDANTE.

Está constituida por el señor **JOSE ALCIDES CORTES CORTES**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la C.C No 12.911.789 de Tumaco, Nariño, de quien soy su apoderada judicial conforme al poder que me ha

conferido y que acompaño a este líbello para el correspondiente reconocimiento de mi personería para actuar.

1.2. PARTE DEMANDADA.

Es demandado **LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E**, representado legalmente por su Gerente **CARLOS EDUARDO ARIZABALETA**, o por quien haga sus veces. Es demandado solidariamente la **ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE "AGESOC"**, representada legalmente por la señora **ALBA RUTH LIBREROS LOZADA**, o por quien haga sus veces.

1.3. MANDATARIA JUDICIAL DE LA PARTE DEMANDANTE.

Es la suscrita **AMARFI CÓRDOBA MURILLO**, mayor de edad y vecina de Cali, abogada en ejercicio, identificada con la cédula de ciudadanía No. 67.017.726 de Cali, con tarjeta profesional No. 150223 del C.S.J. en calidad de apoderada de la parte demandante.

II. HECHOS QUE FUNDAMENTAN LA ACCIÓN

PRIMERO. Entre la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** y la **ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE "AGESOC"** suscribieron varios CONTRATOS SINDICALES para proveer personal para laborar en **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E**, a través de dicha Asociación Gremial.

SEGUNDO: Mi poderdante JOSE ALCIDES CORTES CORTES, se desempeñó como **CELADOR**, desde el 30 de agosto de 2.012, hasta el 30 de julio de 2.020, en **LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E**, la cual está conformada por el Hospital "Carlos Carmona Montoya", el Centro de Salud "Antonio Nariño" y los puestos de salud "Unión de Vivienda Popular y Marianos Ramos".

TERCERO: El cargo de **CELADOR** esta creado en la planta de personal de la RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E bajo el Código 477.

CUARTO: Para la prestación del servicio del demandante en la Red de Salud del Suroriente E.S.E, fue vinculado por medio de un "Convenio de Cooperación Para la Ejecución de un Contrato Sindical" firmado el 30 de agosto de 2012, a través de la **ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE "AGESOC"**.

QUINTO: En el Convenio de Cooperación para la Ejecución de un Contrato sindical firmado entre el actor y la Asociación Gremial Especializada en Salud del Occidente AGESOC el 30 de agosto de 2012 se pactó una "Compensación básica mensual (IBC) de \$728.761, valor fijo, los cuales incluían la compensación y Beneficio mensual; de este valor la Cooperativa descontaba el 4.7% para ser custodiado por esta para el pago de un descanso remunerado al cumplir un año de actividad colectiva.

SEXTO: El actor cumple con los requisitos exigidos para el cargo de CELADOR Código 477 descritos en el "Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Red de Salud del Suroriente E.S.E".

SÉPTIMO: El demandante, prestó sus servicios a la demandada Red de Salud del Suroriente E.S.E en el Hospital "Carlos Carmona Montoya", el Centro de Salud "Antonio Nariño" y los puestos de salud "Unión de Vivienda Popular y Marianos Ramos".

OCTAVO: LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E a través del Director de la Oficina de Gestión de Talento Humano, en coordinación con el Coordinador de Gestión Ambiente Físico de AGESOC, le asignó inicialmente al demandante el siguiente horario:

De lunes a domingo con horarios rotativos así:

DIURNO: de 6:30 am a 6:30 pm;

NOCTURNO: 6:30 p.m. a 6:30 a.m.;

Los últimos horarios laborado por el actor era:

De lunes a domingo con horarios rotativos así

DIURNO: 7:00 a.m. a 7: p.m.

NOCTURNO: 7:00 p.m. a 7 a.m.

NOVENO: El demandante debía cumplir estrictamente el horario de trabajo, las órdenes de sus jefes inmediatos, pues de no hacerlo podía ser despedido.

DÉCIMO: Durante el tiempo que el demandante prestó sus servicios a la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E.**, realizó entre otras, las siguientes funciones que están descritas en el Manual de Funciones de la Red de salud del Suroriente E.S.E para el cargo de CELADOR:

1. Vigilar las instalaciones, equipos, muebles, enseres y demás bienes del centro asistencial y responder por los daños, pérdidas o hurtos de aquellos
2. Solicitar el documento de identidad a los usuarios que ingresen a la institución.
3. Controlar el acceso de personas a la institución y revisar toda entrada o salida de paquetes de acuerdo con normas establecidas
4. Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales.
5. Informar al superior inmediato sobre las anomalías que se presenten durante su turno de trabajo.
6. Verificar el estado de los bienes puestos bajo su custodia al iniciar y culminar la jornada, con el fin de establecer responsabilidades.
7. Revisar bolsos y paquetes que entran y salen de la institución
8. Orientar a los usuarios suministrando la información requerida
9. No permitir el ingreso ni porte de armas de personal no autorizado a la institución
10. Informar sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones
11. Verificar vía telefónica el ingreso de visitantes al área administrativa
12. Controlar la entrada de alimentos para los usuarios
13. Cumplir con la buena utilización de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud ocupacional
14. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad
15. Contribuir en la ejecución del plan de emergencias intra y extra-hospitalarias.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
17. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
19. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DECIMO PRIMERO: En el Convenio de Cooperación para la Ejecución de un Contrato sindical firmado entre el actor y la Asociación Gremial Especializada en Salud del Occidente AGESOC el 01 de septiembre de 2012 se pactó una "Compensación básica mensual (IBC) de \$728.761, valor fijo, los cuales incluían la compensación y Beneficio mensual; de este valor la Cooperativa descontaba el 4.7% para ser custodiado por esta para el pago de un descanso remunerado al cumplir un año de actividad colectiva.

DÉCIMO SEGUNDO: El salario devengado por el actor en AGESOC fue inferior al salario devengado por un trabajador oficial de planta de la Red de Salud del Suroriente E.S.E en el mismo cargo de CELADOR que desempeñaba el actor.

DÉCIMO TERCERO: La “contraprestación o compensación y beneficios mensuales” de AGESOC que el demandado percibió durante toda la relación laboral por su labor de Celador, fueron dineros provenientes de la Red de Salud del Suroriente E.S.E.

DECIMO CUARTO: El actor, decidió renunciar a su labor de Celador que venía desempeñando en la Red de Salud del Suroriente E.S.E el día 30 de julio de 2020, debido a la inequidad laboral entre los trabajadores de planta de la Red de Salud del Suroriente y el, que fue vinculado a través de AGESOC.

DÉCIMO QUINTO: El demandante durante todo el tiempo en que prestó sus servicios a la entidad demandada la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E.**, recibió órdenes directas de:

LEONIDAS SEGURA, MÓNICA CORTES, GERSON VELEZ (Quienes prestaban sus servicios a la entidad demandada la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** como Directores de la Oficina de Gestión de Talento Humano).

E indirectas de la Red de Salud del Suroriente E.S.E a través del Jefe de Zona 204 de Agesoc JEAN CARLO GIRALDO, ZULEYDI SANCHEZ SUAREZ.

DECIMO SEXTO: Durante todo el tiempo que el actor prestó sus servicios a la Red de Salud del Suroriente E.S.E, no le cancelaron las prestaciones sociales, las cuales si tienen derecho los trabajadores de la planta de personal de la Red de Salud del Suroriente E.S.E en el cargo de CELADOR, a pesar el actor desempeñaba las mismas funciones, cumplía más horas laborales y que por orden Constitucional y Legal tiene también tiene derecho a su reconocimiento y pago.

DÉCIMO SÉPTIMO: Pese a la tercerización de la relación entre el demandante y la demandada la Red de Salud del Suroriente E.S.E por parte de AGESOC, mí representado continuó cumpliendo un horario y recibiendo órdenes directas de la Red de Salud del Suroriente E.S.E., a través de sus jefes inmediatos en cada una de las I.P.S., donde prestaba sus servicios, e indirectas a través de AGESOC, hasta la fecha de su retiro.

DÉCIMO OCTAVO: La entidad demandada la Red de Salud del Suroriente E.S.E, durante el tiempo en que duro la relación laboral omitió:

- a. Cancelar el salario de un trabajador oficial de planta
- b. Cancelar a la demandante las prestaciones sociales, a que tenía derecho;
- c. Afiliar al demandante a la Seguridad Social Integral;
- d. Consignar las cesantías a un fondo

DÉCIMO NOVENO: El actor cumple con los requisitos de FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA • Bachiller en cualquier modalidad. • Curso de Seguridad y Vigilancia Mínimo Trece (13) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo, exigidos por el Manual de funciones de la Red de Salud del Suroriente E.S.E para desempeñar el cargo de Celador, código 477, pues es bachiller, ha realizado cursos de Seguridad y vigilancia y tiene experiencia relacionada de 14 años relacionada con sus funciones de vigilancia y seguridad.

VIGÉSIMO: Los equipos, implementos e insumos, uniformes utilizados por el señor Santos María Reyes, durante la vigencia de la relación eran de propiedad de la entidad demandada la Red de Salud del Suroriente E.S.E.

III. DECLARACIONES Y CONDENAS:

Pretende el actor que este Honorable Despacho, previo el seguimiento del Proceso respectivo, pronuncie en Sentencia definitiva las siguientes o similares declaraciones:

PRIMERO: DECLARAR que existió un contrato de trabajo a término indefinido entre **LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** y el señor **JOSE ALCIDES CORTES CORTES**, en aplicación del principio de la primacía de la realidad sobre las formalidades (Art. 53 Constitucional), iniciado el 01 de septiembre de 2012 y finalizado el 30 de julio de 2020.

SEGUNDO: DECLARAR que la **ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE "AGESOC"**, a través del Convenio de Cooperación para la Ejecución del Contrato Sindical No. 2004-0014 fechado el 30 de agosto de 2012, fue simple intermediaria en la prestación de los servicios desarrollados por el actor en la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E**.

TERCERO: Declarar la ineficacia del "Convenio de Cooperación para la Ejecución del Contrato Sindical No. 2004-0014" de fecha 30 de agosto de

2012, firmado entre la **ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE "AGESOC** y el actor, por vulnerar derechos ciertos e irrenunciables que tiene el demandante como trabajador.

CUARTO: DECLARAR que el señor José Alcides Cortes Cortes, es un trabajador oficial del orden territorial perteneciente a la planta de personal de la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** en el cargo de CELADOR, Código 477.

QUINTO: DECLARAR que el señor José Alcides Cortes Cortes, como trabajador oficial del orden territorial, perteneciente a la planta de personal de la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** en el cargo de CELADOR tiene derecho al reconocimiento y pago de las acreencias legales y extralegales tales como Cesantías, Intereses sobre las Cesantías, Prima de Servicio, Auxilio de Transporte, Vacaciones, Prima de Navidad, desde el 01 de septiembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2020, fecha de la terminación laboral.

SEXTO: Declarar que el actor tiene derecho al reconocimiento y pago de los salarios correspondientes a los TRABAJADORES OFICIALES del cargo de CELADOR que desempeñaban las mismas funciones del actor en la planta de personal de la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** desde el 01 de septiembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2020, fecha de la terminación laboral.

SÉPTIMO: Declarar que la entidad demandada la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E**, durante la relación laboral, omitió afiliar al demandante a la Seguridad Social Integral.

OCTAVO: Declarar que la entidad demandada la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E**, durante la relación laboral, omitió consignar a un fondo las cesantías del demandante durante toda la relación laboral.

NOVENO: Declarar que la entidad demandada la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E**, omitió cancelar las cesantías al demandante al momento de la terminación de la relación laboral.

DÉCIMO: Declarar que la **ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE "AGESOC**, al actuar como intermediaria, es solidariamente responsable con las obligaciones adquiridas por la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E**, a favor del demandante.

Como consecuencia de las anteriores Declaraciones se solicita:

PRIMERO: CONDENAR a las entidades demandadas a RECONOCER, LIQUIDAR y PAGAR en favor del señor JOSE ALCIDES CORTES CORTES, o a quien sus derechos **LOS SALARIOS** correspondientes al cargo de CELADOR de la planta de personal de la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** que desempeñaban las mismas funciones del actor desde el 01 de septiembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2020, fecha de la terminación de la relación laboral.

Esta cuantía la estimo en \$53.615.904 liquidados así:

AÑO	SALARIO BASICO DE UN TRABAJADOR DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E (CELADOR)	TOTAL ANUAL
2017	\$1.442.711	\$4.328.133
2018	\$1.529.274	\$18.351.288
2019	\$1.598.091	\$19.177.092
2020	\$1.679.913	\$11.759.391
TOTAL		\$53.615.904

SEGUNDO: CONDENAR a las entidades demandadas a reconocer, liquidar y pagar en favor del señor JOSE ALCIDES CORTES CORTES, o a quien sus derechos representen las **CESANTÍAS E INTERESES A LAS CESANTÍAS** correspondientes al cargo de CELADOR que desempeñaban las mismas funciones del actor en la planta de personal de la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** desde el 01 de septiembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2020, fecha de la terminación laboral.

Esta cuantía la estimo en \$6.311.494, teniendo en cuenta el salario básico de cada año, devengado por un trabajador en el cargo de celador en la Red de Salud del Suroriente así:

AÑO	CESANTÍAS	INTERESES A LAS CESANTIAS
2017	\$1.442.721	\$173.125
2018	\$1.529.274	\$183.512
2019	\$1.598.091	\$191.770
2020	\$1.259.634	\$113.367
TOTAL \$5.829.720+\$667.774=6.311.494		

TERCERO: CONDENAR a las entidades demandadas a reconocer, liquidar y pagar en favor del señor JOSE ALCIDES CORTES CORTES, o a quien sus derechos representen **LA PRIMA DE SERVICIO** correspondientes al cargo de CELADOR de la planta de personal de la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** que desempeñaban las mismas funciones del actor desde el 01 de septiembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2020, fecha de la terminación laboral.

Esta cuantía la estimo en \$5.829.830, teniendo en cuenta el salario básico de cada año, devengado por un trabajador en el cargo de celador en la Red de Salud del Suroriente así:

AÑO	PRIMA DE JUNIO	PRIMA DE DICIEMBRE
2017	\$721.335	\$721.335
2018	\$764.637	\$764.637
2019	\$799.045	\$799.045
2020	\$839.956	\$839.956
TOTAL \$2.424.497 + \$2.424.497=\$5.829.830		

CUARTO: CONDENAR a las entidades demandadas a reconocer, liquidar y pagar en favor del señor JOSE ALCIDES CORTES CORTES, o a quien sus derechos representen EL AUXILIO DE TRANSPORTE desde el 01 de septiembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2020, fecha de la terminación laboral.

Esta cuantía la estimo en \$3.877.899, teniendo en cuenta el salario básico de cada año, devengado por un trabajador en el cargo de celador en la Red de Salud del Suroriente así:

AÑO	AUXILIO DE TRANSPORTE MENSUAL	AUXILIO DE TRANSPORTE ANUAL
2017	\$83.140	\$914.540
2018	\$88.211	\$970.321
2019	\$97.032	\$1.067.352
2020	\$102.854	\$925.686
TOTAL \$3.877.899		

QUINTO: CONDENAR a las entidades demandadas a reconocer, liquidar y pagar en favor del señor JOSE ALCIDES CORTES CORTES, o a quien sus derechos representen VACACIONES correspondientes al cargo de CELADOR de la planta de personal de la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** que desempeñaban las mismas funciones del actor desde el 01 de septiembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2020, fecha de la terminación laboral.

Esta cuantía la estimo en \$2.914.854, teniendo en cuenta el salario básico de cada año, devengado por un trabajador en el cargo de celador en la Red de Salud del Suroriente así:

AÑO	VACACIONES
2017	\$721.355
2018	\$764.637
2019	\$799.045
2020	\$629.817
TOTAL \$2.914.854	

SEXTO: CONDENAR las entidades demandadas a reconocer, liquidar y pagar en favor del señor JOSE ALCIDES CORTES CORTES, o a quien sus derechos representen **LA PRIMA DE NAVIDAD** correspondiente al cargo de CELADOR de la planta de personal de la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** que desempeñaban las mismas funciones del actor desde el 01 de septiembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2020, fecha de la terminación laboral.

Esta cuantía la estimo en \$6.249.989, teniendo en cuenta el salario básico de cada año (Decreto 1045 de 1978, Art. 32), devengado por un trabajador en este caso, en el cargo de celador en la Red de Salud del Suroriente así:

AÑO	PRIMA DE NAVIDAD
2017	\$1.442.711
2018	\$1.529.274
2019	\$1.598.091
2020	\$1.679.913
TOTAL \$6.249.989	

SÉPTIMO: CONDENAR las entidades demandadas a liquidar y consignar a entidad a la cual se encontraba afiliado el actor (Colpensiones) LOS APORTES A PENSIÓN conforme al cargo de CELADOR de la planta de personal de la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** que desempeñaban las mismas funciones del actor desde el 01 de septiembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2020, fecha de la terminación laboral.

Esta pretensión la estimo en \$5.430.000

OCTAVO: CONDENAR a las entidades demandadas a reconocer, liquidar y pagar a favor del demandante ó a quien sus derechos representen, la sanción moratoria equivalente a un día de salario por cada día retardo, causada por la no consignación de las CESANTÍAS, correspondientes al cargo de CELADOR de

la planta de personal de la **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** que desempeñaban las mismas funciones del actor desde el 01 de septiembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2020, fecha de la terminación laboral.

NOVENO: CONDENAR a las entidades demandadas a reconocer, liquidar y pagar a favor del demandante ó a quien sus derechos representen, la sanción moratoria equivalente a un día de salario por cada día retardo, causada por el no pago de las CESANTÍAS al momento de su despido, esto es desde el 30 de julio de 2020 hasta la fecha en la cual se verifique su pago.

DÉCIMO: CONDENAR a las entidades demandada a reconocer, liquidar y pagar a favor del demandante ó a quien sus derechos representen, la indemnización moratoria equivalente a un día de salario por cada día retardo, causada por la falta de pago de las prestaciones sociales a la fecha de terminación del vínculo laboral, 30 de julio de 2020 hasta la fecha en la cual se verifique su pago.

DÉCIMO PRIMERO: Las sumas de dinero que no sean susceptibles de indemnización moratoria, deberán ser indexadas a la fecha del pago efectivo.

DÉCIMO SEGUNDO: CONDENAR en costas y agencias en derecho a las entidades demandadas.

IV. FUNDAMENTOS Y RAZONES DE DERECHO.

DESCONOCIMIENTO DE NORMAS CONSTITUCIONALES.

ARTÍCULO 13

“Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptara medidas en favor de grupos discriminados o marginados. El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan”.

El derecho a la igualdad se ha convertido en unos de los pilares en los cuales se funda en nuestra Constitución. El DERECHO A LA IGUALDAD LABORAL establece que nadie puede ser discriminado laboralmente por sus creencias religiosas, sexo, filiación política o sindical. En el presente caso tenemos que

a pesar que el actor JOSE ALCIDES CORTES desarrollaba las mismas funciones, cumplía el mismo horario, recibía órdenes de los superiores de la Red de Salud del Suroriente E.S.E de un trabajador oficial en el cargo de CELADOR, el salario que percibió por medio del contrato sindical en Agesoc era inferior, además de no tener derecho a las prestaciones sociales, las cuales si percibían los trabajadores de planta de la Red de Salud del Suroriente E.S.E, lo cual representa una violación a los mínimos derechos que tiene todo trabajador, pues por el hecho de vincularse por medio de Cooperativas o Asociaciones Sindicales, los trabajadores se ven desmejorados, referente a otros trabajadores que se encuentra en iguales situaciones; además este actuar infringe el principio laboral que manifiesta que “igual trabajo, igual salario”.

Referente a este tema se pronunció la Honorable Corte Constitucional así:

“La igualdad designa un concepto relacional y no una cualidad. Es una relación que se da al menos entre dos personas, objetos o situaciones. Es siempre resultado de un juicio que recae sobre una pluralidad de elementos, los “términos de comparación”. Cuáles sean éstos o las características que los distinguen, no es cosa dada por la realidad empírica sino determinada por el sujeto, según el punto de vista desde el cual lleva a cabo el juicio de igualdad. La determinación del punto de referencia, comúnmente llamado tertium comparationis, para establecer cuando una diferencia es relevante, es una determinación libre más no arbitraria, y sólo a partir de ella tiene sentido cualquier juicio de igualdad. (sentencia T-422/92, MP Eduardo Cifuentes Muñoz)”

En el siguiente cuadro se muestra la diferencia salario entre un trabajador oficial en el cargo de Celador en la Red de Salud del Suroriente E.S.E y salario del actor vinculado a través de un contrato sindical en Agesoc, el cual desempeña las mismas funciones de Celador:

AÑO	SALARIO BASICO TRABAJADOR RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E (CELADOR)	SALARIO DEL ACTOR VINCULADO A TRAVES DE CONTRATO SINDICAL	DIFERENCIA SALARIAL
2017	\$1.442.711	\$737.717	\$704.994
2018	\$1.529.274	\$781.242	\$746.032
2019	\$1.598.091	\$828.116	\$769.975
2020	\$1.679.913	\$877.803	\$802.110

ARTÍCULO 25 C.P DERECHO AL TRABAJO

En la Constitución Política de Colombia, el *Trabajo* está consagrado como un valor, sobre el cual se instituye el Estado colombiano, como Estado social de derecho. Sobre ese axioma se institucionaliza el trabajo, de tal manera que

todas personas que se encuentren dentro del territorio nacional, tienen derecho a la materialización de este valor.

Por su parte, en el artículo primero superior se consagra que Colombia es un Estado social de derecho, fundada en principios como **la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.**

A su vez, en el artículo 25 superior se consagra al **trabajo** como un derecho y una obligación social que goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado; y que toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.

En el artículo 53 superior se consagra la obligación del Estado de expedir, por intermedio del Congreso el Estatuto del Trabajo, consagrando a su vez los principios laborales como: remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; la **primacía de la realidad sobre las formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales.**

Las anteriores disposiciones constitucionales definen al trabajo como un valor, como un principio y como un derecho de carácter superior, sobre el cual se institucionaliza el Estado colombiano, quien tiene a su vez la obligación de protegerlo y garantizar su efectividad frente a las personas en capacidad de realizar toda actividad laboral.

De otra parte; *“el estatuto mayor consagra el trabajo como un derecho fundamental, objeto de protección cuando sea vulnerado o amenazado, y es así como se han trazado unas pautas por la jurisprudencia constitucional para desenmascarar las relaciones de trabajo que comportan una relación jurídica. "La entrega libre de energía física o intelectual que una persona hace a otra, bajo condiciones de subordinación, independientemente del acto o de la causa que le da origen, tiene el carácter de relación de trabajo, y a ella se aplican las normas del estatuto del trabajo, las demás disposiciones legales y los tratados que versan sobre la materia. La prestación efectiva de trabajo, por sí sola, es suficiente para derivar derechos en favor del trabajador, los cuales son necesarios para asegurar su bienestar, salud y vida. Las normas laborales nacionales e internacionales, en atención a la trascendencia del trabajo y a los intereses vitales que se protegen, están llamadas a aplicarse de manera imperativa cuando quiera se configuren las notas esenciales de la relación de trabajo, sin reparar*

en la voluntad de las partes o en la calificación o denominación que le hayan querido dar al contrato”.

En el presente caso, la vinculación del demandante con la entidad demandada a través de un “Convenio de Vinculación de Trabajo Colectivo” con AGESOC, vulnera las disposiciones legales antes explicadas toda vez que, reitero, en el presente caso, se configuro un contrato de trabajo a término indefinido entre las partes, mismo que evadió la demandada al no reconocer y pagar al demandante las prestaciones sociales a que se hizo acreedor durante el tiempo en que de manera habitual, subordinado y personal presto sus servicios; por lo cual se solicita al juez laboral aplicación de los mencionados preceptos constitucionales, especialmente el Artículo 53 de la Constitución Política de Colombia, toda vez que consagra el principio fundamental del derecho **laboral de primacía de la realidad sobre las formalidades**; principio del cual se solicita su aplicación con el fin de demostrar la configuración del contrato realidad en el presente caso.

ARTICULO 125 de la C.P

De acuerdo con el ordenamiento jurídico colombiano, se puede inferir que se prevén tres formas de vinculación con el Estado. Así, el artículo 125 constitucional determinó las formas en que procede dicha relación con la administración pública:

- Por medio de una relación legal y reglamentaria, propia de los empleados públicos.
- Mediante una relación contractual laboral, en la cual están los trabajadores oficiales.
- A través de una relación contractual de carácter estatal, configurada por los contratos de prestación de servicios

En el presente caso, tenemos que la Red de Salud del Suroriente E.S.E, vulnera este artículo al contratar personal través de Cooperativas Asociativas de Trabajo y Asociaciones Sindicales para laborar en dicha entidad, con la excusa que es para el apoyo a la gestión de algunos de nuestros procesos y subprocesos de la entidad, vulnerando así derechos laborales de los empleados.

ARTÍCULOS 209 Y 267 DE LA C.P “PRINCIPIO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LA GESTIÓN FISCAL”

El Artículo 209 de la C.P Establece:

Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Mientras el Artículo 267 establece:

Artículo 267 ARTICULO 267º—El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

En el presente caso tenemos que, aunque los principios de eficacia y transparencia son pilares fundamentales para el funcionamiento del Estado, los cuales deben ser implementadas por las entidades públicas, es así que la RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E, infringe la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 al no contratar a su personal por concurso de méritos o nombramientos, sino que los contrata por medio de Cooperativas o Asociaciones Sindicales por medio del contrato sindical, el cual por supuesto trae beneficios económicos para la entidad usuaria, siendo esto en detrimento del ingreso de los trabajadores. Esto ocurre a partir del perjuicio económico que sufren los afiliados al sindicato, respecto de los beneficios económicos que deberían recibir, teniendo en cuenta que cuando se configura una prestación de servicios, subordinación y una retribución económica, se están reuniendo los tres elementos del contrato individual de trabajo, que según la legislación colombiana da lugar a prerrogativas y/o derechos económicos, basados en los ingresos del trabajador, sus prestaciones sociales y demás beneficios que establece la ley. El contratante burla estos derechos, pues utiliza la figura de la tercerización, vía contratos sindicales, para que no se considere como una relación directa y laboral con los afiliados, y así evitar la carga económica que supone el desarrollo de las actividades ejercidas por los sindicalizados.

La Honorable Corte Constitucional se pronunció sobre el tema de la función administrativa en la sentencia C-826 de 2013 así:

Con el fin de desarrollar el artículo 209 de la Carta, las autoridades administrativas deben tener un Control Interno que debe basarse en los principios consagrados en ese mandato superior y en los términos establecidos por la ley, para así cumplir con los fines señalados por el Estado. Con este Control Interno se pretende garantizar que las entidades cumplan con sus deberes en beneficio de la comunidad, ya que es evidente que esta función administrativa debe ser ejercida por los empleados y trabajadores del Estado en todo el territorio nacional. Por lo tanto es competencia de la Nación que se garantice que la actividad de los funcionarios a su servicio se ajuste a lo establecido por la Constitución y la Ley, lo cual está consagrado en el artículo 123 Superior, donde se señala que los servidores públicos están al servicio del Estado y la comunidad, y están sometidos a la Constitución, la Ley y el Reglamento. La jurisprudencia de esta Corporación ha destacado la importancia dada por la Constitución al sistema de Control Interno, haciendo una detallada y clara exposición de este tipo de control a la administración pública, catalogándolo, junto con las contralorías en el ámbito de sus competencias, como un instrumento de naturaleza gerencial de la mayor importancia dentro de la estrategia institucional con el fin de lograr un efectivo control de gestión y, por contera, de garantizar el cumplimiento de los objetivos superiores asignados a los diferentes órganos del poder público, los cuales se concretan en la realización material de los fines esenciales del Estado atendiendo precisamente a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, consagrados en el artículo 209 Superior. Es importante recordar que este Control Interno es de primer grado, en tanto que el Control Fiscal es de segundo grado, pero que estos dos tipos de controles se articulan, por lo cual el control ejercido por las contralorías está condicionado por la eficacia que se dé en el control de primer grado al interior de las entidades estatales. En este sentido, en el artículo 269 CP el Constituyente fue enfático al señalar que en el interior de las entidades debe haber un control de primer grado que es el interno: Artículo 269.- En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Es así que la Red de Salud del Suroriente E.S.E precarizó los derechos laborales, desmejorando la situación laboral del señor José Alcides Cortes.

DESCONOCIMIENTO DE NORMAS DE CARÁCTER LEGAL.

A. DEFINICION DE CONTRATO DE TRABAJO. (Art. 22 del C.S.T.)

1. Contrato de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

2. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, {empleador}, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario. (Subrayado y resaltado fuera del texto original).

B. ARTICULO 23. ELEMENTOS ESENCIALES. <Artículo subrogado por el artículo 1o. de la Ley 50 de 1990. El nuevo texto es el siguiente:>

1. Para que haya contrato de trabajo se requiere que concurren estos tres elementos esenciales:

a. La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo;

b. La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador en concordancia con los tratados o convenios internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al país; y

c. Un salario como retribución del servicio.

Este precepto legal consagra, nuevamente que el contrato o la relación de trabajo, no pierde su naturaleza por el simple cambio de denominación u otras prácticas desarrolladas por el empleador para dicho fin.

Los elementos antes mencionados, concurrieron de manera coetánea en la relación que vinculó al demandante con la RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E.

C. PRESUNCION DEL ARTICULO 24 DEL C.S.T. La relación que existió entre las partes, igualmente cuentan con el amparo de la presunción establecida en el artículo 24 del C.S.T. por lo que hay lugar al reconocimiento y pago de las acreencias laborales dejadas de cancelar al demandante, así como las indemnizaciones.

D. EL DERECHO A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Este beneficio, fue desarrollo por el legislador a través de la ley 100 de 1.993, norma en la cual se instituyó el deber de los empleadores de cotizar para: Salud, Pensión, y Riesgos profesionales de sus empleados, cuyo objeto no es otro que garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad para obtener la calidad de vida acorde con la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten (Preámbulo y art. 1º Ley 100/93).

LEY 100 DE 1993- ARTÍCULO 195

La Ley 100 de 1993 en su Artículo 195 establece lo siguiente:

Artículo 195. Régimen jurídico

Las Empresas Sociales de Salud se someterán al siguiente régimen jurídico:

- 1. El nombre deberá mencionar siempre la expresión "Empresa Social del Estado".*
- 2. El objeto debe ser la prestación de los servicios de salud, como servicio público a cargo del Estado o como parte del servicio público de seguridad social.*
- 3. La junta o consejo directivo estará integrada de la misma forma dispuesta en el artículo 19 de la Ley 10 de 1990.*
- 4. El director o representante legal será designado según lo dispone el artículo 192 de la presente Ley.*
- 5. Las personas vinculadas a la empresa tendrán el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales, conforme a las reglas del Capítulo IV de la Ley 10 de 1990.*
- 6. En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.*
- 7. El régimen presupuestal será el que se prevea, en función de su especialidad, en la ley orgánica de presupuesto, de forma que se adopte un régimen de presupuestación con base en el sistema de reembolso contra prestación de servicios, en los términos previstos en la presente ley.*
- 8. Por tratarse de una entidad pública podrá recibir transferencias directas de los presupuestos de la Nación o de las entidades territoriales.*
- 9. Para efectos de tributos nacionales se someterán al régimen previsto para los establecimientos públicos.*

En esta disposición se estableció que los servidores públicos de las ENTIDADES

SOCIALES DEL ESTADO E.S.E tendrían el carácter de empleados públicos, de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, excepto los trabajadores oficiales, que eran aquellos que desempeñaban cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física hospitalaria o de servicios generales de la misma institución. Esta disposición amplía el concepto de trabajadores oficial e incorpora la actividad de mantenimiento de la planta hospitalaria, la cual comprende a todas las personas dedicadas al montaje, instalación, remodelación, ampliación, mejora, conservación, restauración y mantenimiento y la prestación de servicios generales, en las cuales debemos incluir todas las actividades que realiza la entidad encaminadas a brindar apoyo material al cumplimiento del objeto principal de la entidad, dentro del cual podríamos mencionar la actividad de aseo, jardinería, electricidad, mecánica, cocina, celaduría, lavandería, costura, planchado de ropa y transporte.

En el presente caso, tenemos que el señor Santos María Reyes debió ingresar a la RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E por concurso de méritos, pues siendo un trabajador oficial, es esa la forma de vinculación con las entidades del estado, no por medio de Cooperativas de Trabajo Asociado y Asociaciones Sindicales, pues es claramente una tercerización laboral, que se encuentra prohibida por la Ley y la Jurisprudencia en Colombia, ya que dichas entidades vulneran mínimos derechos laborales, como lo es el presente caso al no recibir igual salario a un trabajador de la planta de la E.S.E que desempeña las mismas labores de celador del actor, como tampoco recibir cesantías, primas, vacaciones, horas extras etc.

LEY 10 DE 1990

Las personas vinculadas a la empresa tendrán el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales, conforme a las reglas del CAPÍTULO IV de la Ley 10 de 1990.

CAPITULO IV ESTATUTO DE PERSONAL ARTICULO 26. Clasificación de empleos

PARAGRAFO. Son trabajadores oficiales, quienes desempeñen cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física hospitalaria, o de servicios generales, en las mismas instituciones. Los establecimientos públicos de cualquier nivel, precisarán en sus respectivos estatutos, qué actividades pueden ser desempeñadas mediante contrato de trabajo. Concordancias: (Ley 443 de 1998, Decreto ley 1567 de 1998, decreto ley 1586 de 1998, decreto 1569 de 1998, Decreto 1570 de 1998, Decreto 1571 de 1998, Decreto 1572 de 1998, acuerdo 38 de 1998 y acuerdo 39 de 1998 y circular 5000-42 de la Comisión Nacional del Servicio Civil)

En esta disposición se estableció que los servidores públicos tendrían el carácter de empleados públicos, de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, excepto los trabajadores oficiales, que eran aquellos que desempeñaban cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física hospitalaria o de servicios generales de la misma institución. Esta disposición amplía el concepto de trabajadores oficial e incorpora la actividad de mantenimiento de la planta hospitalaria, la cual comprende a todas las personas dedicadas al montaje, instalación, remodelación, ampliación, mejora, conservación, restauración y mantenimiento y la prestación de servicios generales, en las cuales debemos incluir todas las actividades que realiza la entidad encaminadas a brindar apoyo material al cumplimiento del objeto principal de la entidad, dentro del cual podríamos mencionar la actividad de aseo, jardinería, electricidad, mecánica, cocina, celaduría, lavandería, costura, planchado de ropa y transporte.

ARTICULO 30. Régimen de los trabajadores oficiales y de los empleados públicos. Las entidades públicas de cualquier nivel administrativo que presten servicios de salud, aplicarán a sus trabajadores oficiales, en cuanto sean compatibles, los principios y reglas propios del régimen de carrera administrativa, y les reconocerán, como mínimo, el régimen prestacional previsto en el Decreto 3135 de 1968, todo, sin perjuicio de lo que contemplen las convenciones colectivas de trabajo. A los empleados públicos del sector de la salud de las entidades territoriales y de sus entes descentralizados, se les aplicará el mismo régimen prestacional de los empleados públicos del orden nacional, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 17 de la presente Ley.

En el presente caso tenemos que el actor fue vinculado a la Red de Salud del Suroriente E.S.E a través de Sindicatos, infringiendo lo señalado en la Ley 10 de 1990, desconociendo así muchos derechos laborales reconocidos en la presente Ley, así como el régimen de carrera administrativa.

Decreto 1429 de 2010 CONTRATO SINDICAL

En el presente caso, existe la PRIMACIA DE LA REALIDAD por la intermediación laboral del sindicato realizada a través del contrato sindical; dicha intermediación laboral está definida en El Decreto 3115 de 1997 el cual establece la intermediación como "la actividad organizada encaminada a poner en contacto a oferentes y demandantes de mano de obra dentro del mercado laboral para que mutuamente satisfagan sus necesidades, entendiéndose como oferentes de mano de obra las personas naturales que están en disposición de ofrecer su fuerza de trabajo en un mercado laboral y, como demanda de mano de obra, el requerimiento de las diferentes unidades

económicas para que sus vacantes sean ocupadas por personas calificadas para el desempeño de las mismas”..

El actor cumplía horarios, recibía órdenes, rendía cuentas a sus jefes inmediatos, tenía obligaciones laborales, no era autónomo para disponer sobre su tiempo, recibía una contraprestación económica por su labor.

La Asociación a AGESOC por parte del demandante fue única y exclusivamente para laborar en la Red de Salud del Suroriente, tan cierto es, que nunca fue llamado ni consultado para discutir y votar sobre el contrato sindical, simplemente uno de los funcionarios de la desaparecida cooperativa asociativa de trabajo, le llevó a su puesto de trabajo, el nuevo contrato para vincularse a AGESOC, el cual tenía ya suscrito el contrato sindical con la Red de salud del suroriente, es decir, el actor no tuvo ni voz ni voto en la decisión de suscribir dicho contrato sindical, tampoco fue llamado a asambleas de asociados al sindicato, es así que su papel fue en el sindicato era simplemente para desarrollar la actividad de celaduría en la Red de salud del Suroriente E.S.E, prueba de ello es que cuando se acabó el contrato sindical, el actor fue retirado de AGESOC, todo esto desvirtúa una relación de igualdad que impide la subordinación.

De otro lado, es significativo el aumento en la suscripción de contratos sindicales para el año 2012, pues la cifra se aumenta de manera significativa a 707 contratos sindicales. En otras palabras, desde la expedición de la Ley 1429 del 2010 y el Decreto 2025 del 2011 que prohíbe la intermediación por parte de las Cooperativas de Trabajo Asociado (en adelante CTA), los empresarios han buscado nuevas alternativas para reducir costos laborales.

ARTICULO 35 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO

El Código Sustantivo del Trabajo regula en su artículo 35 a los simples intermediarios y señala que: “(1) son simples intermediarios, las personas que contraten servicios de otras para ejecutar trabajos en beneficio y por cuenta exclusiva de un empleador; (2) se consideran como simples intermediarios, aun cuando aparezcan como empresarios independientes, las personas que agrupan o coordinan los servicios de determinados trabajadores para la ejecución de trabajos en los cuales utilicen locales, equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos de un empleador para el beneficio de este y en actividades ordinarias inherentes o conexas del mismo; y (3) el que celebrare contrato de trabajo obrando como simple intermediario debe

declarar esa calidad y manifestar el nombre del empleador. Si no lo hiciere así, responde solidariamente con el empleador de las obligaciones respectivas”

De lo señalado por la normatividad frente a lo que es el simple intermediario, podría concluirse que, en los contratos sindicales, el sindicato actúa como un simple intermediario, toda vez que en la práctica se limita a contratar con el empleador la prestación de unos servicios y se despoja de sus responsabilidades al no reconocer los mínimos legales, como son las prestaciones sociales, pues solo entrega a su afiliado una compensación por el servicio prestado al empleador.

En el presente caso tenemos que la RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E cumple con las características de un empleador en razón del poder subordinante que se materializa en todas las indicaciones que de tiempo, modo y lugar indica a los trabajadores asociados, por lo que, en aras de la aplicación del principio rector en derecho laboral de la primacía de la realidad sobre las formalidades, se configura un contrato de trabajo entre el señor Jose Alcides Cortes y la Red de Salud del Suroriente.

PRECEDENTE JURISPRUDENCIAL

Sobre el principio de la primacía de la realidad sobre las formalidades, la Corte Constitucional ha sido clara en señalar, como lo hace en Sentencia T – 616 de 2012, que: “(...) no importa la denominación que se le dé a la relación laboral, pues, siempre que se evidencien los elementos integrantes de la misma, ella dará lugar a que se configure un verdadero contrato realidad. Es preciso destacar que se ha denominado contrato realidad a aquel que teniendo apariencia distinta, encierra por sus contenidos materiales una verdadera relación laboral en donde se establece el primado de la sustancia sobre la forma”,²¹ concepto que se complementa en la Sentencia C – 555 de 1994, donde establece que: “La prestación efectiva de trabajo, por sí sola, es suficiente para derivar derechos en favor del trabajador, los cuales son necesarios para asegurar su bienestar, salud y vida (...)”.

El Contrato sindical frente a la figura de tercerización que configura una simple intermediación del sindicato, dando lugar a la existencia de contratos de trabajo, en aplicación del principio de la realidad sobre las formas. Teniendo en cuenta lo dicho hasta el momento, se tiene que el contrato sindical, aunque desde lo normativo y jurisprudencial no configura una relación laboral con el empleador respecto de los afiliados al sindicato, sí puede llegar a configurar la existencia de contratos de trabajo entre el trabajador afiliado al sindicato y el beneficiario del servicio, pues se configuran en la práctica los elementos del

contrato de trabajo, lo que lleva a concluir que existe en realidad es una relación laboral que se trata de disfrazar mediante el empleo de modalidades asociativas, como lo es el contrato sindical. 21 Corte Constitucional de Colombia. Sentencia T-616 de 2012. 22 Corte Constitucional de Colombia. Sentencia C-555 de 1994

Se ha venido utilizando el contrato sindical de forma indebida para burlar los derechos de los trabajadores afiliados a sindicatos, pues a través de la figura de la tercerización se disfraza el concepto de una simple intermediación. De esta manera, el empleador se beneficia del no pago de las prestaciones sociales, salarios y demás prerrogativas consagradas en el Código Sustantivo del Trabajo a favor de los trabajadores que se vinculan a través del contrato de trabajo. La empresa y/o contratante es la encargada de gestionar y disponer de los afiliados, por lo que se estaría dentro de la figura de la subordinación de los sindicalizados hacia el empleador. Por tanto, el sindicato, a través del contrato sindical, estaría actuando como un simple intermediario laboral que suministra personal a la empresa, desdibujando de manera absoluta la figura del trabajo asociado. Igualmente, se desprende de esta situación que el tercero contratante está en facultad subordinante frente al afiliado que se envía a realizar las actividades acordadas y, por lo tanto, puede imponer sanciones disciplinarias por el incumplimiento del reglamento interno del trabajo, exigirle el cumplimiento de funciones, órdenes, reglamentos y de un horario de trabajo establecido por este.

V. MEDIOS PROBATORIOS

Sírvase señor Juez tener como prueba las siguientes:

5.1 DOCUMENTALES

No. DE FOLIO	PRUEBA
33-40	Convenio de Cooperación para la Ejecución del Contrato Sindical No. 204-0014 firmado entre La Asociación Gremial Especializada en Salud del Occidente con la solicitud de afiliación fechado el 30 de agosto de 2012 (8 folios).
41-42	Evaluación de desempeño (2 folios)
43	Solicitud de verificación académica al Sena
44-218	Manual de Funciones de la Red de Salud del Suroriente (175 folios)
219-231	Copia del manual de portería de la Red de Salud del Suroriente E.S.E (13 folios)
232-239	Comunicaciones y actividades (8 folios)
240-302	Planillas de turnos desarrollados por el actor en la Red de Salud del Suroriente E.S.E (63 folios).

303-368	Copia de libros de anotaciones del puesto de trabajo del actor en la Red de Salud del Suroriente E.S.E (66 folios)
369-374	Copia de las Certificaciones expedidas por "AGESOC" (6 folios).
375-383	Informe individual de Compensaciones de "Agesoc" y recibos de pago (9 folios)
384	Copia de la justificación de movilización y/o desplazamiento por cumplimiento de actividad meritoria de la salud, suscrita por la Red de Salud del Suroriente E.E.S, para que el actor se pudiera desplazar sin restricciones durante el confinamiento por la pandemia del Covid-19.
385	Copia de la Declaración rendida por la señora Orlis Vera Rodríguez, Presidenta de la Junta de Acción Comunal del barrio Antonio Nariño
386	Copia de la Declaración rendida por la señora, Mariela Incapie Montoya, Presidenta de la Asociación de Usuarios de la Red de Salud del Suroriente
387-391	Copia de diploma y certificaciones de estudios realizados por el actor (5 Folios) folios).
392-393	Copia de la Escala Salarial de los trabajadores de la Red de Salud del Suroriente E.S.E (2 folios)
394-397	Historia laboral del actor de Colpensiones (4 folios)
398-404	Reclamación Administrativa del actor, por intermedio de apoderada judicial, fechada en el mes de mayo de 2021 (7 folios)
405-407	Respuesta negativa de la Red de Salud del Suroriente E.S.E mediante oficio 130.19.1.036.2021, fechado el 15 de junio de 2021 (3 folios).
408-410	Fotos del actor en su lugar de trabajo en la Red de Salud del Suroriente E.S.E (3 folios).

5.2 TESTIMONIALES.

Sírvase señor(a) Juez citar para que rindan testimonio sobre los hechos de la demanda, en día y hora que habrá de señalarse en su oportunidad a:

- **JHON HENRY LOPEZ HOYOS**, quien se identifica con la cedula de ciudadanía número 16.778.523 de Cali, Valle, Correo Electrónico: yonlopez70@hotmail.com, teléfono: 3154213791.
- **LUIS ERNESTO HENAO ORTEGON**, quien se identifica con la C.C. No. 16.582.902 de Cali, Valle, Correo Electrónico: palomary1@gmail.com, teléfono: 3143634707.
- **SOLEDAD CANTILLO TABORDA**, Quien se identifica con la C.C. No 1.104.378.246 de Majagual, Sucre, Correo Electrónico: sdej20@gmail.com, teléfono: 3117926686.
- **DIEGO FERNANDO PAEZ ZAMORANO**, quien se identifica con la C.C. No. 16.726.467 de Cali, Valle, Correo Electrónico: diegofernandopaez66@gmail.com, teléfono: 3188998004.

- **MARIELA HINCAPIE MONTOYA**, Quien se identifica con la C.C. No 24385.999 de Anserma, Caldas, Correo Electrónico: mahiasmo23@gmail.com, teléfono: 3215326394.

5.3. INTERROGATORIO DE PARTE.

Solicito a su despacho se sirva citar y hacer comparecer en audiencia al Dr. **CARLOS EDUARDO ARIZABALETA**, en su calidad de Gerente, o por quien haga sus veces de **LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E**, y la señora **ALBA RUTH LIBREROS LOZADA**, representada legalmente o quien haga sus veces de la **ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE "AGESOC"**, para que absuelvan el interrogatorio de parte que personalmente o en sobre cerrado le formularé.

VI. CUANTIA Y COMPETENCIA

En razón a las pretensiones reclamadas se estima la cuantía en **\$113.445.359**, lo cual supera los 20 salarios mínimos legales vigentes, siendo competente en primera instancia por la cuantía. Dicho valor esta resumido así:

VALORES ADEUDADOS A LA FECHA

PRESTACIONES SOCIALES	\$12.141.324
PRIMA DE NAVIDAD	\$6.249.989
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$3.877.899
SALARIOS	\$53.615.904
VACACIONES	\$2.914.854
Sanción Art. 99 de la Ley 50 de 1.990	\$18.768.950
SANCIÓN ART. 65 C.S.T	\$15.876.439
TOTAL ACREENCIAS	\$113.445.359

De otro lado, por la naturaleza del asunto, por el lugar de prestación del servicio y demás factores que determinan la competencia debe Usted conocer de este asunto en primera instancia.

VII. TRAMITE

Debe dársele a este asunto el trámite del proceso ordinario laboral de primera instancia, previsto en los artículos 74 y siguientes del C.P. L

VIII. ANEXOS

Poderes para actuar.

Los documentos mencionados como pruebas.

Copia de la demanda y sus anexos para el traslado a la entidad demandada.

Copia simple de la demanda para el archivo.

IX. NOTIFICACIONES

PARTE DEMANDADA:

- La parte demandada **RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E** puede ser notificada en la Carrera 43 No. 39A-00 de la Ciudad de Cali, Valle. Dirección Electrónica: notijudiciales@esesurorient.gov.co, la cual fue obtenida de la página electrónica www.esesurorient.gov.co
- La Asociación Gremial Especializada en Salud del Occidente puede ser notificada en la Calle 39N No. 4N-15, Barrio la Flora, Cali, Valle; Correo Electrónico: agesoc@hotmail.com, la cual fue obtenida del [Certificado de Existencia y Representación de esta entidad](#).

PARTE DEMANDANTE:

- El señor JOSE ALCIDES CORTES puede ser notificado en la Calle 70 No. 3N-110, Bloque 2, Apto 203, Conjunto Residencial Oasis de Comfandi de la ciudad de Cali, Valle; Teléfono: 3157048647; Correo Electrónico: jacor63@hotmail.com.

La suscrita puede ser notificada en la Carrera 4 No 11-33 Oficina 202, Edificio Ulpiano Lloreda de esta ciudad, teléfono 8890339-3146050404; Correo Electrónico: amarficordoba@gmail.com.

La AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO: Oficina Principal en la Carrera 7 No. 75-66, pisos 2 y 3; Correspondencia: calle 16 No. 68D-89 de la Ciudad de Bogotá; Correo Electrónico obtenido de la página de esta entidad: procesosnacionales@defensajuridica.gov.co

Del (a) señor (a) Juez Con todo respeto,



AMARFI CORDOBA MURILLO

CC No 67.017.726 de Cali

T.P No 150223 del C. S. J.



ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE

"AGESOC"

NIT 900.522923-8

CONVENIO DE AFILIACIÓN A LA ASOCIACIÓN GREMIAL No 204 - 0014

Entre la **ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE** – Sigla "AGESOC" entidad Sindical con Nit.900.522923 – 8 y bajo las resoluciones Números 679, 680, 681 del 02 de Mayo del 2012 otorgada por el Ministerio de Trabajo, por la cual se aprobó los depósitos, del nombramiento de Junta Directiva, Inscripción del Acta de Constitución y Estatutos, domiciliada en el municipio de Santiago de Cali, quien para los efectos del presente Convenio Sindical se denominara **ASOCIACIÓN GREMIAL**, representada por su Presidente de la Junta **ALBA RUTH LIBREROS LOSADA**, en calidad de Representante Legal, mayor de edad con Cedula de Ciudadanía No. 31.906.433 expedida en la ciudad de Cali de una parte y **JOSE ALCIDES CORTES CORTES** mayor de edad con cedula de ciudadanía No.12911789 Expedida en **TUMACO**, en calidad de EL (LA) AFILIADO(A), de conformidad a la solicitud presentada de fecha **8/25/2012** y estudiada e igualmente aprobada por la Junta Directiva por Acta Extraordinario No 001 de **8/29/2012**. El presente Convenio De Asociación Gremial, es un acuerdo por Voluntad del AFILIADO, de vincularse de manera Voluntaria a una organización del sector Sindical Gremial, la cual cumple con los requisitos legales, estatutarios, y concurrentes (Ministerio del Trabajo y Ministerio de Seguridad social) y su objeto es ser una entidad Gremial del orden Sindical, donde agrupa personal idóneo, profesional, técnico y administrativo especializado en actividad propias del sector salud, para generar puestos de trabajo a sus AFILIADOS, por medio de Contratos Sindicales; por lo anterior, dicho Convenio Sindical será regido por las cláusulas siguientes: **PRIMERA: EL (LA)AFILIADO(A)** declara saber plenamente que **ASOCIACIÓN GREMIAL** es un ente de carácter Gremial y que la relación con el mismo no configura dependencia alguna y que la relación que inicia mediante este Convenio de Asociación Gremial colectiva, cumple con la documentación exigida por los estatutos de la organización, y que con el mismo da comienzo a una Relación Gremial y sus anteriores vínculos con otras entidades no generaran continuidad. **SEGUNDA:** El anterior Convenio se rige por la Constitución Política, los Artículos 353 y Sig. Del Título I Capítulo I de la Segunda Parte de C. S. T. el Decreto Reglamentario 1429 de 2010, sus estatutos y demás leyes, decretos y disposiciones legales jurisprudenciales complementarias. **TERCERA:** El AFILIADO aportara su trabajo a favor de su **ASOCIACIÓN GREMIAL** y acepta las condiciones en la cual se encuentra la organización con respecto a su organigrama social, los miembros elegidos a los órganos de dirección y control, como son: la Junta Directiva, La Representación Legal por parte del Presidente, Afiliados Delegados que se nombren a la Asamblea y de los Comités que se conformen. **Parágrafo 1:** Como afiliado apruebo el reglamento colectivo que regule la Junta Directiva y de igual manera cumpliré con las obligaciones que de ella se emitan. **Parágrafo 2:** De conformidad al parágrafo anterior, ejecutare a cabalidad el cargo y funciones que me sean asignadas como Afiliado y/o participe, que se desarrolle por parte de la **ASOCIACIÓN GREMIAL**. **CUARTA:** El afiliado tendrá obligaciones en armonía con sus derechos, si los primeros fueran omitidos causando un daño grave o leve al funcionamiento de su entidad, bajo previa verificación y acatando el debido proceso, si se comprobare, será dará aplicación al procedimiento de expulsión del afiliado (Capítulo IV de los Numerales f) y g) del Art 7 de los Estatutos). **PARAGRAFO:** Todo daño causado por el afiliado en contra de su Asociación Gremial por negligencia, omisión, que atente con el buen nombre del mismo y que sea contrario a los principios de Asociación Gremial o que sea una clara prohibición legal en su condición de afiliado, deberá indemnizarse por el equivalente del daño causado y se autoriza a la asociación gremial, si ello se produjera, a descontarse de su cuota de asociación gremial, compensaciones y auxilios presentes o futuros, e igualmente será causal de expulsión. **QUINTA:** El afiliado que manifieste por voluntad propia que desea afiliarse a la Asociación Gremial Sindicato y haya sido aprobado por junta o que haya terminado su labor bajo un contrato asociación gremial por cualquier motivo de termino o por situaciones de incapacidades por enfermedad general y de accidente de trabajo, continuara en calidad de Afiliado No participe y deberá cumplir con sus deberes estatutarios, reglamentarios y de control administrativo para con ello recibir sus derechos o beneficios, dicha calidad no estará sujeta al reglamento colectivo de donde hubiere estado. **Parágrafo 1:** Para el caso de los Afiliados sin actividad de participes, podrán tener tal calidad si cumplen con lo indicado en el Artículo 5 estatutario. **Parágrafo 2:** Si el Afiliado estando en una actividad participe se incapacita por cualquier motivo y la misma se extiende, recibirá la cobertura de la seguridad social, se tramitará sus incapacidades e igualmente se realizara el seguimiento hasta que esté en condiciones optimas; su reingreso a la actividad está condicionado a la existencia del mismo, lo anterior se da ya que LA **ASOCIACIÓN GREMIAL** no tiene carácter de empleador y su puesto no tiene condiciones subordinantes, sino de autogestión grupal. **SEXTA:** El Afiliado tendrá derecho de voz y voto en las Asambleas ordinarias o extraordinarias, siempre y cuando, no se haya elegido Delegados de conformidad con lo establecido en los estatutos, los cuales serán la representación de la totalidad de los asociados ante la asamblea. **SEPTIMA:** El Afiliado actualizará a su asociación gremial todos sus datos personales, domicilio, Número de teléfonos, celulares, correos electrónicos y, aportará los paz y salvos de las organizaciones pasadas, si ello no fuera posible, lo suplirá con un oficio personal, manifestando la situación en que se retiró de la anterior organización. **Parágrafo:** El Afiliado aprueba recibir toda la información como afiliado y/o participe por medio del correo electrónico que se le asigne por LA **ASOCIACIÓN GREMIAL**. **OCTAVA:** Como Afiliado no pondrá en riesgo a su organización, generando relaciones prohibidas o contrarias a ley como es el permitir que exista o se genere Intermediación o subordinación con Destinatarios que contratan los servicios grupales de la **ASOCIACIÓN GREMIAL**. **Parágrafo:** Tal acción comprobada dará la aplicación del Parágrafo de la Cláusula Cuarta y si hubiere daños causados, se descontara de sus aportes, compensaciones y auxilios. **NOVENA:** El Afiliado cancelará a su Asociación Gremial el 1,7636684% del valor de un S.M.L.V. por concepto de aportes, los cuales ingresarán al patrimonio de la Asociación Gremial y serán distribuidos de conformidad a los Estatutos (comités) para beneficio de sus Afiliados. **Parágrafo 1:** En caso de retiro dicho aporte será devuelto al Afiliado, en el término establecido en los estatutos. **Parágrafo 2:** En caso de comprobarse una falta grave y/o gravísima contra Asociación Gremial o gastos que incurra la Asociación Gremial a favor del afiliado o créditos varios, serán descontados de los aportes y los auxilios. **DECIMO:** El afiliado cumplirá con las capacitaciones de orden gremial y de trabajo e igualmente se someterá al control disciplinario, frente a la relación Asociación Gremial como afiliado. **DECIMO PRIMERO:** Actuar siempre con sentido humano, con lealtad, responsabilidad y respeto a los valores éticos y morales de la persona, de conformidad con Numerales del a) al e) del Art 7 de los Estatutos. **DECIMO SEGUNDO** El afiliado será responsable de su actuación de forma personal, sin afectar el cabal funcionamiento de su organización. **PARAGRAFO:** El incumplimiento de alguna de estas obligaciones, determinadas en los ítems anteriores y en general de este convenio, será causal para ser expulsado de la Asociación Gremial. **DECIMO TERCERO:** El afiliado al ingresar a la organización acepta que por medio del Convenio de Asociación Gremial, que en caso de incurrir en algún daño de forma personal por omisión u acción, responderá con sus compensaciones y auxilios; por otro lado certifica que su condición en la Asociación Gremial es de AFILIADO y/o PARTICIPE, y que no hay relación de Empleado – Empleador, por lo tanto la Asociación Gremial bajo su ejercicio y base Estatutaria esta eximido de obligaciones de índole laboral. **DECIMO CUARTO:** Que conoce y dará cumplimiento a los principios sindicales, estatutarios y legales, por lo cual, no podrá desmentir la naturaleza misma la Asociación Gremial. o de sus normas. **DECIMO QUINTO:** Cualquier reclamación del Afiliado se resolverá de acuerdo con lo establecido por los Estatutos, reglamentos colectivos y otros que se formalicen al interior de la Asociación Gremial, disposiciones éstas que se consideran como parte integral del presente convenio y serán agotadas como primera medida antes de generar cualquier reclamación ante cualquier organismo de control concurrente y/o justicia ordinaria. **DECIMO SEXTO:** En caso que el afiliado tuviera una prolongada incapacidad, imposibilidad de reubicación, La Asociación Gremial, dará cobertura de la Seguridad social en Salud y/o Pensión, hasta el restablecimiento de sus condiciones normales, sin desconocer la prioridad de las obligaciones legales de los entes, de seguridad social con sus afiliados. **Parágrafo:** Lo anterior será en

conformidad a lo convenido en el clausulado Quinto del presente Convenio. **DECIMO SÉPTIMO:** El afiliado dará cabal cumplimiento al Objeto de su Asociación Gremial, y declara que su esfuerzo personal será a favor de su organización gremial y con sujeción a lo pre establecido en los Estatutos y Normatividad vigente. **DECIMO OCTAVO:** El afiliado declara que conoce las formas de contratación existentes en virtud de un convenio de asociación gremial y por lo tanto su comportamiento en el mismo será regulada por el reglamento colectivo existente, donde desempeñe su labor la cual no tendrá subordinación, ni relación laboral alguna con el destinatario o Asociación Gremial del mismo. **DECIMO NOVENO:** La Asociación Gremial dará estricto cumplimiento a sus normas estatutarias, legales, circulares jurídicas, conceptos de organismos de control, y jurisprudenciales. **VIGESIMA:** A partir de la firma de este Convenio no tendrán efecto los anteriores acuerdos y su efecto será ultractiva. En señal de conformidad las partes lo suscriben en dos (2) ejemplares del mismo tenor, en la Ciudad de Cali el 30 de Agosto del 2012

ACEPTAMOS,



ASOCIACIÓN GREMIAL
C.C.



EL AFILIADO
C.C 12911789 de TUMACO

TESTIGO
C.C.

Aprobó Junta Directiva
Copia archivo



ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE
"AGESOC"
 NIT 900.522923-8

CONVENIO DE COOPERACION PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SINDICAL N° 204-0014

Nombre Afiliado Participe:	JOSE ALCIDES CORTES CORTES		
Cedula de Ciudadanía:	12911789	Expedida en:	TUMACO
Compensación básica (IBC):	\$ 728762	Auxilios: Si (<input checked="" type="checkbox"/>) – No (<input type="checkbox"/>):	
Beneficios: Si (<input checked="" type="checkbox"/>) – No (<input type="checkbox"/>)			
Fecha de inicio de la actividad:	01 de Septiembre de 2012	Forma de pago: Mensual (<input checked="" type="checkbox"/>)	
Actividad:	AUXILIAR DE OPERACIONES	Área: Administrativo (<input checked="" type="checkbox"/>)	Asistencial (<input type="checkbox"/>)
Horario: Administrativo: Si (<input type="checkbox"/>), No (<input checked="" type="checkbox"/>)	Por turnos: Si (<input checked="" type="checkbox"/>), No (<input type="checkbox"/>); Por Eventos: Si (<input type="checkbox"/>), No (<input type="checkbox"/>)		
Horario administrativo: 48 Horas (Mínimas);	Horario por turnos y Eventos: Las que se asignen.		
Dirección del Centro de Trabajo:	CL 39 A CR 43 ESQUINA	N° del Centro del Trabajo:	
Nombre del Coordinador General:	ALEJANDRO DELGADO GARCES		
Celular:	3148924050	Email:	coordage204@agesoc.org
Término:	Existencia del Contrato Sindical con el destinatario o discreción Junta Directiva o supresión de la actividad		
Destinatario del servicio contratado:			
Fecha inicio contrato sindical:	01 de Septiembre de 2012	Fecha de término:	Definido (<input type="checkbox"/>), Prorrogable (<input type="checkbox"/>)
Tiempo de periodo de inducción y valoración:			

El afiliado participe declara que firma este convenio cooperación colectiva, sin ningún constreñimiento de forma voluntaria, previa solicitud afiliación ante la Junta Directiva, firma del Convenio de afiliación a la Organización Sindical y reconoce que su labor esta en Armonía a los estatutos depositados ante el Ministerio de Trabajo bajo el N° 681 de fecha 02 de Mayo del 2012, el cual hace parte el Convenio de Cooperación Colectiva, el Contrato Sindical y su Reglamento Colectivo respectivo, para con ello generar las garantías constitucionales y estatutarias, por lo tanto, a partir de la firma de este convenio se declara que es un AFILIADO PARTICIPE, cumplidor de sus deberes para con su organización, y su Actividad colectiva se realizará de conformidad al Reglamento Colectivo del cual bajo un mapa de procesos, se asignara las actividades colectivas, entrega de medios de trabajo, inducción general e intensidad horaria; El Afiliado Participe reconoce que su actividad a ejecutar es colectiva y de conformidad a un reglamento colectivo único e igualmente que entre partes no existe relación de empleador por parte del Afiliado Participe, que su labor a realizar es por medio de un sindicato gremial, en virtud de un contrato de asociación gremial vigente, por lo tanto su actuar será con total autonomía y autogestión.

Entre los suscritos a saber: **ALBA RUTH LIBREROS LOSADA**, mayor de edad, vecino de Santiago de Cali, identificada con la cedula de ciudadanía N° 31.906.433, expedida en Cali, hábil para contratar y obligarse, en su condición de Presidente de la **ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE – Sigla "AGESOC"** con NIT. 900.522923-8, inscrita en depósito ante el Ministerio de Trabajo, según las Resoluciones bajo los Números 679, 680 y 681 de 02 de Mayo del 2012 y quien en adelante y para efectos del presente convenio se denominará **ORGANIZACIÓN SINDICAL**, por una parte y por la otra **JOSE ALCIDES CORTES CORTES** vecino(a) de Cali (V), mayor de edad, hábil para contratar y obligarse, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **12911789** expedida en **TUMACO**, quien en adelante y para todos los efectos del presente de convenio, se denominará **EL AFILIADO PARTICIPE**, hemos celebrado el presente Convenio de Cooperación para la ejecución de un contrato sindical, que se registrá por los siguientes términos y condiciones, previas las siguientes,

DECLARACIONES GENERALES

MERA: EL AFILIADO PARTICIPE, con la firma del presente CONVENIO, declara que:

- Actúa en el presente Acuerdo en cumplimiento de su objeto social y de su Reglamento;
- LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, fue creada para el bienestar económico y social de sus miembros afiliados, que se encuentra interesada en realizar contratos colectivos sindicales con las instituciones Prestadoras de Servicio del Sector Salud Público y Privado.
- El AFILIADO PARTICIPE, en ejercicio del derecho fundamental de asociación consagrado en el artículo 39 de la Constitución Política de Colombia y una vez verificados los requisitos estatuarios para tal efecto, se afilió a la ORGANIZACIÓN SINDICAL, en virtud del decreto 1429 del 28 de abril 2010, y acepta lo pactado en el reglamento colectivo, para con ello realizar la ejecución de este convenio en desarrollo del Contrato sindical existente.
- En desarrollo del presente convenio, certifica que tiene pleno conocimiento del Contrato Sindical vigente con la Empresa RED DE SALUD SURORIENTE.
- La ORGANIZACIÓN SINDICAL en cumplimiento de la normatividad vigente, elaboró el Reglamento para la Ejecución del Contrato sindical, el cual hace parte de este convenio.
- De conformidad con el numeral 9 del artículo 5 del decreto 1429 de 2010, una de las garantías que tienen los afiliados participes al ejecutar un Contrato sindical son los pagos por Beneficios, compensaciones y/o Auxilios; igualmente su aseguramiento a la seguridad social integral y tener su salud ocupacional.
- Consecuentemente, la ORGANIZACIÓN SINDICAL y el Afiliado Participe han decidido iniciar una relación de Cooperación para el desarrollo del citado Contrato Sindical, el cual, es de manera exclusiva.
- La ORGANIZACIÓN SINDICAL orientará su accionar a exaltar la dignidad y el trabajo de los afiliados a través del adecuado uso de sus servicios, gestionando la solidaridad, la cooperación, la autogestión y propiciando la educación y capacitación necesaria para tal fin, especialmente en lo que ha trabajo sindical se refiere.
- Que la relación sindical y contractual que nace del presente convenio se registrá conforme a los principios del Derecho Laboral Colectivo que rige los Contratos Sindicales, los Reglamentos Colectivos que para tal fin ha expedido la ORGANIZACIÓN SINDICAL, y demás disposiciones que la regulen o complementen.
- Que con la firma de este Convenio, expresamente manifiesta que conoce ampliamente y se compromete a cumplir y hacer cumplir la Ley, los estatutos, las normas legales sindicales, y los reglamentos que rigen, el que hacer de dicha entidad. En consecuencia, cualquier reclamación de EL AFILIADO PARTICIPE se resolverá de acuerdo con los estatutos y los reglamentos, disposiciones estas que se consideran parte integral del presente Convenio.

SEGUNDO: EL AFILIADO PARTICIPE, con la firma del presente CONVENIO, declara:

- Saber qué la ORGANIZACIÓN SINDICAL, es una entidad propia del Derecho Laboral Colectivo constituido legalmente y con personería jurídica para actuar;

- b) Que es plenamente consciente que este es un convenio voluntario de participación para la realización de trabajo colectivo y que en consecuencia, las obligaciones y derechos que emanan del mismo se establecen de mutuo acuerdo, de manera libre y voluntaria, respondiendo en todo a la filosofía y práctica de los valores, y principios colectivos, y de conformidad con la Ley, los estatutos, los reglamentos y las demás disposiciones complementarias;
- c) Que conoce que la ORGANIZACIÓN SINDICAL por conducto de sus órganos administrativos tiene la autoridad para exigir y vigilar el cumplimiento de todas, y cada una de las obligaciones de los Afiliados Participes, que son indispensables para su coordinación, disciplina y buen funcionamiento. De igual manera, dichos órganos tienen la autonomía para sancionarlo por el incumplimiento de sus obligaciones;
- d) Que con la firma de este convenio, expresamente manifiesta que conoce ampliamente y se compromete a cumplir y hacer cumplir, la Ley, los estatutos y los reglamentos que rigen el que hacer de dicha entidad. En consecuencia, cualquier reclamación de **EL AFILIADO PARTICIPE** se resolverá de acuerdo con los estatutos, los reglamentos colectivos, disposiciones éstas que se consideran parte integral del presente Convenio.
- e) Que al tener calidad de Afiliado Participe, sabe que su organización sindical, no hace las veces de Empleadora e igualmente el destinatario, en virtud de ello no hay aplicación de los capítulos del CST, concerniente a salarios, horas extras, dominicales, indemnizaciones, términos de contratación y demás situaciones que le son pertinentes a un trabajador asalariado.
- f) Que el Afiliado participe, conoce que la duración del presente convenio es de medio y de existencia del contrato sindical o consideración de la junta o por supresión de la actividad.

En atención a las declaraciones anteriores, las partes, de forma libre y voluntaria y en uso de atribuciones legales, han decidido celebrar el presente **CONVENIO** regido por las siguientes cláusulas y en lo no previsto en ellas, por los estatutos, los reglamentos colectivos propios de esta forma de contratación y por aquellas que las adicionan y reformen.

CLÁUSULAS

PRIMERA: Objeto. El objeto del presente convenio, es establecer las condiciones bajo las cuales **EL AFILIADO PARTICIPE** ejecutará la actividad colectiva asignada, observando en su desempeño, el cuidado y diligencia necesarios, prestando toda su capacidad física e intelectual, para cumplimiento del Contrato Sindical vigente, desempeñando la actividad acordada en el encabezado del presente convenio, en las instalaciones del destinatario, que en adelante se llamara **EL CENTRO DE SERVICIO** y de conformidad a su Reglamento Colectivo del cual hay una aceptación plena, para el pleno desarrollo de la actividad colectiva pertinente.

De conformidad a lo anterior, sus Actividades colectivas serán las descritas en el anexo N° 1, del cual será parte integral de este convenio.

Parágrafo Primero: El convenio que por este documento se realiza, estará sujeto a la existencia de una actividad colectiva de manera continua o discontinua, de acuerdo con los requerimientos de la Organización Sindical, siempre y cuando **EL AFILIADO PARTICIPE** cumpla con el perfil del cargo y la efectividad requerida. No obstante, las partes tienen la facultad de darlo por terminado en cualquier momento de manera unilateral, conforme lo estipula el reglamento colectivo.

Parágrafo Segundo: Es claro para las partes, que la labor desempeñada por **EL AFILIADO PARTICIPE** responderá en todo a su relación de Afiliado la Organización Gremial y por lo tanto, no existirá relación alguna entre éste y el CONTRATANTE. Dicha relación será de manejo exclusivo de la Organización Gremial y se deja expresa constancia con la firma del presente convenio, que **EL AFILIADO PARTICIPE** conoce y acepta, sin ninguna salvedad, los estatutos y los reglamentos mencionados en las declaraciones generales y el **CONTRATO SINDICAL** celebrado con el CONTRATANTE

Parágrafo Tercero: La Organización Gremial, en virtud del Contrato Sindical, desarrollara su actividad Colectiva con medios cedidos en **TENENCIA DE USO** y no de Goce, por lo tanto las depreciaciones y mantenimiento son del resorte del Contratante; por lo anterior, se le entregara al Afiliado Participe un inventario de los medios de labor que estarán a su cargo y en caso de pérdida o daño comprobado, retribuirá el elemento o el costo del mismo, autorizando desde ahora su descuento de sus Beneficios compensaciones.

1.1 FUNCIONES DEL ORGANO DE ADMINISTRACION Y/O COORDINADOR: La Junta Directiva por medio de su presidente asignara el Órgano de Administración y/o Coordinador General del Contrato Sindical y/o Coordinadores de área, los cuales, serán los responsables de distribuir y asignar los turnos de manera equitativa entre Afiliados Participes, garantizando la prestación del servicio en los términos acordados en el citado contrato sindical. En caso de ausencia por cualquier situación o falta del Afiliado Participe, la Actividad asignada, será el Órgano de Administración y/o Coordinador General del Contrato Sindical y/o Coordinadores de área, encargado de reasignar el respectivo turno y/o Actividad entre alguno de los afiliados participes según su disponibilidad. **PARAGRAFO I.** El Órgano de Administración y/o Coordinador General del Contrato Sindical y/o Coordinadores de área, informara de manera oportuna a la Junta Directiva, cualquier falta cometida por el Afiliado Participe en coordinación con el Presidente de la Organización Sindical, de acuerdo a la situación en particular, y/o informes del interventor del Contrato Sindical o las personas con calidad de interventores ad-hoc que el Destinatario designe para tal actividad, quienes coordinaran el cumplimiento del contrato sindical de manera continua. **PARAGRAFO II.** El Órgano de Administración y/o Coordinador General del Contrato Sindical y/o Coordinadores de área coordinará las relaciones internas con la institución y/o contratante, interventores, con los Afiliados Participes, y dará informes a la Junta Directiva con la regularidad que ella determine.

SEGUNDA: Aspectos Económicos. Los derechos económicos que surjan en desarrollo de la ejecución del objeto de este convenio a favor de **EL AFILIADO PARTICIPE**, se harán exclusivamente con los recursos provenientes del **CONTRATO SINDICAL** celebrado con el CONTRATANTE..... En consecuencia, los pagos mencionados en esta cláusula estarán sujetos a la disponibilidad derivada de la ejecución de dicho CONTRATO y por lo tanto, exime a la Organización Sindical de dichos pagos en caso de incumplimiento del CONTRATANTE en sus obligaciones pecuniarias.... La Organización Sindical cancelará al Afiliado Participe, el valor de los servicios prestados por medio del sistema de compensaciones, auxilios y Beneficios fijado por la Junta Directiva, en los términos y plazo determinados en el Reglamento Colectivo.

2.1. El pago de las compensaciones, auxilios y Beneficios por parte de la Organización Sindical al Afiliado Participe está sujeto al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratante en virtud del Contrato Sindical.

2.2. LA Organización Sindical de conformidad a lo acordado en el Reglamento Colectivo reconocerá:

- Una compensación fija la cual será la base de IBC y con ello generar los pagos a la seguridad social;



ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE

"AGESOC"

NIT 900.522923-8

- Se otorgaran auxilios y beneficios de conformidad a su actividad colectiva, los cuales podrán variar por efecto de intensidad de la actividad colectiva.
- Se otorgara un Beneficio adicional de descanso el cual se descontara el 4,16% de los pagos mensuales sobre la base del IBC, lo anterior y su disfrute se dara de conformidad a los reglamentos colectivos vigentes.

2.4.- Autorización de descuentos. EL AFILIADO PARTICIPE Expresamente y desde ya autoriza a la Organización Sindical para retener, deducir, el valor total de la seguridad social integral sobre la base del lbc reportado en el encabezado del convenio, e igualmente sobre la misma base el 4.33% para ser custodiado y/o guardado, del cual tiene un fin definido, el cual es obtener, el equivalente de un descanso remunerado al cumplimiento de un año de actividad colectiva, el aporte sindical estatuido y cualquier suma de dinero que EL AFILIADO PARTICIPE, le llegue a adeudar por cualquier concepto y/o cualquier título a la Organización Sindical.

2.5.- Seguridad social. De acuerdo con los estatutos y los reglamentos del SINDICATO, los valores correspondientes a las cuotas sindicales y aportes a la seguridad social, serán asumidos por EL AFILIADO PARTICIPE, por cuanto, la Organización Sindical NO es su empleador. Para ello, tomará como ingreso base de Cotización (I.B.C.) la suma fijada en la compensación fija acordada por las partes, y autoriza desde ya a la Organización Sindical para efectuar los descuentos a que haya lugar del monto recibido en compensaciones, beneficios y auxilios devengados por él Afiliado Participe..... En caso de terminación del contrato sindical o falta de pago del mismo por incumplimiento o por no ser aportado por el Afiliado Participe para sufragar el costo de los aportes a la seguridad social integral, la Organización Sindical queda expresamente facultado para retirar de inmediato a AL AFILIADO PARTICIPE de las entidades a las que se encuentre afiliado, a excepción que se encuentre en estado de indefensión, lo cual generaría una permanencia en el sistema, pero su costo siempre será cubierto por el Afiliado Participe; en caso de incumplimiento quedara expulsado/a de La Organización Sindical por omitir sus compromisos.

TERCERA: Obligaciones de las partes. En virtud de este CONVENIO, además de las que se consagren en otras cláusulas, en los estatutos, en los reglamentos y las propias de Ley, son obligaciones especiales de las partes las siguientes:

3.1.- Obligaciones de EL AFILIADO PARTICIPE: Para el cabal cumplimiento del objeto de este CONVENIO, EL AFILIADO PARTICIPE se compromete, además de las obligaciones consagradas en el REGLAMENTO COLECTIVO, a cumplir con las actividades normales que implican la ejecución de su Actividad Colectiva y en especial con las siguientes obligaciones:

1. Comportarse con la lealtad y compromiso colectivo, practicando la ayuda mutua, el trabajo en equipo y teniendo en cuenta su propio esfuerzo para la ayuda colectiva y la defensa de los intereses colectivos del Sindicato;
2. Procurar en forma permanente y con alto sentido social y de interés común, que La Organización Sindical cumpla sus objetivos de acuerdo con los Estatutos
3. El afiliado participe se obliga a prestar sus servicios en un horario de índole administrativo y/o Asistencial conforme al cronograma de actividades que la Organización Sindical desarrolle y programe en turnos elaborado con el coordinador general y/o de área.
4. Efectuar el pago de las cuotas sindicales en la forma prevista en los Estatutos, de acuerdo con las decisiones de la Asamblea General o Junta Directiva;
5. Aceptar y cumplir los reglamentos colectivos y normas dictadas por la Asamblea General o la Junta Directiva o el Órgano de Administración o coordinadores.
6. Atender las Actividades colectivas asignadas en el Manual de labores colectivas, de las cuales, serán complemento del mapa de procesos que se tenga definido para la realizar el contrato sindical, siendo nuestra actividad colectiva de apoyo al servicio de salud especializado en las diversas actividades conexas.
7. Asistir puntualmente a los cursos de educación, formación y capacitación que cite la Organización Sindical y / o cualquiera de sus organismos de administración;
8. Laborar de acuerdo con las exigencias establecidas por el Sindicato, el Reglamento colectivo, y el contrato sindical, por el cual definen la actividad colectiva con EL CONTRATANTE, cumpliendo con todo lo relacionado en las normas de presentación personal, calidad e idoneidad exigidas en toda actividad colectiva con eficiencia y eficacia;
9. Prestar sus servicios con ética profesional y diligencia so pena de que su negligencia, culpa o dolo le conlleve al resarcimiento de los daños causados a favor de la Organización Sindical, a los afiliados o al destinatario, situación que garantizara con su aporte sindical, compensaciones, auxilios, beneficios y hasta su patrimonio personal;
10. Guardar estrictamente reserva de lo que llegue a su conocimiento por razón del CONVENIO sindical y cuya comunicación a otros pudiese causar perjuicios a la Organización Sindical o usuarios o a la empresa contratante;
11. No ocuparse durante las horas de trabajo, en asuntos u ocupaciones distintas a las que se han encomendado;
12. Abstenerse dentro y fuera de La Organización Sindical de comportamientos que pudiesen afectar la buena imagen de éste, de sus afiliados, usuarios o la empresa contratante;
13. Pagar cumplidamente los compromisos económicos acordados con La Organización Sindical o por medio de éste, y aceptar los descuentos de las compensaciones, Beneficios y auxilios para el pago de la seguridad social, el pago de las cuotas sindicales y demás deducciones aprobadas en el Reglamento y estatutos Sindicales.
14. Aceptar los pagos ya acordados en compensaciones, auxilios y beneficio que señale el Organización Sindical, por cuanto, el mimo se reafirma con lo pactado en este CONVENIO, de conformidad con el reglamento colectivo vigentes en virtud del Contrato Sindical actual;
15. Actuar siempre con sentido social, humano, con lealtad, responsabilidad y respeto a los valores éticos y morales y a la dignidad humana;
16. Cumplir las demás actividades colectivas que surjan en el contrato sindical y cumplir con sus deberes e instrucciones que le imparta el Organización Sindical, por conducto de sus dignatarias y en especial por el superior jerárquico con ocasión del trabajo colectivo a realizar;
17. Dar aviso oportuno a la Organización Sindical de tres días (3) cuando por cualquier causa no pueda concurrir al trabajo colectivo; así mismo se conviene en que el único comprobante valido para acreditar enfermedad es certificación médica expedida por la E. P. S.;
18. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros y afiliados del Sindicato;
19. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que se le hayan facilitado y los materiales sobrantes;
20. Comunicar oportunamente a la Organización Sindical las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios;

21. Prestar la colaboración en caso de siniestros o de riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas del Sindicato;
22. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la EPS correspondiente, el Comité paritario o por las autoridades pertinentes;
23. No pedir dinero, de ninguna manera, ni prestado a ninguna persona relacionada con el Sindicato, incluyendo, sin limitarlo a los afiliados del mismo, usuarios y/o contratantes, aprovechando su condición;
24. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales;
25. Registrar en las oficinas de La Organización Sindical su dirección y domicilio y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra;
26. Avisar oportunamente a su superior inmediato sobre cualquier deficiencia que tengan los equipos, máquinas o implementos de labor con el fin de evitar accidentes, daños a los mismos o a terceros o costos adicionales;
27. Respetar y respaldar las políticas administrativas de la Organización Sindical;
28. No promover concursos, rifas o apuestas entre los afiliados partícipes de La Organización Sindical entre los afiliados que lo conforman, con ánimo de lucro personal o de terceros;
29. Acatar el reglamento colectivo en el ítem disciplinario de escala de faltas y actuar en concordancia para evitar ser sancionado por el mismo.
30. Responder las llamadas telefónicas realizadas por el Órgano de Administración a fin de programar las actividades colectivas a desarrollar en el marco de ejecución del Contrato Sindical celebrado.
31. No realizar actividades temerarias y tendientes a generar subordinación con el Contratante, por el cual resulte una intermediación laboral, de ser así, dicha falta gravosa, será asumida plenamente por el Afiliado partícipe y exonerará de sus consecuencias a la Organización Sindical.
32. Las demás obligaciones que se deriven del presente convenio y aquellas que posteriormente acuerden las partes.

3.2.- Obligaciones del Sindicato: Para el cabal cumplimiento del objeto de este convenio, la Organización Sindical se compromete a respetar los derechos contemplados en los Reglamentos colectivos y en especial a:

1. Celebrar Contratos Sindicales con empresas privadas y/o públicas;
2. Prestar el servicio que contrate con terceros o sus propios procesos a través de sus afiliados;
3. Suministrar al afiliado/a información completa relacionada con la Organización Sindical, sus finalidades, su objeto social y manera de operación colectiva.
4. Hacer la presentación la Organización Sindical previa al ingreso de la persona sobre las condiciones, derechos y deberes de los Afiliados con su Sindicato.
5. Pagar cumplidamente a los afiliados los beneficios y demás reconocimientos económicos que pudieren existir correspondientes a los servicios colectivos de acuerdo con lo establecido y pactado en el reglamento colectivo y la cláusula segunda de este convenio;
6. Garantizar al afiliado el cumplimiento de sus derechos contemplados en los reglamentos y estatutos del Sindicato;
7. Dar al **AFILIADO PARTICIPE** capacitación permanente sobre su actividad colectiva a ejecutar.
8. Utilizar preferentemente el trabajo personal del **AFILIADO PARTICIPE** al servicio de La Organización Sindical para Ejecutar los trabajos que se requieran de acuerdo con el **CONTRATO SINDICAL** vigente que éste celebre;
9. Realizar todos los procesos operativos tendientes a la afiliación del **EL AFILIADO PARTICIPE** ante una cualquiera de las entidades que conforman el sistema integrado de seguridad social integral;
10. Auditar los servicios que presten las diferentes administradoras del sistema general de seguridad social a las cuales se encuentra afiliado **EL TRABAJADOR**, con el ánimo de velar por la correcta y oportuna prestación de los servicios y beneficios que por Ley deban estas a sus afiliados;
11. Tramitar ante las diferentes administradoras del sistema general de seguridad social a las cuales se encuentre afiliado **EL AFILIADO PARTICIPE** el pago de las prestaciones económicas por riesgo común, enfermedad general, licencias de maternidad, accidente de trabajo o enfermedad profesional, estipuladas por la Ley 100 de 1993 y sus demás normas reglamentarias o modificatorias. Las sumas de dinero resultantes se cancelarán al **AFILIADO PARTICIPE** una vez la entidad correspondiente haya desembolsado el valor que sea del caso;
12. Realizar los pagos que se contemplen en el reglamento colectivo siempre y cuando haya viabilidad financiera o pago por obligaciones contraídas por el contrato sindical vigente ;
13. Las demás obligaciones que se deriven del presente convenio y aquellas que posteriormente acuerden las partes.

Parágrafo 1: Es claro para las partes que las obligaciones que contrae La Organización Sindical para con **EL AFILIADO PARTICIPE** son de medio y no de resultado, por cuanto, depende totalmente del cumplimiento de pago del contrato sindical vigente y NO asume responsabilidad directa con su afiliados partícipes en caso de incumplimiento del contrato sindical, lo anterior por no tener la potestad de empleador, por lo tanto solo cumple, lo pactado en el reglamento colectivo, en los estatutos y en este convenio. **Parágrafo 2:** Las partes acuerdan que en caso de incumplimiento del contrato colectivo por parte del destinatario, la junta directiva evaluará la situación y si ella no es conveniente para los Miembros afiliados partícipes, se dará terminación de actividades colectivas y los saldos insolutos que se adeuden por ocasión del contrato serán asumidos por el destinatario, los cual autoriza a la Junta Directiva en iniciar las acciones pertinentes para su recobro; por lo tanto la Organización Sindical esta exenta de acreencias u obligaciones por incumplimiento de pagos de los destinatarios.

CUARTA: Período de inducción y valoración

Las partes acuerdan como periodo de inducción y evaluación de la actividad colectiva lo que se pacte en el encabezado del presente convenio, tiempo durante el cual La Organización Sindical como **EL AFILIADO PARTICIPE**, se concederán reciprocamente y evaluarán cada uno la conveniencia o no de su continuación en este tipo de actividades, por lo tanto cada uno de ellos podrá terminar en cualquier momento este convenio sin que el mismo cause pagos adicionales. **Parágrafo:** Dicho periodo solo será por el inicio del convenio firmado por las partes, en relación a cada contrato sindical en que se encuentre realizando su actividad colectiva; si hubiere ajustes al mismo o prorrogas se entenderá que ya fue aplicado.

QUINTA: Duración del convenio. La duración de este convenio es igual al tiempo continuo o discontinuo del **CONTRATO SINDICAL** firmado entre La Organización Sindical y el contratante, y mientras subsistan las causas que le dieron origen, la materia del trabajo y los requerimientos y oportunidades de ocupación de su actividad colectiva, de conformidad con las actividades que desarrolle directamente la Organización Sindical, o según los **CONTRATOS** que se celebren en ésta y las empresas contratantes de sus servicios. Sin embargo, se reitera que su término estará acorde con la necesidad de La Organización Sindical en razón del **CONTRATO SINDICAL** celebrado, por tanto, este convenio finalizará con la terminación del plazo del **CONTRATO SINDICAL** suscrito con la persona o empresa contratante o cuando por modificaciones de dicha contratación no se requiera más la actividad colectiva que presta **EL AFILIADO PARTICIPE** en su área, por lo tanto se dará lugar a la terminación del presente convenio y la calidad de



ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE

"AGESOC"

NIT 900.522923-8

AFILIADO PARTICIPE al cumplimiento de sus deberes o a la terminación del mismo de manera unilateral por cualquiera de las partes, sin que para ello sea requerimiento su justificación. Parágrafo: En caso de termino del convenio por parte del Afiliado participe dará preaviso de 15 días calendario, si ello no se diera, se autoriza a la Organización Sindical el equivalente de ese tiempo a ser descontado de sus compensaciones, auxilios y beneficios finales.

SEXTA: Terminación del convenio. Son justas causas para dar por terminado este convenio, además de las ya señaladas y las referidas en el Reglamento Colectivo para la Ejecución del Contrato Sindical, celebrado con el Contratante, las siguientes:

6.1.- De manera unilateral:

- a. **Por parte del AFILIADO PARTICIPE: EL AFILIADO PARTICIPE** podrá darlo por terminado dando aviso con antelación de quince días calendario, de conformidad con el Reglamento Colectivo, para con ello no afectar la Ejecución del Contrato Sindical vigente; si no lo hiciere, autoriza se descuente el valor de los días de sus beneficios, compensación, auxilios y/o aportes sindicales.
- b. **Por parte del SINDICATO.** Además de las consagradas en este convenio, estatutos y en el reglamento para la ejecución del Contrato Sindical, son justa causa para terminar el convenio en cualquier momento, por parte de La Organización Sindical y a su juicio excluir al **AFILIADO PARTICIPE** del Sindicato, por las siguientes razones, que aún ocurridas por primera vez, se consideran graves: b.1) Cualquier incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias del **AFILIADO PARTICIPE**; b.2) Cualquier falta de diligencia, responsabilidad, delicadeza o prudencia en el desempeño de sus funciones o en el manejo de los intereses del Sindicato; b.3) El incumplimiento del horario o la no asistencia puntual al trabajo colectivo sin excusa suficiente, a juicio de la Organización Sindical; b.4) No atender en debida forma cualquier instrucción; b.5) Cualquier falta de respeto, disciplina o lealtad; b.6) Cualquier falta grave en la vida privada y en cualquier acto, dentro o fuera de las dependencias del Sindicato, que atente contra la naturaleza, los fines o el buen nombre de ella; b.6) No presentar oportunamente los trabajos, informes, documentos, etc. que se le soliciten; b.7) Las continuas desavenencias con los compañeros de trabajo; b.8) Llegar embriagado o ingerir bebidas alcohólicas, drogas estimulantes, alucinógenas o tóxicas dentro de la sede de cualquiera de las empresas contratantes o del Sindicato, aun por primera vez; b.9) Abandonar el sitio de trabajo colectivo sin permiso; b.10) La revelación de secretos o datos reservados de La Organización Sindical y de los contratantes con ésta; b.11) El hecho de embriagarse o consumir cualquier tipo de alucinógeno en las horas laborales; b.12) Cualquier falsificación de la información suministrada en la hoja de vida; b.13) El abuso en la utilización de los bienes propios o en tenencia de La Organización Sindical cuando sirvan como elementos de trabajo o en el uso indebido de los mismo; b.14) Alterar documentos, propios del desempeño de sus funciones; b.15) Dar información a cualquier persona de la información confidencial que maneja; b.16) La atención durante las horas de trabajo de asuntos u ocupaciones diferentes a las encomendadas por la Organización Sindical; b.17) Desacreditar a sus superiores o al tercero contratante dentro o fuera del lugar de trabajo; b.18) Retirar de los archivos o dar a conocer documentos de La Organización Sindical sin autorización escrita de los superiores; b.19) Cuando **EL AFILIADO PARTICIPE** se involucre en juegos de suerte o azar en los lugares de trabajo o ejecute con sus compañeros de trabajo, dentro o fuera de los mismos lugares, el Contrato de mutuo o préstamo de dinero mediante el cobro de intereses que excedan a lo permitido por ley; b.20) Cuando **EL AFILIADO PARTICIPE** se negare a prestar su colaboración en caso de emergencia por siniestros o calamidades de cualquier índole, en perjuicio de la integridad física o los bienes del Sindicato.

6.2.- Terminación automática del convenio: Las partes acuerdan que además de las causales para la pérdida de la calidad de afiliado participe que se registra en el Reglamento colectivo y/o Estatuto, este convenio, se termina automáticamente en virtud de la cancelación del contrato sindical que dio inicio a este convenio con el **CONTRATANTE** y/o, por cualquier causa legal o contractual pactada con el Sindicato. Parágrafo 1: En caso que el contrato sindical se terminara por ocasión a la vigencia del mismo, entre la Organización Sindical y el contratante, pero el mismo se prorrogara y/o iniciara uno nuevo, por otro de iguales condiciones, se dará continuidad de este convenio por el termino del nuevo, siempre y cuando, la Organización Sindical así lo autorice. Parágrafo 2: Existiendo la prórroga o iniciación de un nuevo contrato, generando la continuidad del servicio colectivo, la Organización Sindical dará continuidad a las actividades colectivas acordadas bajo los mismos reglamentos colectivos existentes. Parágrafo 3: Toda terminación de un contrato sindical dará la terminación de este convenio y la continuidad del mismo es potestad de la Junta Directiva; al finalizar se entregara un informe final de los pagos al afiliado participe, copia de su seguridad social y se le enviara a realizarse un egreso medico. Nota: El Afiliado deberá tener paz y salvo de entrega de su actividad colectiva realizada.

6.3.- Retiro. **EL AFILIADO PARTICIPE** autoriza desde ya a la Organización Sindical para que en caso de terminar el presente convenio, se procederá a retirarlo de la las entidades administradoras del sistema de seguridad social a las cuales se encuentre afiliado.; siempre y cuando no esté en incapacidad o tratamiento. Parágrafo: En caso de incapacidad y/o licencias, y la misma sea prolongada, La Organización Sindical acuerda con su afiliado participe en dar continuidad en el sistema siempre y cuando el mismo afiliado aporte su seguridad social con deducción de sus pagos por incapacidad o licencias o de manera directa; tal situación no genera obligaciones dinerarias por parte de la Organización Sindical a favor del afiliado participe.

SEPTIMA: Modificaciones. Este convenio constituye el acuerdo total entre las partes y reemplaza todos los acuerdos o representaciones previas o contemporáneas, escritas o verbales, relacionadas con el objeto de que trata este convenio, por lo tanto, éste no podrá ser modificado, ni enmendado, salvo en un escrito firmado por un representante debidamente autorizado de cada parte o de manera tácita la cual se perfecciona al momento de recibirlo por cualquier medio físico, electrónico, correo certificado y sea ejecutado..... Ningún otro acto o documento, uso o costumbre será considerado como enmienda o modificación a este convenio.

OCTAVA: Diferencias. Las diferencias o conflictos que ocurran entre La Organización Sindical y **EL AFILIADO PARTICIPE** en virtud de este convenio, serán resueltos en principio de acuerdo a lo dispuesto en los Estatutos..... En caso de no tener claridad en la aplicación de los principios estatutarios, las partes acuerdan tratar de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias que surjan con ocasión de la ejecución del presente convenio, acudiendo a los mecanismos de solución directa de controversias contractuales, tales como, entre otros: la conciliación, la intervención de amigables componedores, y la transacción. No obstante, si transcurrieren cuarenta y cinco (45) días comunes sin que las mismas llegaren a algún acuerdo, la diferencia será sometida a la decisión de un Tribunal de Arbitramento, compuesto por un (1) árbitro elegido por los contratantes directamente y de común acuerdo, cuyo fallo será en derecho. Si dentro de un término de quince (15) días hábiles las partes no llegaren a un acuerdo en la elección del árbitro, éste será designado por un Centro de Conciliación y Arbitraje. El término de duración del arbitramento no podrá exceder de seis (6) meses contados a partir de la primera audiencia de trámite, prorrogables hasta por otros seis (6) meses más, a solicitud de cualquiera de las partes. El procedimiento se sujetará a las normas que al respecto establece el Código de Procedimiento Civil, lo mismo que a lo dispuesto por la Ley 446 de 1998, el Decreto 1818 de 1998 y demás disposiciones legales que los modifiquen o adicionen. La organización interna del Tribunal de Arbitramento deberá ser adoptada de conformidad con el reglamento que para el efecto utiliza el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Cali. Los costos y honorarios del Tribunal de Arbitramento correrán a cargo de las partes en iguales proporciones, salvo que el Tribunal disponga lo contrario.

NOVENA: Domicilio contractual. Para los efectos legales que se deriven de la ejecución del presente convenio, las partes acuerdan que el domicilio para estos efectos es la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca.


DÉCIMA PRIMERA: Notificaciones. Para los efectos a que haya lugar en el desarrollo del presente convenio, las partes recibirán notificaciones en las siguientes direcciones:

- ✓ **EL AFILIADO PARTICIPE**, en la **CL 70 No 3BN-68** de Cali. Tel 3164052641, ,
- ✓ **EL SINDICATO**, Avenida 6ª bis 35n100 Oficina 704 en la de Cali. Tel: 65940001.

Las partes declaran que han revisado cuidadosamente el presente convenio y que estando de acuerdo con su tenor que consta de Seis (6) páginas, lo firman en dos (2) ejemplares idénticos, uno de los cuales recibe **EL AFILIADO PARTICIPE**, hoy **30 de Agosto del 2012**.

APRUEBAN,


ORGANIZACIÓN SINDICAL
 Nit 900522923-8
 Presidente


AFILIADO PARTICIPE
 C.C. N° 12911789 de TUMACO

Testigo
 C.C. N°

Aprobó Junta Directiva
 Copia archivo



ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE

"AGESOC"

NIT 900.522923-8

Fecha _____ Nombre Afiliado Jose A Cortez C. Cargo Auxiliar de operaciones.
 Representante Asociación _____

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Por favor valore de 1 a 5, siendo 1 el de menor valor y 5 el mayor, de las siguientes apreciaciones.

COMPETENCIA	ÍTEM A EVALUAR	VALOR
Relaciones Interpersonales	Trabaja a gusto con los usuarios y compañeros	5
	Comprende la forma en que sus acciones impactan el trabajo de los demás.	5
	Expresa de forma clara y precisa sus ideas.	5
	Interactúa constantemente con otros colaboradores de la organización diferente a los de su equipo.	4
	Genera empatía y espacios de diálogo con otros.	4
Servicio al cliente	Responde oportunamente las necesidades de su cliente.	3.9
	Se preocupa por mejorar sus relaciones y el servicio con sus clientes.	4
	Se adelanta a las necesidades de sus clientes	3.5
	Es amable y respetuoso en la interacción y solución de problemas del cliente.	4
	Utiliza vocabulario claro para transmitir información relevante a sus clientes.	4
Comunicación	Responde a las preguntas de manera concreta y puntual.	3.9
	Hace preguntas para entender mejor lo que los demás están diciendo.	4
	Construye y mantiene una relación efectiva de trabajo	4
	Se asegura que los demás reciban oportunamente la información relevante.	4
	Expresa por escrito las ideas de forma clara y precisa.	4
Adaptación y Flexibilidad	Lidera la adopción de nuevas formas de hacer las cosas.	4
	En presencia de argumentos válidos, modifica su comportamiento para hacer mejor las cosas	4
	Se mantiene tranquilo durante etapas de transición cultural.	4
	A menudo tienen una actitud positiva frente a los nuevos retos.	4
	Reconoce las mejores técnicas de hacer las cosas y las adapta a su estilo de trabajo.	4
Solución de problemas	Responde oportunamente cuando surgen problemas inesperados.	3.9
	Demuestra efectividad en la realización de las tareas y procesos establecidos	4
	Toma soluciones prácticas y efectivas.	4
	Mantiene una actitud prudente y serena cuando surgen problemas complejos	4
	Soluciona los requerimientos eficientemente en un tiempo razonable.	4
Iniciativa	Propone ideas nuevas y creativas.	4
	Busca responsabilidades más allá de las obligaciones de su cargo.	3.5
	Demuestra energía para resolver problemas efectivamente.	4
	Desafía la manera tradicional de hacer las cosas.	3.5
	Es proactivo en el alcance de sus resultados.	4



ACTIVIDADES DEL AFILIADO Auxiliar de Operaciones

Valore de 1 a 5 siendo 1 el menor valor y 5 el mayor las siguientes apreciaciones.

1. Realizar obras de mantenimiento y reparaciones menores en soldadura, plomería, cerrajería, y albañilería que se requieran en las instituciones.	4
2. Responder por los elementos y Equipos que se le entreguen para la realización del servicio. Mantener un stock de elementos (repuestos) mínimos necesarios para cubrir los servicios que de manera inmediata generen el funcionamiento de equipos y elementos de las instituciones.	4
3. Reportar a los superiores los daños que requieran intervención de profesionales especializados.	4
4. Actuar en las reparaciones menores de Equipos y elementos de la institución siempre y cuando ellas no estén protegidas por pólizas de seguros especiales.	4
5. Atender todo traslado entre las instituciones que conformas, siempre y cuando medie orden escrita y sea en el horario pertinente.	4
6. Ejecutar las actividades programadas con el fin de identificar falencias locativas.	4
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de empleo y con la información y capacitación proporcionado por parte de la empresa.	4
8. Realizar las actividades de organización y reparación locativa.	4
9. Cumplimiento del Horario	4
10. Todas las asignadas dependido de la naturaleza del proceso.	4

[Handwritten signature]
 00412911789 TW



ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE

"AGESOC"

NIT 900.522923-8

Santiago de Cali, Abril 18 de 2013

Señores

SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Área de Registro y Control Académico.

CALLE 52 No 2 BIS 15A

Cali

Asunto: Solicitud de verificación académica

De manera atenta le solicitamos nos confirme el título de las siguientes personas:

NOMBRE	CEDULA	CURSO	FECHA
JOCE ALCIDES CORTES CORTES	12.911.789	ELECTRICIDAD BASICA	17-DICIEMBRE-1999

Ya que se encuentran en proceso de admisión en la Agremiación.

Sírvase enviarlo a nuestro domicilio o a nuestro correo electrónico agesoc@hotmail.com.

Agradezco de antemano la atención a la presente.

Atentamente,

ALBA RUTH LIBREROS LOSADA

Presidenta.

Dirección: Avenida 6 A Bis N° 35 N 100 Oficina 704 Edificio Centro Empresarial chipichape
 Celular 3154377251- 6594001
 Email: agesoc@hotmail.com
 Santiago de Cali

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

La Junta Directiva de la Red de Salud del Suroriente E.S.E, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 11 del Decreto 1876 de 1994, 19 y 53 de la Ley 909 de 2004, 13, 28 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005, 10 del Decreto 2539 de 2005 y 16 del Acuerdo Municipal 106 de 2003.

CONSIDERANDO

Que en la parte considerativa del Decreto No. 2484 de 2014 de 2 de diciembre de 2014, “por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005” publicado en el Diario Oficial No. 49353 de la misma fecha, se lee lo siguiente:

“Que los artículos 13 y 28 del Decreto-ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional;

Que en el citado decreto se establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño;

Que el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), mediante el Decreto 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales;

Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento;”

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Que en el Artículo 9º del mismo decreto, se dispone que los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a su publicación, razón por la cual se debe ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Entidad adoptado en el Acuerdo 006 de 2003 y ajustado mediante Acuerdo No. 024 de 2005,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Modificar el Acuerdo 38 del 15 de Mayo del 2015 que ajusto el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Red de Salud del Sur Oriente ESE Entidad adoptado en el Acuerdo 006 de 2003 y ajustado mediante Acuerdo No. 024 de 2005, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	CENTRAL
Denominación del empleo	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Código	085
Grado	0
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	GERENCIA
Cargo del Jefe Inmediato	JUNTA DIRECTIVA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y evaluar de la gestión de la Empresa Social del Estado	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir Acuerdos de Gestión. 2. Fijar y asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión de la organización. 3. Realizar la gestión necesaria y establecer los mecanismos de coordinación intra e intersectorial para lograr el desarrollo de la Organización, 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 Empresa. 4. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región. 	

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

5. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan Territorial de salud, de los proyectos especiales y los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
6. 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.
7. 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.
8. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y el cumplimiento de las metas y programas aprobados por Junta Directiva.
9. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del Plan de gestión, Plan de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
10. Desarrollar 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.
11. 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.
12. Garantizar el establecimiento del sistema de Habilitación de Servicios, Estándares de acreditación hospitalaria y el Modelo Estándar de Control Interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud que presta la organización.
13. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel territorial.
14. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de la Protección Social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
15. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
16. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
17. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.




- eficiente utilización del recurso financiero.
18. Nombrar y remover los funcionarios de la entidad de acuerdo a las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo en sistema general de seguridad social en salud.
 19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
 20. Diseñar modelos y metodología 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, en coordinación con la Dirección Local de Salud.
 21. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
 22. Suscribir como su representante legal, los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse.
 23. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concebidas por la Ley y los reglamentos.
 24. 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.
 25. 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.
 26. 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.
 27. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
 28. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
 29. Liderar la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor y contratista.
 30. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
 31. Planificar, liderar e implementar el SGSST, garantizando la participación de los trabajadores y/o contratistas, definiendo los respectivos indicadores de evaluación de estructura, proceso y resultado para el mantenimiento de la mejora continua del sistema de gestión y cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) con sus respectivos recursos.
 32. Aplicar medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, de las condiciones y el medio ambiente

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<p>laboral; y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, a través de su identificación, prevención, evaluación y valoración; y del análisis de los accidentes y enfermedades laborales para la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas.</p> <p>33. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.</p> <p>34. Garantizar que opera bajo el cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>35. Las funciones que le sean asignadas por la Ley, los Estatutos y por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del Cargo.</p>
<p style="text-align: center;">IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La empresa tiene políticas planes, programas y proyectos de gestión. 2. Las decisiones de la Junta Directiva están en ejecución. 3. Los procesos para el desarrollo de funciones están aprobados en implantados. 4. La Gerencia presenta el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos a consideración de la Junta Directiva. 5. Las delegaciones son claras y expresas. 6. El sistema de información está diseñado 7. La comunidad cuenta con mecanismos de participación en la E.S.E.
<p style="text-align: center;">V. DIMENSIONES OPERATIVAS</p> <p>Este punto tiene como propósito describir numéricamente el tamaño, volumen e importancia de las operaciones y recursos por las que responde el cargo</p> <p style="text-align: center;">VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en salud. • Administración Pública y Gerencia Hospitalaria.

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S . S . O .</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
--	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- Normas contractuales, laborales, empleo público, presupuestales, contables, fiscales, tributarias y de tesorería.
- Sistemas de información
- Planes de desarrollo y proyectos del sector
- Sistema de garantía de calidad
- Sistema de control interno

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas.

Clases. Entidades públicas y privadas del orden Territorial, Secretaría de Salud de Santiago de Cali y Valle del Cauca, Ministerio de Salud y protección social, Superintendencia de Salud, Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud, Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Profesionales.

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos MECI, CALIDAD, SISTEDA, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Comunicados Oficiales e informes

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina)

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información intra e interinstitucional

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Definición y aprobación de los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo.

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- Implementación y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Definición y comunicación a los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad de políticas en materia de Control Interno.
- Gestión ética, clima organizacional adecuado a un talento humano competente y la coordinación efectiva de recursos y esfuerzos para el logro de los objetivos bajo roles interpersonales, informativos y decisorios eficaces.
- Seguimiento al cumplimiento y resultado de indicadores de gestión y desempeño del plan de desarrollo, plan de acción institucional y sectorial, de los indicadores de calidad en salud en la prestación del servicio, de indicadores de oportunidad y calidad en el reporte o entrega de los informes requeridos por los organismos del estado, de los indicadores de ejecución del programa de acreditación en salud, de los indicadores del acuerdo de gestión, de los indicadores de mejora en la calidad, de los indicadores de gestión ambiental, de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental.

De producto:

- Implementación del sistema de gestión Integral de la calidad
- Aprobación del plan estratégico
- Definición de las políticas y los objetivos de la organización
- Planes, programas y proyectos de implementación y desarrollo de del Servicio de Salud y del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, acuerdos de gestión, Informes de Gestión, Informes de Auditorías de Calidad en salud, informes a los diferentes entes del Estado.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<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"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso• Respeto• Actitud	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Innovación en el servicio
XI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÈMICA	EXPERIENCIA
<u>AREA DEL CONOCIMIENTO</u> <ul style="list-style-type: none">• Ciencia de la Salud.• Economía, Administración, contaduría y afines.• Ciencias Sociales y humanas.	<u>EXPERIENCIA</u> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica en cargos similares en instituciones del sector de salud públicas o privadas. Los demás requisitos que determine la normatividad vigente.
<u>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</u> Para este cargo se requiere título en cualquiera de las disciplinas de las áreas del conocimiento relacionadas. Estudios de Postgrado en Salud Pública, Administración en Salud o Gerencia Hospitalaria.	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
Inglés	Conocimiento del sector Financiero y Empresarial
Conocimiento de Windows e Internet	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	SUBGERENTE CIENTIFICO
Código	090
Grado	0
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	SUBGERENCIA CIENTIFICA
Cargo del Jefe Inmediato	GERENTE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de Gestión, Coordinación y control de la prestación del Servicio de Salud, apoyando la formulación de políticas de calidad institucional, la formulación y adopción de planes, programas y proyectos, liderando el desarrollo de todos los procesos técnico – científico requerido para la excelente prestación de servicios de salud en la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su Cargo y desarrollarlo liderando las acciones que deban realizarse al respecto, para cumplir con la misión institucional y alcanzar la visión esperada. 2. Coordinar la elaboración del diagnóstico integral de la situación de salud en el ámbito de competencia con base en los datos provenientes del sistema de información y del comité de Vigilancia Epidemiológica, para determinar en consecuencia los planes de acción a seguir. 3. Planear, controlar evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las unidades asistenciales de servicios, las estrategias y programas adecuados a la situación general de salud del municipio. 4. Participar en el diseño, implementación y ajuste de las normas técnicas, políticas, modelos, protocolos y procedimientos orientados a mejorar la prestación de los servicios en cada área Asistencial, para alcanzar la eficiencia en su desempeño. 5. Participar activamente en investigaciones de tipo aplicado orientadas a mejorar la eficiencia del área de atención al usuario, especialmente las unidades de Servicios Ambulatorios, Servicios de Urgencias, Servicios de Internación y servicios de Apoyo Diagnóstico, para dirigir las hacia el logro de la misión institucional. 6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra e inter- institucionales, necesarias para el adecuado desarrollo de los servicios y el oportuno cumplimiento de sus actividades. 7. Participar en las reuniones de gerencia, Junta Directiva y demás similares donde se 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- definen políticas de desarrollo de la Institución, e igualmente, rendir los informes que sean requeridos en ellas para la correcta toma de decisiones.
8. Apoyar a la gerencia en la preparación, coordinación, evaluación y control del Plan de Desarrollo de la Institución, y de los planes Operativos o de Acción por área funcional, para garantizar los ajustes oportunos y el cumplimiento exitoso de los mismos.
 9. Verificar la gestión de los jefes de las áreas de Atención en la consecución oportuna de los recursos necesarios y en la promoción del uso racional de los disponibles, para garantizar la existencia permanente de los insumos requeridos en la prestación eficiente de los servicios.
 10. Coordinar con los jefes de las Áreas funcionales y el Área de Atención al Usuario, la revisión, actualización y difusión de los Manuales específicos de Funciones y Competencias laborales, de Normas y Procedimientos, de Ética, de Riesgos y en general de todos los reglamentos y estatutos expedidos en la Institución, para mantener actualizadas y vigentes las políticas de acción, de desarrollo y de gestión Institucional.
 11. Ejecutar las actividades que le correspondan, asignadas en los manuales para el desarrollo de los procedimientos tendientes a asegurar el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Sistema de Acreditación, para garantizar la Certificación correspondiente.
 12. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades en los grupos, unidades o secciones que estén a su Cargo en el Área de Atención al Usuario, para asegurar su cumplimiento eficiente.
 13. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución, para apoyar las estrategias que se planifiquen a fin de mejorar los resultados.
 14. Responder por la presentación oportuna, en los formatos y modelos exigidos, de los informes que deban ser rendidos a las entidades de control, a los organismos superiores y a las demás áreas internas de Gestión del hospital que los soliciten, para el análisis y toma consecuente de decisiones.
 15. Coordinar los procedimientos de Vigilancia Epidemiológica, Auditoria Médica, aplicación de Protocolos, Ética Profesional que garanticen al usuario una atención de calidad bajo los Principios establecidos en la Institución.
 16. Participar en los Comités Técnico – Científicos, Administrativos y de otros grupos de asesoría y coordinación, a los cuales fuere llamado a participar, para lograr la unidad de criterio y la coherencia operativa en la toma de decisiones.
 17. Conformar, implantar y poner en marcha cada uno de los comités que obligue la normatividad vigente en salud.

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

18. Coordinar y Controlar la Implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
19. Promover la investigación científica y los procesos docente – asistenciales en la entidad.
20. Promover las actuaciones éticas y de control interno
21. Apoyar el diseño, elaboración y gestión de proyectos de desarrollo del área de gestión a su cargo
22. Apoyar la administración del talento humano a su cargo
23. Apoyar el proceso de adquisición de bienes, insumos, obras y servicios en lo referente al área de gestión a su cargo
24. Evaluar la eficacia de los planes y programas desarrollados
25. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
26. Reportar oportunamente las anomalías encontradas en el desarrollo de sus funciones.
27. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones.
28. Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado en su área.
29. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su Cargo.
30. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo.
31. Velar por el buen uso de los recursos y la gestión ambiental.
32. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
33. Preservar los instrumentos e insumos entregados a su cargo, utilizando de manera eficiente.
34. Acatar las directrices de la gestión documental de la entidad
35. Coordinar la actualización de procesos, procedimientos, guías y protocolos de atención de los servicios que presta la entidad.
36. Supervisar y garantizar el cumplimiento de todas las normas legales y procedimientos internos del SGSST.
37. Reportar actos y condiciones de trabajo inseguras evidenciadas en las áreas y personal a su cargo y presentar al área del SGSST, acciones preventivas y correctivas para mitigación de los mismos.
38. Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos, las que instruya el Gerente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la área funcional conforme a la naturaleza y nivel del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas, proyectos y acciones del área se planifican, ejecutan y coordinan con las unidades asistenciales, sus resultados se evalúan periódicamente y se

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- introducen los ajustes correspondientes.
2. La prestación de los servicios se mejora continuamente con base en la adaptación y adopción de normas técnicas y modelos actualizados.
 3. La validez científica de las técnicas y procedimientos empleados en la empresa para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades, se califica periódicamente de acuerdo con la normatividad técnica y legal existente.
 4. Las causas que originan los problemas de salud en la comunidad se resuelven con base en el resultado de estudios e investigaciones realizadas.
 5. El impacto en la comunidad de la prestación de servicios se determina con base en las evaluaciones realizadas y su resultado se informa oportunamente al gerente.
 6. Las situaciones que constituyen factor de riesgo epidemiológico en la comunidad, se advierten oportunamente.
 7. El diagnóstico para determinar la situación de salud de la población se realiza a partir de la coordinación interinstitucional. Su resultado se interpreta y se presenta el informe al gerente.
 8. El resultado del diagnóstico global en salud permite adoptar políticas y estrategias para el mejoramiento de la oferta de servicios en la Institución.
 9. La evaluación del funcionamiento del sistema de referencia y contra referencia dentro de la red departamental de prestación de servicios, indica que cumple con los procedimientos establecidos y su resultado se informa al gerente.
 10. El presupuesto de la Institución tiene en cuenta los requerimientos exigidos por el área de prestación de servicios.
 11. Las actividades educativas en salud, internas y externas, son promovidas y ejecutadas con base en la planeación realizada. Sus resultados se evalúan y se entregan informes a la gerencia.
 12. Las actividades realizadas para prevenir, curar y rehabilitar problemas de salud registran una alta participación de la comunidad y sus resultados se evalúan e informan a la gerencia.
 13. El sistema de garantía de la calidad de los servicios, opera de acuerdo a su diseño y organización y su efectividad se evalúa a través de los informes realizados.
 14. El mejoramiento continuo de la prestación de los servicios, se apoya en las acciones de coordinación institucional que se realizan.
 15. La entrega de los recursos técnicos, científicos y logísticos solicitados por las áreas funcionales de la empresa se realiza de acuerdo con la programación prevista y permite una adecuada y oportuna atención del usuario.
 16. Los informes para las entidades que realizan inspección, control y vigilancia se preparan y entregan oportunamente.
 17. Las funciones asignadas se realizan atendiendo criterios y mecanismos de

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<p>autocontrol.</p> <p>18. La implementación de las políticas, directrices y requisitos de cada uno de los sistemas de gestión administrativa institucional, permiten la estandarización de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.</p>
<p style="text-align: center;">V. DIMENSIONES OPERATIVAS</p>
<p>Este punto tiene como propósito describir numéricamente el tamaño, volumen e importancia de las operaciones y recursos por las que responde el cargo</p>
<p style="text-align: center;">VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS. ▪ Políticas y Normas de Salud Pública. ▪ Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria ▪ Normas sobre manejo de residuos hospitalarios ▪ Norma sobre el Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Normas sobre administración de talento humano ▪ Normas sobre ética medica ▪ Normas sobre calidad en salud
<p style="text-align: center;">VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>
<p>Categoría. Entidades públicas y privadas.</p> <p>Clases. Entidades públicas y privadas del orden Territorial, Secretaría de Salud de Santiago de Cali y Valle del Cauca, Ministerio de Salud y protección social, Superintendencia de Salud, Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud, Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Profesionales.</p> <p>Usuarios Internos y Externos</p> <p>Categoría. Referentes Estratégicos</p> <p>Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos MECI, CALIDAD, SISTEDA, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.</p> <p>Usuarios Internos y Externos</p> <p>Categoría. Comunicados Oficiales e informes</p> <p>Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina)</p> <p>Usuarios Internos y Externos</p> <p>Categoría. Información intra e interinstitucional</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p> <p>Usuarios Internos y Externos</p>

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de los indicadores de gestión y desempeño del plan de desarrollo ó estratégico, el plan de Acción Institucional, y del plan sectorial. Cumplimiento de los indicadores de calidad en salud en la prestación del servicio. Cumplimiento de indicadores de ejecución de programas en salud a su cargo. Cumplimiento de indicadores de oportunidad y calidad en el reporte o entrega de los informes requeridos por los organismos del estado. Cumplimiento de los indicadores de ejecución del programa de acreditación en salud. Cumplimiento de los indicadores del acuerdo de gestión. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones.

De producto: Planes, programas y proyectos de implementación y desarrollo de del Servicio de Salud y del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, acuerdos de gestión, Informes de Gestión, Informes de Auditorías de Calidad en salud, informes a los diferentes entes del Estado.

De Conocimiento: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS.
- Políticas y Normas de Salud Pública.
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios
- Norma sobre el Sistema de Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<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"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso• Respeto• Actitud	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Innovación en el servicio
XI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y ESPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<u>AREA DEL CONOCIMIENTO</u> <ul style="list-style-type: none">• Ciencias de la Salud• Ciencias Sociales y humanas.	<u>EXPERIENCIA</u> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el desempeño de funciones de nivel directivo, preferiblemente en empresas prestadoras de servicios de salud.
<u>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</u> <ul style="list-style-type: none">• Medicina, Enfermería, Odontología, Terapias.• Psicología. Postgrado en el Área de la Salud.	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
Inglés	Conocimiento del sector Financiero y Empresarial
Conocimiento de Windows e Internet	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	0
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato	GERENTE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de gestión, coordinación y control en el desarrollo de las políticas Administrativas y los procesos financieros requeridos para la prestación eficiente, de servicios en la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el Gerente, el plan de trabajo a su Cargo y desarrollarlo liderando las acciones que deban realizarse al respecto, para cumplir con la misión institucional y alcanzar la visión esperada. 2. Participar en la adopción de las políticas, estrategias y objetivos corporativos propuestos en el Plan de Desarrollo institucional de la Entidad. 3. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las áreas funcionales a su Cargo la prestación de los servicios administrativos en la institución, para apoyar y garantizar la realización de los servicios misionales. 4. Participar en el diseño, implementación y ajuste de las normas técnicas, políticas, modelos y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios en cada área, para alcanzar la eficiencia en su desempeño. 5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales, necesarias para el adecuado desarrollo de los servicios administrativos y el oportuno cumplimiento de sus actividades. 6. Participar en las reuniones de gerencia, Junta Directiva y demás similares donde se definen estrategias de desarrollo de la institución, e igualmente, rendir los informes que sean requeridos en ellas para la correcta toma de decisiones. 7. Gestionar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles, para garantizar la existencia permanente de los insumos requeridos en la prestación eficiente de los servicios. 8. Supervisar, evaluar y controlar la aplicación de los procedimientos y la ejecución de actividades del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones. 9. Ejecutar las actividades que le correspondan asignadas en los manuales para el 	

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

desarrollo de los procedimientos de contabilidad, presupuesto, tesorería, finanzas, suministros, tecnología de la información y comunicaciones, gestión documental, servicios generales y administración del talento humano, diligenciando los formatos o registros que sean necesarios para garantizar la adecuada contribución al desempeño en los procesos administrativos.

10. Avalar con su firma los comprobantes, cuentas, facturas, cheques y demás documentos que le hayan sido delegados para tal efecto por el ordenador del gasto, para refrendar su seguridad y garantizar su viabilidad.
11. Ejecutar directamente o mediante intervención de la oficina jurídica, según el caso, los cobros de las deudas pendientes de la Entidad tanto a empresas como a particulares, para agilizar el recaudo de compromisos acumulados.
12. Participar en el proceso de producción de indicadores de gestión propios del área de Gestión a su cargo que le permitan identificar anomalías en el desarrollo de las actividades y detectar sus causas, para prevenir las consecuencias y proponer correctivos adecuados.
13. Identificar y programar las necesidades tanto de recursos humanos, como físicos, financieros y de información requeridos por la sección a su Cargo.
14. Supervisar la eficiente ejecución de los procedimientos desarrollados en los procesos de Recaudo, Facturación, Cuentas por Cobrar, Cartera, Tesorería, Cuentas por Pagar, Contabilidad General, Costos, Ejecución Presupuestal Flujo de Fondos y demás funciones relacionadas, para garantizar la aplicación de las normas técnicas y legales vigentes.
15. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo.
16. Velar por el buen uso de los recursos y la gestión ambiental.
17. Supervisar y garantizar el cumplimiento de todas las normas legales y procedimientos internos del SGSST.
18. Reportar actos y condiciones de trabajo inseguras evidenciadas en las áreas y personal a su cargo y presentar al área del SGSST, acciones preventivas y correctivas para mitigación de los mismos.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Planeación, organización y control de los procesos administrativos, financieros y de Hacienda Pública.
2. Coordinación y control de los Sistemas Administrativos de la Función Pública (Sistema de Desarrollo Administrativo, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<p>Gestión Documental, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Por Competencias, Sistemas de Información y Comunicaciones – TIC)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por los organismos administrativos y de control interno y externo. 4. Los planes y programas en materia de autocontrol y autogestión cumplen con la misión institucional. 5. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI, los criterios adoptados por el sistema de Calidad y el Sistema de desarrollo administrativo se promueven y cumplen rigurosamente. 6. Los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente, implementados en la realización de las funciones del área funcional. 7. La implementación de las políticas, directrices y requisitos de cada uno de los sistemas de gestión administrativa institucional, permiten la estandarización de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 8. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo
V. DIMENSIONES OPERATIVAS
<p>Revisión mensual de los indicadores de los procesos a cargo Participación periódica de los comités a los cuales pertenece Consolidación de informe de gestión trimestral para presentar a la Junta Directiva</p>
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad vigente del área en que se desempeña. ▪ Procesos y procedimientos estandarizados asignados al Cargo ▪ Políticas públicas de administración de personal. ▪ Normas sobre administración de personal. ▪ Normas sobre contratación estatal. ▪ Ley Anti trámites ▪ Ley de Archivos ▪ Aplicación Código único Disciplinario ▪ Planes operativos y de mejoramiento institucional. ▪ Conocimiento de la Ley 909 y sus Decretos reglamentarios ▪ Plan de Incentivos y Desarrollo del Personal ▪ Adopción y desarrollo de los comités administrativos. ▪ Indicadores de gestión. ▪ Metodologías de investigación y diseño de proyectos ▪ Conocimientos Generales en Seguridad Social en Salud ▪ Informática básica. (office)

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- Sistemas de gestión de calidad
- Sistema de Información.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas.

Clases. Entidades públicas y privadas del orden Territorial, Ministerio de Hacienda Pública, Contaduría General de la Nación, Administración Municipal de Santiago de Cali, Gobernación del Valle del Cauca, Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo, Archivo General de la Nación, Ministerio de TIC.

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos MECI, CALIDAD, SISTEDA, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Comunicados Oficiales e Informes

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia)

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información intra e interinstitucional intersectorial

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de los indicadores de gestión, de Desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) e impacto del plan de desarrollo ó estratégico, el plan de Acción Institucional. Cumplimiento de los indicadores de ejecución de los planes y programas a su cargo. Cumplimiento de indicadores de oportunidad y calidad en el reporte o entrega de los informes requeridos por los organismos del estado. Cumplimiento de los indicadores de impacto de la ejecución de los programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad

De producto: Planes, programas y proyectos de implementación y desarrollo de los Sistemas Administrativos de la Función Pública (Sistema de Desarrollo Administrativo, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Gestión

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Ambiental, Sistema de Gestión Por Competencias, Sistemas de Información y Comunicaciones – TIC), acuerdos de gestión, Informes de Gestión, de Ejecución presupuestal y de rendimientos financieros, Informes de Auditorías Internas de Calidad, administrativa y ambiental, Informes de Rendición de Cuentas Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.

De Conocimiento: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Normatividad vigente del área administrativa y financiera del sector público.
- Políticas públicas de administración y desarrollo del personal.
- Código único Disciplinario
- Sistemas de Indicadores.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Conocimientos Generales en Seguridad Social en Salud
- Informática básica. (office)
- Sistemas de gestión de calidad
- Sistema de Gestión Documental
- Sistemas de Información

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<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"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<p><u>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía, Administración, Contaduría y afines. • Ciencias sociales y humanas. 	
<p>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Contaduría Pública, Economía y afines. • Derecho. • Especialización en disciplinas relacionadas con el Área. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
<p>Conocimiento de Windows e Internet Excel Avanzado</p>	<p>Conocimiento del sector Financiero y Empresarial</p>
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del empleo	ASESOR CONTROL INTERNO
Código	105
Grado	0
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	GERENTE
Clasificación del empleo	Periodo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar la efectividad del sistema de control interno, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, del marco legal vigente y del uso adecuado de los recursos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la ESE. 2. Participar en el proceso de planeación, organización y evaluación del Sistema de Control Interno adoptado en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. 3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la ESE, y que su ejercicio sea una práctica incorporada al quehacer de las funciones de cada uno de los cargos. 4. Ejecutar plan de auditoría teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Dirigir y convocar el Comité de Control Interno. 6. Promover cultura del control en la Entidad teniendo en cuenta las metodologías dadas por el Gobierno nacional y generando los registros necesarios. 7. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión MECI-CALIDAD-SISTEDA, aplicarlo como herramienta de gestión sistemática y transparente. 8. Verificar que los controles asociados a los procesos de la entidad sean efectivos, de acuerdo al componente de riesgos del Modelo Estándar de Control Interno. 9. Evaluar el desempeño, en términos de calidad y satisfacción social, de la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la ESE. 10. Verificar el cumplimiento de leyes, normas, políticas, misión, objetivos, planes, programas, proyectos, metas y procedimientos de la organización y recomendar los ajustes necesarios para su correcta aplicación, de acuerdo a los mecanismos 	



	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

adoptados por la Institución.

11. Verificar que en la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien sus veces se ejerza adecuadamente la aplicación de la función disciplinaria, se agoten los procedimientos, se respeten los derechos de los disciplinados consagrados en la Constitución y en la Ley, dándose cumplimiento a los términos establecidos en las normas.
12. Asesorar a la alta dirección y toda la Entidad en asuntos relacionados con el control interno de la Entidad en armonía con las normas legales vigentes.
13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la ESE y recomendar los ajustes necesarios.
14. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, y recomendar los correctivos que sean necesarios para mejorar su efectividad, de acuerdo a la normatividad interna.
15. Asistir a los funcionarios en la identificación, priorización, clasificación y valoración de riesgos para cada uno de los procesos de la organización, la elaboración del mapa de riesgos así como el plan para su manejo.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en la Entidad, siguiendo la normatividad vigente.
17. Monitorear y realizar seguimiento sobre la gestión realizada a las quejas y reclamos que se presenten a la ESE sobre actos o procedimientos indebidos, mal desempeño de las funciones y responsabilidades de los funcionarios y cuando sea necesario, dar traslado a la autoridad competente.
18. Verificar que se implanten las medidas recomendadas, para evaluar el mejoramiento de los procesos, de acuerdo a la normatividad interna.
19. Realizar seguimiento a los planes de acción o mejoramiento que se formulen en la ESE, sin importar la fuente generadora de los mismos.
20. Elaborar informes de actividades realizadas, para permitir el registro, evaluación y control, siguiendo el plan de acción del área.
21. Monitorear el cumplimiento de la ESE frente a los mecanismos de participación ciudadana y hacer las recomendaciones que correspondan.
22. Servir de enlace entre los Entes de control y las diferentes instancias de la Entidad, conforme al rol de la oficina de control interno contemplado en la ley.
23. Verificar la realización de programas de Auditoría que implemente la ESE en sus diferentes procesos.
24. Evaluar la eficacia de los planes y programas desarrollados
25. Contribuir para que el Sistema de Control Interno disponga de mecanismos permanentes de verificación y evaluación.
26. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

27. Revisar, verificar y evaluar los informes que le sean remitidos, elaborar los que les sean solicitados para su consolidación y posterior respuesta al Ente de Control Solicitante.
28. Reportar oportunamente las anomalías encontradas en el desarrollo de sus funciones.
29. Mantener informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las fortalezas y debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y formular las recomendaciones pertinentes.
30. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones.
31. Recomendar a la ESE la estructuración de los planes de acción o mejoramiento sobre las desviaciones o inconsistencias identificadas en los programas de auditoría.
32. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su Cargo.
33. Asistir a los funcionarios en el levantamiento, mejoramiento y normalización de los procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión de los recursos de la ESE.
34. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo.
35. Fomentar en la totalidad de los procesos de la ESE la formación de una cultura de control y de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
36. Velar por el buen uso de los recursos y la gestión ambiental.
37. Diseñar e implementar jornadas de sensibilización en los temas de control interno y autocontrol a los coordinadores de procesos y talento humano en general, que garantice un alto nivel de concientización y sentido de pertenencia con la ESE.
38. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
39. Presentar informes de acción de las distintas dependencias de la ESE, a la instancia o autoridad correspondiente y a los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida.
40. Preservar los instrumentos e insumos entregados a su cargo, utilizando de manera eficiente.
41. Presentar los informes que le solicite el gerente en relación con los asuntos a su cargo.
42. Acatar las directrices de la gestión documental de la entidad.
43. Supervisar y garantizar el cumplimiento de todas las normas legales y procedimientos internos del SGSST.
44. Reportar actos y condiciones de trabajo inseguras evidenciadas en las áreas y personal a su cargo y presentar al área del SGSST, acciones preventivas y

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

correctivas para mitigación de los mismos.

45. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes requeridos, se rinden de acuerdo a los términos y especificaciones de los organismos administrativos y de control.
2. El plan de auditoría es ejecutado de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. El sistema de control interno de la Entidad es evaluado en los términos y de acuerdo a la metodología adoptada por la Entidad.
4. La planeación, organización y control del sistema de control interno fue realizada con la participación con los funcionarios de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
5. La cultura de control es generada en la Entidad de acuerdo a las metodologías dadas por el nivel nacional y se generan los registros necesarios.
6. Los controles asociados a los procesos son evaluados y se determina el grado de efectividad de acuerdo a la metodología de riesgos dispuesta en el MECI.
7. El cumplimiento de leyes, normas, políticas, misión, objetivos, planes, programas, proyectos, metas y procedimientos de la organización es verificada y se recomiendan los ajustes necesarios de acuerdo a los mecanismos adoptados por la Institución.
8. El proceso de asesoría realizado a la alta dirección y a toda la Entidad es efectuado en armonía con las normas legales vigentes.
9. Los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad son verificados y se recomiendan los correctivos de acuerdo a la normatividad interna
10. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en la Entidad es verificada con referencia a la normatividad vigente.
11. Las medidas recomendadas para el mejoramiento de los procesos son verificadas de acuerdo a la normatividad interna.
12. Los informes de actividades realizadas son elaborados siguiendo el plan de acción del área.
13. La relación con Entes externos es generada de acuerdo a la normatividad vigente.
14. La información solicitada por los Entes correspondientes es clasificada de acuerdo con las normas específicas y los requerimientos específicos.
15. La implementación de las políticas, directrices y requisitos de cada uno de los sistemas de gestión administrativa institucional, permiten la estandarización de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

16. La verificación y evaluación del sistema de control interno realizados están de acuerdo con las normas legales vigentes.
17. Los procedimientos de verificación y evaluación de control establecidos garantizan la efectividad de la gestión institucional.
18. Se verifican y recomiendan los mecanismos de evaluación y control de gestión para garantizar el cumplimiento de las leyes, principios, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas de la entidad.
19. El Sistema de Control Interno es coordinado, dirigido y organizado, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en materia de Control Interno.
20. El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS


Este punto tiene como propósito describir numéricamente el tamaño, volumen e importancia de las operaciones y recursos por las que responde el cargo

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Fundamentos de Derecho Administrativo.
- Código Contencioso Administrativo.
- Régimen de Control Interno.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Régimen Disciplinario del Servidor Público.
- Régimen municipal
- Normatividad vigente en materia de control Interno
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Normas técnicas de gestión de calidad
- Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad (SOGC)
- Normas Internacionales de Auditoría.
- Formulación de Indicadores de gestión
- Planeación
- Mecanismos de evaluación y seguimiento
- Roles de la oficina de control interno
- Fundamentos de comunicación efectiva, oral y escrita

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y Organismos de vigilancia y control del estado.
 Clases. Vigilancia y control estatal, Departamento Administrativo de la Función Pública, Contraloría y Procuraduría

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S . S . O .</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
--	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos MECI, CALIDAD, SISTEDA, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Comunicados Oficiales e Informes

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia)

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información intra e interinstitucional

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de Control de Gestión y de Evaluación. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los indicadores de ejecución en los planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes a los organismos correspondientes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones

De producto: Programa de auditorías, Informes de auditorías de Control Integral, Informes de evaluación del sistema de control interno, Informe de gestión institucional, Informe de seguimiento y efectividad de los Controles de administración del riesgo, informe de análisis de impacto a las actividades de control interno. Informe de Veedurías ciudadanas y de control a la gestión institucional. Informe de evaluación de la calidad en la prestación del servicio.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.


	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Fundamentos de Derecho Administrativo.
- Código Contencioso Administrativo.
- Régimen de Control Interno.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Régimen Disciplinario del Servidor Público.
- Régimen municipal
- Normatividad vigente en materia de control Interno
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Normas técnicas de gestión de calidad
- Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad (SOGC)
- Normas Internacionales de Auditoría.
- Formulación de Indicadores de gestión
- Roles de la oficina de control interno
- Sistemas de Información

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<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"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<u>AREA DEL CONOCIMIENTO</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas • Economía, Administración, Contaduría 	

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S . S . O .</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

y afines	<div>EXPERIENCIA</div> <div>Treinta y seis (36) meses en asuntos de Control Interno, según Circular 100-02 de agosto 5 de 2011 DAFP.</div>
<div>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</div> <div><div>NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</div><div>Para este cargo se requiere título en cualquiera de estas disciplinas:</div><div><div><div>• Derecho</div><div>• Economía</div><div>• Contador Publico</div><div>• Administración</div></div></div></div>	
<div>CONOCIMIENTOS ESPECIALES</div> <div><div>Conocimiento del sector Financiero y Empresarial</div><div>Conocimiento de Windows e Internet</div></div>	
<div>XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES</div> <div>Procesos disciplinarios</div>	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	MEDICO ESPECIALISTA
Código	213
Grado	0
Número de Cargos	DOS (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar los servicios de medicina especializada en los servicios ambulatorios	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la consulta especializada de los servicios ambulatorios, de conformidad con las remisiones, la historia clínica y el estado del paciente. 2. Determinar el tratamiento, cuidado, acciones de recuperación del paciente, de conformidad con las guías de atención y el protocolo de los servicios de atención ambulatoria. 3. Realizar el estudio, análisis, valoración de los exámenes y determinar las acciones y procedimientos a seguir de conformidad con las guías médicas y los protocolos de atención. 4. Autorizar las remisiones de pacientes a servicios de salud especializados, cuando la evolución del paciente y los resultados de los exámenes así lo indiquen, de conformidad con los procesos, las guías y protocolos de atención de los servicios ambulatorios. 5. Prestar servicios de consulta externa especializada. 6. Prestar servicios de procedimientos diagnósticos y terapéuticos especializados. 7. Realizar la consulta, los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y de estancia de observación o estancia hospitalización de conformidad con el proceso, las guías y el protocolo de atención de los servicios ambulatorios. 8. Capacitar, orientar al personal del área de la salud de todos los programas y proyectos que se deben ejecutar para el cumplimiento de las políticas relacionadas con la especializada. 9. Ejecutar actividades de consulta especializada para la prestación de servicios y lograr los objetivos del sistema de garantía de calidad. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
12. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
 13. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Paciente atendido y diagnosticado
2. El paciente conoce el resultado de sus exámenes
3. Las pacientes, usuarios y sus familias conocen las actividades de prevención y promoción.
4. El paciente recibe tratamiento.
5. El paciente está recuperado.
6. Las funciones desempeñadas por el Médico Especialista en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad, brindar un servicio con calidad y calidez las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

Se deben construir los informes a presentar a rendir de manera mensual, bimensual y trimestral según las necesidades y condiciones de la ESE como el monitoreo de historias clínicas, capacitaciones y asistencia reuniones.

Se Preparan otros informes por la condición propia de la entidad

Realizar entrega de los formatos, plantillas e información concerniente a las actividades realizadas en los programas de promoción y prevención de manera oportuna y eficaz cuando se requieran.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Proceso de atención especializada de servicios ambulatorios y normatividad de promoción y prevención.
- Guías de manejo medico
- Protocolo de atención de servicios ambulatorios y los de promoción y prevención.
- Sistema de garantía de la calidad
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Manejo de codificación y registro de sus actividades de acuerdo a las normas

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

vigentes.
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Entidades públicas y privadas Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal y Departamental, Comité Municipal y Departamental de Archivo, Administración Municipal de Santiago de Cali, Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Escuela Superior de Administración Pública, Ministerio de la Salud y la Protección Social, Proveedores Usuarios Internos y Externos</p>
<p>Categoría. Comunidad Clases. Usuarios y beneficiarios Usuarios. Externos</p>
<p>Categoría. Referentes Estratégicos Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.</p>
<p>Categoría. Comunidad Institucional Clases. Empleados Usuarios Internos</p>
<p>Categoría. Información Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, gobierno e, programas en línea del Ministerio TIC) Usuarios Internos y Externos</p>
<p>Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial. (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina)</p>
Categoría. Información intra e interinstitucional
VIII. EVIDENCIAS
<p>De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de calidad en salud. Cumplimiento de Indicadores de desempeño y productividad. Cumplimiento de los indicadores de mejora</p>

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los indicadores de ejecución en los planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo.

De producto: Informes de Gestión, Historias Clínicas debidamente diligenciada, Agenda de Consulta al 100%. Planes de mejora

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
- Manejo de Historia Clínica
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.
- Sistemas de Información
- Política de seguridad del paciente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p align="center">ÁREA DEL CONOCIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la salud <p align="center">NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medicina. • Título de formación avanzada en áreas relacionadas con salud. 	<p>Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionados con las funciones del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
<p>Conocimiento de Windows, Excel e Internet</p>	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
<p>Procesos disciplinarios</p>	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	MEDICO GENERAL
Código	211
Grado	0
Número de Cargos	DIEZ (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la atención inicial del paciente, comenzando por la valoración, diagnóstico y clasificación de la complejidad de la patología, ya sea en el en el área de consulta externa, hospitalización, partos o urgencias; ofrecer su capacidad médico-científica, ética y humana para recuperación del buen estado de salud del paciente con calidad, calidez y humanización.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades ambulatorias, urgentes, y hospitalarias. 2. Realizar las actividades propias del servicio de urgencias, triage, consulta de urgencias, evolución de pacientes y entrega de turno. 3. Realizar actividades propias del servicio de consulta externa, principalmente las relacionas con la atención, diagnostico y tratamiento en los diferentes programas de promoción y prevención. 4. Realizar actividades de tipo administrativo y asistencial dentro del sistema de garantía de calidad en salud. 5. Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, principalmente las relacionadas con la evolución de pacientes y entrega de turno. 6. Desarrollar o apoyar la ejecución de actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural del POS el PAB y otros programas o proyectos de responsabilidad de la IPS. 7. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio. 8. Diligenciar la historia clínica del usuario en forma clara y concreta y los demás reportes de información estadística establecidos y remitirlos oportunamente a la instancia correspondiente. 9. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área, guías y protocolos. 10. Tratar a los pacientes y usuarios con enfoque de humanización y resaltando diariamente los valores corporativos en cada atención realizada. 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

11. Participar en las jornadas, brigadas de salud y acciones de salud destinadas a mejorar la calidad de vida de las comunidades.
12. Apoyar todas las actividades para la generación de demanda inducida de los programas y actividades de promoción y prevención.
13. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión, visión institucional y todas las políticas implementadas por la institución.
14. Participar en la adopción de las políticas, estrategias y objetivos corporativos propuestos en el Plan de Desarrollo institucional de la entidad, suministrando la información pertinente sobre el área a su cargo para garantizar la viabilidad de los proyectos presentados.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
16. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
18. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
19. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO


1. Las funciones desempeñadas por el Médico General en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad, brindar un servicio con calidad y calidez las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. El desarrollo de las actividades del grupo de trabajo del área administrativa y asistencial de la entidad, atiende criterios de planificación y organización.
3. Las funciones administrativas y asistenciales encargadas al grupo de trabajo conformado para la disposición oportuna de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y logísticos se realizan de forma coordinada y organizada.
4. Los recursos utilizados por el área administrativa y asistencial se emplean con criterios de oportunidad, racionalidad y eficiencia.
5. Las debilidades e incoherencias presentadas en la producción de servicios

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<p>administrativos y asistenciales se identifican oportunamente y se proponen los ajustes necesarios.</p> <p>6. Las consultas, atenciones, intervenciones o procedimientos de medicina tienen aplicación estricta de las normas, guías de manejo, protocolos de atención, protocolos de bioseguridad, código de ética, normas de calidad.</p> <p>7. Las Historias Clínicas y demás instrumentos encomendados para el ejercicio de su actividad diligenciados de forma clara, completa, oportuna y de acuerdo a los protocolos que para tal fin tiene la IPS</p> <p>8. La implementación de las políticas, directrices y requisitos de cada uno de los sistemas de gestión administrativa institucional, permiten la estandarización de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.</p>
V. DIMENSIONES OPERATIVAS
<p>Realizar planes de mejoramiento de los hallazgos encontrados</p> <p>Asistir de manera oportuna a las capacitaciones coordinadas por la ESE</p> <p>Atender a el paciente con base a las guías y protocolos institucionales</p> <p>Entregar informes de las actividades realizadas</p> <p>Diligenciar adecuadamente la historia clínica junto con los anexos.</p> <p>Brindar atenciones en salud con actitud de servicio, seguridad, compromiso y respeto</p>
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud. ▪ Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios ▪ Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud. ▪ Manejo de Historia Clínica ▪ Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional ▪ Sistemas de contratación de servicios de salud. ▪ Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria. ▪ Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares. ▪ Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud. ▪ Reanimación Cardiopulmonar actualizado cada 2 años para los médicos que laboran en urgencias.
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Entidades públicas y privadas</p> <p>Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal.</p> <p>Usuarios Internos y Externos</p>

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S . S . O .</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
--	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad

Clases. Usuarios

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina)

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información intra e interinstitucional

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de calidad en salud. Cumplimiento de Indicadores de desempeño y productividad. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los indicadores de ejecución en los planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo.

De producto: Informes de Gestión, Historias Clínicas debidamente diligenciada, Agenda de Consulta al 100%. Planes de mejora

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- Manejo de Historia Clínica
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional
- Política de seguridad del paciente
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.
- Sistemas de Información
- Reanimación Cardiopulmonar actualizado cada 2 años para los médicos que laboran en el servicio de urgencias.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio

X. REQUISITOS


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p align="center"><u>AREA DEL CONOCIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la salud. 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo en el sector salud.</p>

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<u>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</u> • Medicina	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
Reanimación cardiopulmonar soporte vital básico Para médicos que presten servicio en urgencias.	Conocimiento de Windows, Excel e Internet
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
--	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	MEDICO GENERAL
Código	211
Grado	0
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, realizar evaluar y ajustar las acciones preventivas, de seguimiento, coyunturales de auditoría médica y demás actividades de garantía en la calidad de los servicios de salud.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y ejecutar las acciones y actividades destinadas a verificar la implementación, desarrollo y mejoramiento continuación del sistema de gestión de calidad y del sistema obligatorio de garantía de la calidad. 2. Velar por la adopción de los procesos e implantación de un sistema de información pertinente que permita alcanzar los procesos, actividades y acciones relacionadas con la garantía de calidad en todos los procesos, procedimientos, actividades y acciones asistenciales. 3. Verificar, comprobar y evaluar la quejas relacionadas con la prestación de los servicios de salud e informar a los competentes sobre los asuntos relacionados con el incumplimiento de los procesos asistenciales y procesos administrativos, la falta a los valores éticos de la organización y de la profesión, y la posible comisión de delitos. 4. Mantener información actualizada de los procesos de prestación de los servicios, de las guías de atención, normas técnicas, manuales de gestión de calidad, indicadores centinela, indicadores clínicos y epidemiológicos trazadores y de los protocolos, para asegurar los atributos de la calidad con acciones, diagnostico y tratamientos pertinentes. 5. Realizar auditorías periódicas y aleatorias preventivas, correctivas y coyunturales medicas, de historias clínicas y de servicios de salud selectivas a las acciones y actividades asistenciales ejecutadas por el personal asistencial y de promoción y prevención de la ESE, de conformidad con el proceso de atención, las guías de manejo medico, los protocolos de atención y las demás que sean pertinentes. 6. Recomendar las acciones de formación y capacitación para el personal asistencial y de promoción y prevención, de conformidad con los resultados obtenidos en el 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<p>proceso de auditoría de mejoramiento de la calidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Estudiar, proponer y adoptar tecnologías que contribuyen al mejoramiento de los problemas relacionados con la profesión. 8. Capacitar, orientar al personal del área de la salud de todos los programas y proyectos que se deben ejecutar para el cumplimiento de las políticas relacionada con la especialidad. 9. Realizar las actividades a su cargo según las guías, protocolos y manual de procesos y procedimientos definidos por la empresa. 20. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignada. 21. Tratar a los pacientes, compañeros de trabajo y usuarios con enfoque de humanización y resaltando diariamente los valores corporativos en cada atención realizada. 22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 23. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 24. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales. 25. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo. 26. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	<p style="text-align: center;">IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las funciones desempeñadas por medico general con perfil de auditoría en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y contribuir al alcance de los objetivos institucionales a través del análisis, seguimiento, control y retroalimentación de la auditorías realizadas. 2. Las auditorias medicas y de servicios de salud están realizadas con sus correspondientes informes y análisis de indicadores. 3. El plan de mejoramiento de auditoría de la calidad esta en ejecución y mejoramiento continuo. 4. Las recomendaciones de formación y capacitación del personal de la salud están presentadas.
---	--

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

5. Las quejas de beneficiarios, usuarios, pacientes y personal relacionadas con la prestación de servicios y la atención están evaluadas con sus respectivos informes y correctivos.
6. Actitud de servicio, liderazgo, respeto y trabajo en equipo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Red Suroriente e innovación en todo lo que realiza diariamente.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

Se deben construir los informes a presentar a rendir de manera mensual, bimensual y trimestral según las necesidades y condiciones de la ESE
 Se Preparan otros informes por la condición propia de la entidad
 Realizar evaluaciones de conocimientos según necesidades institucionales

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Sistemas de información
- Auditoria medica y auditoria en servicios de salud.
- Manejo de historia clínica
- Administración del riesgo
- Sistema integral de gestión de calidad
- Informática básica.
- Procedimientos, protocolos, normas técnicas y guías de manejo medico.
- Sistema obligatorio de garantía de la calidad.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas
 Clases. Ministerio de salud y la protección Social, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E.
 Usuarios : Externos

Categoría. Referentes Estratégicos
 Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional
 Clases. Empleados

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Usuarios Internos

Categoría. Comunidad

Clases. Usuarios y beneficiarios

Usuarios. Externos

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail)

Usuarios Internos y Externo.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Historia Clínica, Informes de Gestión, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Manejo de historia clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Reanimación cardiopulmonar

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- Sistemas de gestión de calidad

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio

X. REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><u>AREA DEL CONOCIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la salud. 	Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses
<p><u>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Medicina <p>Formación en Auditoria.</p>	
<p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES</p>	Conocimientos básicos en Excel, Windows e internet

XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES

Procesos disciplinarios

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
Código	217
Grado	0
Número de Cargos	ONCE (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de las labores profesionales de medicina general en los servicios de consulta programada y urgencias, programas de promoción y prevención y atención de pacientes hospitalizados y partos, participar en la atención, cuidado y recuperación de los pacientes con calidad, calidez y humanización.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atención médica a los usuarios en los diferentes servicios que ofrece la organización en forma oportuna y prioritaria. 2. Participar en la construcción, planificación, ejecución y control del Sistema de Garantía de Calidad del hospital y el Sistema Único de Acreditación en Salud. 3. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área. 4. Cumplir los protocolos de atención aprobados por el comité de calidad de la organización. 5. Cumplir con la agenda preestablecida para la atención de pacientes en el servicio de consulta externa. 6. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el Correcto diligenciamiento de historias clínicas, RIPS, prescripción de medicamentos y soportes requeridos para una adecuada facturación. 7. Realizar interconsulta y remisión de usuarios a medicina especializada en centros de mayor complejidad cuando sea requerido. 8. Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dispuestas para la atención de los usuarios en los diferentes servicios. 9. Participar activamente en los planes de mejoramiento adoptados por la institución en cumplimientos del Sistema de Garantía de Calidad. 10. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo/asistencial y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado. 11. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional. 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.


12. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área, guías y protocolos.
13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
14. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
15. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
16. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
11. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por el Profesional Servicio Social Obligatorio en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. El diagnóstico y tratamiento prescrito mediante la consulta de medicina general están de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos
3. Los controles estadísticos realizados brindan el apoyo científico y administrativo propuesto y las enfermedades de notificación obligatoria se reportan oportunamente.
4. Las situaciones que constituyen factor de riesgo para la población se controlan mediante la respectiva vigilancia epidemiológica.
5. Las relaciones de coordinación interinstitucional contribuyen efectivamente a la eficaz prestación del servicio.
6. El concepto de autocontrol se ejerce en todas las funciones asignadas.
7. Compromiso en la atención del usuario de acuerdo a lo estándares de calidad establecidos por la entidad.
8. Diligenciamiento de la historia clínica, los formatos y documentos exigidos por la Organización se hacen de acuerdo a la norma establecida.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

Realizar planes de mejoramiento de los hallazgos encontrados
 Asistir de manera oportuna a las capacitaciones coordinadas por la ESE

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S . S . O .</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Atender a el paciente con base a las guías y protocolos institucionales
 Entregar informes de las actividades realizadas
 Diligenciar adecuadamente la historia clínica junto con los anexos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Ley 100 de 1993.
- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
- Manejo de Historia Clínica
- Reanimación cardiopulmonar actualizado cada dos años.
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional
- Sistemas de contratación de servicios de salud.
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Política de seguridad del paciente

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal.

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos MECI, CALIDAD, SISTEDA, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad

Clases. Usuarios

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina)

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información intra e interinstitucional

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

Usuarios Internos y Externos

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de calidad en salud. Cumplimiento de Indicadores de desempeño y productividad. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los indicadores de ejecución en los planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental.

De producto: Informes de Gestión, Historias Clínicas debidamente diligenciada, Agenda de Consulta al 100%. Planes de mejora

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
- Manejo de Historia Clínica
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.
- Sistemas de Información

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<ul style="list-style-type: none">• Confianza en sí mismo	<ul style="list-style-type: none">• Productividad y dinamismo• Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso• Respeto• Actitud de servicio	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Innovación en el servicio
X. REQUISITOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<u>AREA DEL CONOCIMIENTO</u>	No aplica para el servicio Social Obligatorio
<ul style="list-style-type: none">• Ciencias de la salud.	
<u>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</u>	
<ul style="list-style-type: none">• Medicina	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
Reanimación cardiopulmonar soporte vital básico Para médicos que presten servicio en urgencias.	Conocimiento de Windows, Excel e Internet
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
Código	217
Grado	0
Número de Cargos	DOS (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de las labores profesionales de odontología general en los servicios de consulta programada y urgencias, programas de promoción y prevención, participar en la atención, cuidado y recuperación de los pacientes con calidad, calidez y humanización.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atención odontológica a los usuarios de manera oportuna, continua, segura y humana. 2. Participar en la construcción, planificación, ejecución y control del Sistema de Garantía de Calidad del hospital y el Sistema Único de Acreditación en Salud. 3. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área. 4. Cumplir los protocolos de atención aprobados por el comité de calidad de la organización. 5. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Ley vigente para el correcto diligenciamiento de historias clínicas, RIPS, prescripción de medicamentos y soportes requeridos para una adecuada facturación. 6. Realizar consulta programada y de urgencias según agenda y necesidad del servicio. 7. Apoyar las actividades odontológicas que deben ejecutarse para el mejoramiento de la salud a través de programas y proyectos de promoción y prevención de la salud oral. 8. Realizar interconsulta y remisión de usuarios a odontología especializada en centros de mayor complejidad cuando sea requerido. 9. Cumplir con el reglamento interno de trabajo de la ESE. 10. Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dispuestas para la atención de los usuarios en los diferentes servicios. 11. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional. 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

12. Realizar demanda inducida a los diferentes programas de promoción y prevención de la institución.
13. Ejecutar actividades y acciones odontológicas relacionadas con la promoción, protección diagnóstico tratamiento y rehabilitación de los usuarios intra y extramural.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
17. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
18. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por el Profesional Servicio Social Obligatorio en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. Los controles estadísticos realizados brindan el apoyo científico y administrativo propuesto y las enfermedades de notificación obligatoria se reportan oportunamente.
3. Las situaciones que constituyen factor de riesgo para la población se controlan mediante la respectiva vigilancia epidemiológica.
4. El resultado de las actividades realizadas en el área de trabajo se evalúan frecuentemente y el impacto de la prestación del servicio se califica e informa al superior jerárquico inmediato.
5. El origen y la solución de los problemas de salud de la comunidad se determinan con base en investigaciones de tipo aplicado.
6. Las relaciones de coordinación intrainstitucional contribuyen efectivamente a la eficaz prestación del servicio.
7. El concepto de autocontrol se ejerce en todas las funciones asignadas.
8. Compromiso en la atención del usuario de acuerdo a lo estándares de calidad establecidos por la entidad.

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

9. Diligenciamiento de la historia clínica, los formatos y documentos exigidos por la Organización se hacen de acuerdo a la norma establecida.
V. DIMENSIONES OPERATIVAS
Realizar planes de mejoramiento de los hallazgos encontrados Asistir de manera oportuna a las capacitaciones coordinadas por la ESE Atender a el paciente con base a las guías y protocolos institucionales Entregar informes de las actividades realizadas Diligenciar adecuadamente la historia clínica junto con los anexos.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud. ▪ Conocimiento Ley 100 de 1993. ▪ Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud. ▪ Manejo de Historia Clínica ▪ Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional ▪ Sistemas de contratación de servicios de salud. ▪ Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria. ▪ Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares. ▪ Política de seguridad del paciente
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Entidades públicas y privadas Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal. Usuarios Internos y Externos</p> <p>Categoría. Referentes Estratégicos Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos MECI, CALIDAD, SISTEDA, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.</p> <p>Categoría. Comunidad Clases. Usuarios Usuarios Internos y Externos</p> <p>Categoría. Información Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina) Usuarios Internos y Externos</p>

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Categoría. Información intra e interinstitucional

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de calidad en salud. Cumplimiento de Indicadores de desempeño y productividad. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los indicadores de ejecución en los planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental.


De producto: Informes de Gestión, Historias Clínicas debidamente diligenciada, Agenda de Consulta al 100%. Planes de mejora

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
- Manejo de Historia Clínica
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.
- Sistemas de Información

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO	
-----------------------------------	----------------------	--

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.



<ul style="list-style-type: none">• Orientación a Resultados• Orientación al Usuario y al Ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización• Tolerancia a la presión• Confianza en sí mismo	<ul style="list-style-type: none">• Asertividad• Planeación• Pro actividad• Adaptación al cambio• Trabajo en equipo• Visión integral del proceso• Productividad y dinamismo• Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso• Respeto• Actitud de servicio	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Innovación en el servicio
X. REQUISITOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<u>AREA DEL CONOCIMIENTO</u> <ul style="list-style-type: none">• Ciencias de la salud	No aplica para el servicio Social Obligatorio
<u>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</u> <ul style="list-style-type: none">• Odontología	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
Carnet de Radio protección.	Conocimiento de Windows, Excel e Internet
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
Código	217
Grado	0
Número de Cargos	DOS (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia y apoyo en los diferentes servicios de los procesos de atención ambulatoria, intrahospitalario y de promoción y prevención en pro de la salud a los usuarios y beneficiarios.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia y apoyo a las actividades, intervenciones, procesos y procedimientos de los servicios ambulatorios y de promoción y prevención. 2. Ejecutar actividades de enfermería, asistenciales y administrativas para la adecuada prestación de los servicios y el logro de los objetivos del sistema de garantía de la calidad. 3. Ejecutar actividades de enfermería, asistenciales y administrativas para la adecuada prestación de los servicios de recuperación, conservación y desarrollo de la salud en el servicio ambulatorio. 4. Participar y apoyar la prestación de servicios de consulta externa, procedimientos diagnósticos o terapéuticos y servicios de promoción y prevención. 5. Realizar y supervisar las actividades relacionadas con la capacitación, información y atención de las inquietudes relacionadas con el cuidado, preservación y mejoramiento de la calidad de vida. 6. Realizar las actividades de enfermería relacionadas con las acciones de promoción, cuidado y protección de la salud de los usuarios y beneficiarios de la ESE. 7. Participar en las actividades de planeación, programación, coordinación y apoyo de los servicios ambulatorios y extramurales o de aquellos destinados a ejecutar actividades de prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida. 8. Atender y responder necesidades de los usuarios y beneficiarios en los servicios ambulatorios y en especial las relacionadas con planificación familiar, detección de cáncer, prevención de enfermedades cardiovasculares, crecimiento y desarrollo, control prenatal y enfermedades de interés en salud pública y aquellas que señalen los estudios epidemiológicos. 9. Estudiar, proponer y adoptar tecnologías que contribuyen al mejoramiento de los 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- problemas relacionados con la profesión.
10. Capacitar, orientar al personal del área de la salud de todos los programas y proyectos que se deben ejecutar para el cumplimiento de las políticas relacionada con la especialidad.
 11. Realizar las actividades a su cargo según las guías, protocolos y manual de procesos y procedimientos definidos por la empresa.
 12. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignada.
 13. Tratar a los pacientes y usuarios con enfoque de humanización y resaltando diariamente los valores corporativos en cada atención realizada.
 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
 15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
 17. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por la enfermera en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
 2. Las mujeres, niños, niñas, jóvenes y adultos mayores participan en los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
 3. Las familias y comunidades conocen sus derechos y deberes en materia de salud.
 4. Los programas de promoción y prevención cumplen los estándares definidos por la ESE
- Actitud de servicio, liderazgo, respeto y trabajo en equipo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Red Suroriente e innovación en todo lo que

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

realiza diariamente.
V. DIMENSIONES OPERATIVAS
<p>Se deben construir los informes a presentar a rendir de manera mensual, bimensual y trimestral según las necesidades y condiciones de la ESE</p> <p>Se Preparan otros informes por la condición propia de la entidad</p> <p>De manera mensual dentro de los primeros cinco días se realizara entrega de los formatos, plantillas e información concerniente a las actividades realizadas en los programas de promoción y prevención de manera oportuna y eficaz.</p>
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS ▪ Procedimientos específicos del servicio ▪ Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares ▪ Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria ▪ Manejo de historia clínica ▪ Promoción y prevención. ▪ Técnicas de vigilancia epidemiológica ▪ Informática básica. ▪ Sistemas de gestión de calidad
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACION
<p>Categoría. Entidades públicas y privadas</p> <p>Clases. Ministerio de salud y la protección Social, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E.</p> <p>Usuarios : Externos</p> <p>Categoría. Referentes Estratégicos</p> <p>Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.</p> <p>Categoría. Comunidad Institucional</p> <p>Clases. Empleados</p> <p>Usuarios Internos</p> <p>Categoría. Comunidad</p> <p>Clases. Usuarios y beneficiarios</p>

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Usuarios. Externos

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail)

Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.


De producto: Historia Clínica, Informes de Gestión, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Manejo de historia clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Reanimación cardiopulmonar
- Sistemas de gestión de calidad

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
-----------------------------------	----------------------

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S . S . O .</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
--	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<ul style="list-style-type: none">• Orientación a Resultados• Orientación al Usuario y al Ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización• Tolerancia a la presión• Confianza en sí mismo	<ul style="list-style-type: none">• Asertividad• Planeación• Pro actividad• Adaptación al cambio• Trabajo en equipo• Visión integral del proceso• Productividad y dinamismo• Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso• Respeto• Actitud de servicio	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Innovación en el servicio
X. REQUISITOS	
FORMACION ACADEMICA	CONOCIMIENTOS ESPECIALES
<u>AREA DEL CONOCIMIENTO</u>	Conocimiento de Windows, Excel e Internet
<u>NÚCLEO DE CONOCIMIENTO</u>	
<ul style="list-style-type: none">• Enfermería	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
Código	242
Grado	0
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales en el área de Laboratorio Clínico y Bacteriología y actividades de coordinación administrativa del área, para la atención de usuarios de la institución cumpliendo con los estándares mínimos de calidad, brindando atención con calidad, calidez y humanización.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar los procesos de laboratorio, mediante mecanismos de planeación, organización y motivación con el fin de estimular el compromiso de los funcionarios para que se dé un buen funcionamiento en el área de trabajo. 2. Revisar, interpretar, e informar los resultados de los análisis correspondientes al área de laboratorio clínico y bacteriología para apoyar en el proceso de diagnóstico y tratamiento de los pacientes. 3. Solicitar a la dependencia correspondiente, la adquisición oportuna de los reactivos y suministros que requiere el laboratorio con el fin de mantener su calidad y buen funcionamiento. 4. Conocer y aplicar las políticas de costos y presupuestos del área para garantizar la administración adecuada de los recursos financieros que le sean asignados. 5. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios teniendo en cuenta su prioridad y la asignación presupuestal disponible para tener un estricto control de los costos y suministros de su área. 6. Asesorar a los responsables de las compras en los asuntos relacionados con costos y calidad de los materiales adquiridos, con el fin de disminuir los gastos sin perder la calidad de los insumos o instrumentos. 7. Practicar análisis de laboratorio clínico y toma de muestras de alta complejidad para garantizar la realización de un proceso correcto, según los lineamientos establecidos a nivel nacional e institucional. 8. Coordinar en conjunto con los servicios de hospitalización, urgencia, consulta externa, promoción y prevención, la adecuada articulación para su funcionamiento, con el fin de brindar un servicio adecuado y completo a los usuarios que requieren de 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

estos servicios.

9. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos y llevar a cabo diariamente un chequeo y calificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas diligenciando el registro respectivo de los procedimientos de calibración, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados obtenidos a través de estos procesos.
10. Participar en la programación y ejecución de actividades de formación intra y extramural, vigilancia epidemiológica e investigación en su área y en la promoción y prevención de enfermedades en la población con el fin de esclarecer las causas, consecuencias y soluciones a dichos problemas y educar a la comunidad.
11. Planear, programar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo de acuerdo con las normas establecidas en la entidad para tener un estricto control de los procesos y procedimientos llevados a cabo dentro de su área.
12. Elaborar en forma adecuada (legible y sin abreviaturas) todos los registros clínicos y administrativos que se generen en la prestación del servicio, para que sea posible su comprensión y correcta implementación.
13. Informar oportunamente a la persona correspondiente tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado o funcionamiento de dichos recursos.
14. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
16. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
18. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y de acuerdo con el nivel, el área y la naturaleza del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

1. Las funciones desempeñadas por el profesional especializado en el área de la salud en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. Los procesos y procedimientos relacionados con el área de laboratorio clínico son coordinados y llevados a cabo con eficiencia, eficacia y calidad.
3. Conoce y aplica las políticas institucionales para la administración de costos y presupuestos en su área de trabajo.
4. Las solicitudes de dotación de insumos o materiales de trabajo son realizadas con oportunidad según los protocolos establecidos en la entidad.
5. La consecución de los recursos requeridos en el área es realizada teniendo en cuenta las prioridades y el presupuesto establecido para ello.
6. La asesoría necesaria en los procesos de compra de insumos y materiales es brindada teniendo en cuenta lo planteado en área y en la entidad.
7. La toma de muestras y los análisis de laboratorio de alta complejidad son realizados cumpliendo con la normatividad establecida para el área a nivel nacional.
8. Desarrolla pruebas de control de calidad de los análisis clínicos teniendo en cuenta los procesos establecidos para su área de trabajo.
9. Las investigaciones y actividades dirigidas a la comunidad, programadas y ejecutadas según los lineamientos establecidos en la institución.
10. Los programas de promoción y prevención de enfermedades son desarrollados de manera adecuada, según las normas de la entidad.
11. La asistencia y participación solicitada en las reuniones programadas por la entidad o el área de trabajo es otorgada puntual y oportunamente.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

Realizar planes de mejoramiento de los hallazgos encontrados
 Asistir de manera oportuna a las capacitaciones coordinadas por la ESE
 Atender a el paciente con base a las guías y protocolos institucionales
 Entregar informes de las actividades realizadas
 Participar en el mejoramiento de la gestión de las áreas y grupos responsables de la prestación de los servicios en el laboratorio.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
- Manejo de Historia Clínica
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional
- Sistemas de contratación de servicios de salud.
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de Salud Municipal y Departamental.

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos MECI, CALIDAD, SISTEDA, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional

Clases. Empleados

Usuarios Internos y beneficiarios

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia)

Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Talento Humano: Evaluación de perfiles y provisión de vacancias, Inducción, re inducción, capacitación, Bienestar social, Incentivos, vacaciones, desvinculación laboral asistida, evaluación de desempeño, clima y cultura organizacional, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, consolidado de situaciones administrativas identificadas y tramitadas. Planes de mejora

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
- Código de ética médico.
- Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
- Normas de Bioseguridad.
- Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
- Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.


<ul style="list-style-type: none">• Compromiso• Respeto• Actitud de servicio	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Innovación en el servicio
X. REQUISITOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><u>AREA DEL CONOCIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Ciencias de la salud.	<p>Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.</p>
<p><u>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Bacteriología. <p>Post grado en Áreas de la Salud</p>	
<p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES</p>	
<p>Conocimiento de Windows, Excel e Internet</p>	
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
<p>Procesos disciplinarios</p>	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
Código	242
Grado	0
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el mejoramiento de la gestión de las áreas y grupos responsables de la prestación de servicios de promoción de la salud y prevención de la enfermedad dentro del área de influencia de la ESE y desarrollar procesos administrativos como programación, supervisión, control y evaluación de las acciones realizadas, tomando como base las políticas establecidas a nivel nacional, institucional y en el área de servicio, con el fin de brindar calidad, calidez y humanización en la atención a los usuarios de la Institución.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de investigación encaminadas a establecer los factores principales que inciden sobre la salud de los usuarios y comunidad en los diferentes servicios de promoción y prevención. 2. Desarrollar, evaluar, coordinar y mejorar la ejecución de los programas de promoción y prevención de la salud en el área de influencia de la ESE. 3. Realizar controles diarios del ambiente del área de trabajo, los instrumentos y los insumos requeridos, con el fin de garantizar la calidad de los procesos y tratamientos implementados. 4. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia o riesgos que observe en el área de trabajo, los pacientes, la familia o el ambiente, de forma tal que se eviten las consecuencias que dichas situaciones podrían conllevar. 5. Participar en la programación y ejecución de actividades de la entidad y en las investigaciones de tipo aplicado con el fin de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población. 6. Desarrollar actividades o programas de promoción de salud, prevención de enfermedades y formación sobre aspectos básicos de salud de la población, con el fin de educar y sensibilizar a las personas y a la comunidad en general. 7. Promover la participación de la comunidad en actividades o programas de salud, educación y formación para el desarrollo de conocimientos sobre temas tales como 	

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- promoción y prevención entre otros.
8. Coordinar, en conjunto con otras áreas de la entidad, la programación y ejecución de los servicios a nivel intersectorial o extramural con el fin de ampliar la cobertura del servicio.
 9. Supervisar y controlar los procesos y procedimientos realizados en el área que le sea asignada con el fin de evitar situaciones problemáticas prevenibles.
 10. Participar en labores de inducción y formación del personal a su cargo, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad y al área se dé adecuadamente.
 11. Supervisar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo de acuerdo con las normas establecidas en la entidad para tener un estricto control de los procesos y procedimientos llevados a cabo en su área.
 12. Presentar oportunamente todos los informes periódicos pertenecientes a su área de trabajo, para que cualquier información requerida por otras áreas funcionales esté dispuesta en el momento oportuno.
 13. Desarrollar estrategias de control de calidad relacionadas con los procesos administrativos y asistenciales de su área y con los insumos e instrumentos requeridos en las labores diarias con el fin de garantizar la prestación de servicios óptimos y el mejoramiento continuo de los procesos.
 14. Revisar las historias clínicas y realizar auditoria de ellas.
 15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
 16. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
 18. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
 19. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por el profesional especializado de la salud en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<p>Institucional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Las visitas domiciliarias necesarias son programadas y realizadas oportunamente. 3. Los programas o actividades de educación y sensibilización de la comunidad son realizadas tomando como base los parámetros propuestos por la entidad. 4. Promueve la participación de la comunidad en las actividades o programas desarrollados por la entidad. 5. Los procesos y procedimientos realizados en su área son supervisados y controlados eficazmente. 6. Participa en los programas de inducción y formación del personal a su cargo. 7. Las actividades desarrolladas por el personal a su cargo son supervisadas, dirigidas y controladas de acuerdo con las normas establecidas en la entidad. 8. La programación periódica del personal auxiliar es realizada adecuadamente. 9. Todos los informes o documentos generados con el desempeño de su trabajo son presentados oportuna y adecuadamente. 10. Implementa estrategias de control de calidad dentro de su área de trabajo.
V. DIMENSIONES OPERATIVAS
<p>Realizar planes de mejoramiento de los hallazgos encontrados Asistir de manera oportuna a las capacitaciones coordinadas por la ESE Coordinar, supervisar y hacer seguimiento al personal a su cargo Entregar informes de las actividades realizadas de manera mensual y oportuna Participar en el mejoramiento de la gestión de las áreas y grupos responsables de la prestación de los servicios en la institución.</p>
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud. ▪ Sistema de garantía de la calidad ▪ Procesos administrativos y financieros ▪ Políticas de capacitación y formación ▪ Promoción de la salud, salud familiar, protección social y atención primaria. ▪ Planificación, ejecución, evaluación y mejoramiento de programas y proyectos en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. ▪ Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios ▪ Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud. ▪ Manejo de Historia Clínica ▪ Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional ▪ Sistemas de contratación de servicios de salud. ▪ Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Protocolos de atención, guías de manejo de enfermería.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal.

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Comunidad

Clases. Usuarios

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión

Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina)

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información intra e interinstitucional

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de calidad en salud. Cumplimiento de Indicadores de desempeño y productividad (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones). Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los indicadores de ejecución en los planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental.

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.


De producto: Informes de Gestión, Historias Clínicas debidamente diligenciada, Agenda de Consulta al 100%. Planes de mejora

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
- Manejo de Historia Clínica
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.
- Resolución de Promoción y prevención
- Sistemas de Información
- Política de seguridad del paciente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S . S . O .</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
--	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<p><u>AREA DEL CONOCIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la salud. • Ciencias Sociales y Humanas. 	
<p><u>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermería. • Medicina • Psicología. • Trabajo Social. • Terapias. <p>Post grado en Áreas de la Salud</p>	<p>Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionadas con las funciones del cargo</p>
<p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES</p>	<p>Conocimiento de Windows, Excel e Internet</p>
<p style="text-align: center;">XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES</p>	
<p>Procesos disciplinarios</p>	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	0
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender y realizar los exámenes de laboratorio solicitados por los servicios o el personal médico autorizado.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los instrumentos, elementos, materiales, equipos e insumos para realizar las pruebas de laboratorio, de conformidad con las órdenes medicas. 2. Tomar o supervisar la toma de muestras para los análisis de laboratorio, de conformidad con las solicitudes de los diferentes servicios. 3. Ejecutar los análisis de laboratorio destinados a apoyar el diagnostico, pronostico, prevención y tratamiento de las enfermedades en los pacientes de la ESE. 4. Velar por que los funcionarios del laboratorio cumplan con las actividades señaladas en los procedimientos y protocolos establecidos para el laboratorio clínico. 5. Preparar, suscribir y ordenar el envío de los respectivos resultados de los análisis de laboratorio a las dependencias o funcionarios solicitantes. 6. Realizar actividades en salud de tipo administrativo y asistencial dentro del sistema de garantía de calidad en salud. 7. Capacitar, orientar al personal del área de la salud de todos los programas y proyectos, que se deben ejecutar para el cumplimiento de las políticas relacionadas con el servicio. 8. Realizar las actividades a su cargo según las guías, protocolos y manual de procesos y procedimientos definidos por la empresa. 9. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignado. 10. Estudiar, proponer y adoptar tecnologías que contribuyan al mejoramiento de los problemas relacionados con la profesión. 11. Tratar a los pacientes y usuarios con enfoque de humanización y resaltando diariamente los valores corporativos en cada atención realizada. 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
14. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
15. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
16. Desempeñar las funciones asignadas por las autoridades competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por bacterióloga en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. Los instrumentos, elementos, materiales y equipos e insumos están preparados para tomar las muestras y realizar los exámenes.
3. Las muestras son tomadas y disponibles para análisis.
4. Los médicos y los servicios reciben los resultados de los exámenes de laboratorio.
5. Actitud de servicio, liderazgo, respeto y trabajo en equipo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Red Suroriente e innovación en todo lo que realiza diariamente.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

Se deben construir los informes a presentar a rendir de manera mensual, bimensual y trimestral según las necesidades y condiciones de la ESE
 Se Preparan otros informes por la condición propia de la entidad
 De manera mensual dentro de los primeros cinco días se realizara entrega de los formatos, plantillas e información concerniente a las actividades realizadas en los programas de promoción y prevención de manera oportuna y eficaz.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Manejo de historia clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Sistemas de gestión de calidad

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Ministerio de salud y la protección Social, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E.

Usuarios : Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión

Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional

Clases. Empleados

Usuarios Internos

Categoría. Comunidad

Clases. Usuarios y beneficiarios

Usuarios. Externos

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail)

Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Historia Clínica, Informes de Gestión, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Manejo de historia clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Reanimación cardiopulmonar
- Sistemas de gestión de calidad

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<u>ÁREA DE CONOCIMIENTO</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la salud 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
<u>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bacteriología. 	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Conocimiento de Windows, Excel e Internet
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Enfermera (o)
Código	243
Grado	0
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia y apoyo en los diferentes servicios de los procesos de atención ambulatoria, intrahospitalario y de promoción y prevención en pro de la salud a los usuarios y beneficiarios.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia y apoyo a las actividades, intervenciones, procesos y procedimientos de los servicios ambulatorios y de promoción y prevención 2. Ejecutar actividades de enfermería, asistenciales y administrativas para la adecuada prestación de los servicios y el logro de los objetivos del sistema de garantía de la calidad. 3. Ejecutar actividades de enfermería, asistenciales y administrativas para la adecuada prestación de los servicios de recuperación, conservación y desarrollo de la salud en el servicio ambulatorio. 4. Participar y apoyar la prestación de servicios de consulta externa, procedimientos diagnósticos o terapéuticos y servicios de promoción y prevención. 5. Realizar y supervisar las actividades relacionadas con la capacitación, información y atención de las inquietudes relacionadas con el cuidado, preservación y mejoramiento de la calidad de vida. 6. Realizar las actividades de enfermería relacionadas con las acciones de promoción, cuidado y protección de la salud de los usuarios y beneficiarios de la ESE. 7. Participar en las actividades de planeación, programación, coordinación y apoyo de los servicios ambulatorios y extramurales o de aquellos destinados a ejecutar actividades de prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida. 8. Atender y responder necesidades de los usuarios y beneficiarios en los servicios ambulatorios y en especial las relacionadas con planificación familiar, detección de cáncer, prevención de enfermedades cardiovasculares, crecimiento y desarrollo, control prenatal y enfermedades de interés en salud pública y aquellas que señalen los estudios epidemiológicos. 9. Estudiar, proponer y adoptar tecnologías que contribuyen al mejoramiento de los 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- problemas relacionados con la profesión.
10. Capacitar, orientar al personal del área de la salud de todos los programas y proyectos que se deben ejecutar para el cumplimiento de las políticas relacionada con la especialidad.
 11. Realizar las actividades a su cargo según las guías, protocolos y manual de procesos y procedimientos definidos por la empresa.
 12. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignada.
 13. Tratar a los pacientes y usuarios con enfoque de humanización y resaltando diariamente los valores corporativos en cada atención realizada.
 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
 15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
 17. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el area de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por la enfermera en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
 2. Las mujeres, niños, niñas, jóvenes y adultos mayores participan en los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
 3. Las familias y comunidades conocen sus derechos y deberes en materia de salud.
 4. Los programas de promoción y prevención cumplen los estándares definidos por la ESE
- Actitud de servicio, liderazgo, respeto y trabajo en equipo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Red Suroriente e innovación en todo lo que

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

realiza diariamente.
V. DIMENSIONES OPERATIVAS
Se deben construir los informes a presentar a rendir de manera mensual, bimensual y trimestral según las necesidades y condiciones de la ESE
Se Preparan otros informes por la condición propia de la entidad
De manera mensual dentro de los primeros cinco días se realizara entrega de los formatos, plantillas e información concerniente a las actividades realizadas en los programas de promoción y prevención de manera oportuna y eficaz.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS ▪ Procedimientos específicos del servicio ▪ Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares ▪ Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria ▪ Manejo de historia clínica ▪ Promoción y prevención. ▪ Técnicas de vigilancia epidemiológica ▪ Informática básica. ▪ Sistemas de gestión de calidad
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Entidades públicas y privadas Clases. Ministerio de salud y la protección Social, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E. Usuarios : Externos</p> <p>Categoría. Referentes Estratégicos Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.</p> <p>Categoría. Comunidad Institucional Clases. Empleados Usuarios Internos</p> <p>Categoría. Comunidad Clases. Usuarios y beneficiarios</p>

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Usuarios. Externos

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail)

Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Historia Clínica, Informes de Gestión, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Manejo de historia clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Reanimación cardiopulmonar
- Sistemas de gestión de calidad

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES	ESPECIALES DEL CARGO
--------------------------	----------------------

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

PÚBLICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p align="center"><u>AREA DEL CONOCIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la Salud 	<p>Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo.</p>
<p align="center"><u>NÚCLEO DE CONOCIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermería <p>De acuerdo al servicio asignado se requiere:</p> <p>Certificado de reanimación cardiopulmonar Vigente.</p>	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Conocimiento de Windows, Excel e Internet
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	0
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de coordinación, ejecución y supervisión de los diferentes procesos financieros, contables y presupuestales de la ESE, cumpliendo los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos de la institución, aplicando los conocimientos profesionales en el área, específicamente en el proceso de contabilidad, en el análisis de la información contenida en los documentos contables generados del proceso, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de las políticas y metas relacionadas con el área contable y en la determinación de los planes de trabajo. 2. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo y el Plan de Gestión de la Gerencia, conforme a las actividades específicas a su cargo. 3. Preparar y suscribir los estados financieros: Balance General, Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, Estado de Cambios en el Patrimonio y Notas a los Estados Contables y responder por los indicadores de gestión o resultado. 4. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión contable, asegurando su fidelidad financiera, económica, patrimonial, social y ambiental, de acuerdo con las normas legales y con los requisitos de la Contaduría General de la Nación. 5. Revisar y hacer seguimiento a la información contable para la realización de los respectivos ajustes, causaciones, depreciaciones, amortizaciones, cálculo de provisiones, actualización de saldos, conciliaciones, reclasificaciones y correcciones a que haya lugar. 6. Elaborar, validar y conciliar mensualmente la información registrada en los comprobantes y libros de contabilidad. 7. Elaborar y Presentar de manera oportuna ante las autoridades competentes, los informes requeridos determinados por la normatividad vigente. 8. Cumplir con las normas y procedimientos que garanticen la seguridad integral de la información y la conservación y custodia de los medios magnéticos e información 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- física que respaldan el registro de todas las operaciones.
9. Verificar la eficacia del proceso de acuerdo con las metas establecidas y adelantar las acciones preventivas, correctivas y de mejora con base en los resultados de las verificaciones y auditorías.
 10. Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso de Gestión Contable y los planes, programas o proyectos que se ejecute en la entidad y que esté a su cargo.
 11. Apoyar en la conciliación de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social.
 12. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
 13. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo.
 14. Velar por el buen uso de los recursos y la gestión ambiental.
 15. Acatar las directrices de la gestión documental de la entidad
 16. Hacer parte integral del diseño y desarrollo de los procesos de calidad de la institución.
 17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
 18. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
 20. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
 21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La adquisición e implementación de tecnologías de punta para la sistematización de las actividades de contaduría de la ESE está permitiendo disponer de información veraz y oportuna para ser reportada ante las autoridades correspondientes.
2. La coordinación, liderazgo y ejecución de las actividades del proceso de Gestión Contable, la suscripción de los Estados financieros en la calidad de Contador Público y la responsabilidad asumida por los indicadores de gestión o resultado determinados, está logrando la realización del seguimiento y evaluación de los

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
3. La participación en la ejecución del Plan de Desarrollo y el Plan de gestión de la ESE, conforme a las actividades específicas a desarrollarse a su cargo, permite el apoyo a los procesos o proyectos a cargo de otros funcionarios de la ESE.
 4. El seguimiento y evaluación permanente a la ejecución de las actividades del proceso de Gestión Contable, los planes, programas o proyectos que se ejecutan en la entidad y que está a su cargo, está facilitando el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y que se disponga de información documentada para los informes de gestión.
 5. La información contable es analizada teniendo en cuenta los documentos soportes
 6. Las proyecciones y cuadros sobre proyectos contables se elaboran analizando la información existente y el impacto financiero a la entidad.
 7. Los movimientos de los registros contables se analizan conjuntamente con las auxiliares del área financiera.
 8. Los informes requeridos por la normatividad vigente son presentados de forma técnica y oportuna cuando se le requieren.
 9. La observancia de los estándares de seguridad de la información protegen la fidelidad de los registros y los documentos producidos en el cumplimiento de las actividades misionales, administrativas y financieras de la entidad.
 10. El procesamiento y análisis de la información del área orienta permanentemente a la alta gerencia para la toma de decisiones.
 11. La implementación de las políticas, directrices y requisitos de cada uno de los sistemas de gestión administrativa institucional, permiten la estandarización de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

Periódicamente se deben verificar todos los registros y transacciones realizados en el aplicativo contable.

Mensualmente dentro de los primeros 5 días del mes se deben realizar la interfaz de los diferentes módulos que integran el ciclo contable

Una vez sean verificados los registros y generados los estados financieros se deben presentar los indicadores dentro de los primeros 15 días del mes.

Se deben rendir los informes a la Contaduría General de la Nación y al Ministerio de Protección social de manera trimestral y anualmente a la Contraloría.

Se deben realizar las conciliaciones mensuales con las áreas que conforman el ciclo contable

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la Constitución Nacional y la Función Pública
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Principios y prácticas de contabilidad pública
- Aplicación y desarrollo de sistemas contables del sector público.
- Aplicación y desarrollo de sistemas contables del sector Salud
- Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad y Tributaria.
- Manejo de inventarios
- Manejo de caja y títulos de valores.
- Manejo de los Sistemas de Información Financiera
- Manejo de los aplicativos utilizados por los diferentes entes de Control para la presentación de los diferentes Informes a cargo del Subproceso.
- Sistema Presupuestal Público.
- Contabilidad Pública.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Técnicas de archivo
- Conocimientos en procesos del sistema obligatorio de garantía de calidad.
- Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas
 Clases. Ministerio de hacienda Pública, Ministerio de salud y la Protección Social, Fondos de Pensión, Cajas de compensación, Entidades promotoras de salud, administradoras de riesgos profesionales, Contraloría General de la Nación, Contraloría Municipal, Administración municipal de Santiago de Cali, Contaduría General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública, Superintendencia de salud, Bancos, Proveedores y comunidad.
 Usuarios Internos y Externos

Categoría. Referentes Estratégicos
 Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional
 Clases. Empleados

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Usuarios Internos y beneficiarios
 Categoría. Información
 Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia)
 Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de recuperación de cartera. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Información, informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de avance y actualización en los Sistemas de Información del SOGCS, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, Proyectos, Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados de los sistemas de información institucionales.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:




- Principios y prácticas de contabilidad pública
- Aplicación y desarrollo de sistemas contables del sector público
- Aplicación y desarrollo de sistemas contables del sector Salud
- Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad y Tributaria.
- Manejo de manuales tarifarios
- Manejo de glosas.
- Manejo de inventarios
- Manejo de caja y títulos de valores.
- Manejo de los Sistemas de Información Financiera
- Manejo de los aplicativos utilizados por los diferentes entes de Control para la

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

presentación de los diferentes Informes a cargo del Subproceso.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Sistema Presupuestal Público.▪ Contabilidad Pública.▪ Sistema General de Seguridad Social en Salud▪ Técnicas de archivo▪ Conocimientos en procesos del sistema obligatorio de garantía de calidad.▪ Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)▪ Sistemas de Información	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a Resultados• Orientación al Usuario y al Ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización• Tolerancia a la presión• Confianza en sí mismo	<ul style="list-style-type: none">• Asertividad• Planeación• Pro actividad• Adaptación• Trabajo en equipo• Visión integral del proceso• Productividad y dinamismo• Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso• Respeto• Actitud	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Innovación en el servicio
X. REQUISITOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<u>AREA DEL CONOCIMIENTO</u>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional en el sector salud
Economía, Administración, Contaduría y afines	
<u>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</u>	
<ul style="list-style-type: none">• Contaduría publica	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Windows e	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del sector Financiero y

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S . S . O .</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
--	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<p>Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excel Avanzado 	<p>Empresarial</p>
<p align="center">XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES</p>	
<p>Procesos disciplinarios</p>	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	0
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responsable ante la gerencia de coordinar y dirigir la definición de las políticas, planes, programas y proyectos para la adopción e implementación de sistemas y procesamiento automatizado de la información.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de las políticas y metas relacionadas con el área y en la determinación de los planes de trabajo. 2. Apoyar la realización de estudios estadísticos que refleje la situación de salud de la población en su área de influencia y permitan efectuar el diagnóstico sobre la oferta y demanda de los servicios de salud 3. Planear, programar y dirigir el proceso de recolección y procesamiento de la información relacionada con estadísticas vitales, sistema de vigilancia de salud pública y de seguridad social. 4. Apoyar al área administrativa y financiera en el diseño, procesos y análisis de la información administrativa y financiera. 5. Elaborar, responder y realizar seguimiento por el plan de desarrollo informático de la entidad y someterlo a consideración del gerente 6. Asesorar a la administración en el desarrollo e implementación del software necesario para los procesos de sistematización de la información. 7. Emitir conceptos técnicos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software. 8. Elaborar y mantener las metodologías necesarias para el desarrollo de sistemas de información, la administración de equipos, redes de comunicación y la prestación de servicios de soporte al usuario. 9. Elaborar los manuales de los diferentes procedimientos de información del área para su aprobación. 10. Diseñar, mantener y aplicar las políticas de seguridad e integridad a acceso a la información sistematizada de la empresa 11. Responder por el desarrollo y mantenimiento de los procesos establecidos por el 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- sistema de gestión de la garantía de la calidad y por la norma técnica de la calidad para la gestión pública
12. Administrar las redes de comunicaciones, servidores y bases de datos dentro de las normas establecidas para garantizar la eficaz prestación de servicios técnicos y de apoyo.
 13. Elaborar los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la empresa.
 14. Responder por el adecuado manejo de los diferentes sistemas de información de la empresa.
 15. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo.
 16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
 17. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
 19. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en la ejecución del Plan de Desarrollo y el Plan de gestión de la ESE, conforme a las actividades específicas a desarrollarse a su cargo, permite el apoyo a los procesos o proyectos a cargo de otros funcionarios de la ESE.
2. La adquisición e implementación de tecnologías de punta para la sistematización de las actividades de gestión de la información de la ESE permitiendo disponer de información veraz y oportuna para ser reportada ante las autoridades correspondientes.
3. La coordinación, liderazgo y ejecución de las actividades del proceso de Gestión de la información.
4. El seguimiento y evaluación permanente a la ejecución de las actividades del proceso de Gestión de la información, los planes, programas o proyectos que se ejecutan en la entidad y que está a su cargo, facilitando el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y que se disponga de información documentada para los informes

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

de gestión.

5. Los informes preparados, presentados y sustentados sobre la ejecución del proceso de gestión de la información, a su cargo, generando la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.
6. La observancia de los estándares de seguridad de la información protegen la fidelidad de los registros y los documentos producidos en el cumplimiento de las actividades misionales, administrativas y financieras de la entidad.
7. El procesamiento y análisis de la información del área, orienta permanentemente a la alta gerencia sobre alternativas de inversión favorables y seguras para la institución.
8. 10. Desempeño medido de acuerdo con indicadores de gestión y cumplimiento de metas.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

Periódicamente se deben verificar todos los registros y transacciones que definan y garanticen la seguridad informática.

Presentar los indicadores dentro de los primeros 10 días del mes.

Se debe prestar soporte en la rendición de los informes a la Contaduría General de la Nación y al Ministerio de Protección social de manera trimestral y anualmente a la Contraloría.


VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la Constitución Nacional y la Función Pública
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Conocimiento en Administración de Bases de Datos y Redes
- Desarrollo de aplicaciones o programas (Software)
- Configuración de hardware y software
- Manejo de manuales tarifarios
- Manejo de los aplicativos utilizados por los diferentes entes de Control para la presentación de los diferentes Informes a cargo del Subproceso.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Técnicas de archivo
- Conocimientos en procesos del sistema obligatorio de garantía de calidad.
- Sistemas de Información

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Ministerio de hacienda Pública, Ministerio de salud y la Protección Social, Fondos de Pensión, Cajas de compensación, Entidades promotoras de salud,

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S . S . O .</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
--	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

administradoras de riesgos profesionales, Contraloría General de la Nación, Contraloría Municipal, Administración municipal de Santiago de Cali, Contaduría General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública, Superintendencia de salud, Bancos, Proveedores y comunidad.

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional

Clases. Empleados

Usuarios Internos y beneficiarios

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia)

Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Información, informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de avance y actualización en los Sistemas de Información del SOGCS, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, Proyectos, Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados de los sistemas de información

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

institucionales.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Administración de Bases de Datos, Redes y sistemas de información
- Desarrollo de software (programas)
- Manejo de manuales tarifarios
- Manejo de inventarios
- Manejo de los aplicativos utilizados por los diferentes entes de Control para la presentación de los diferentes Informes a cargo del Subproceso.
- Técnicas de archivo
- Conocimiento de sistemas operativos Windows, Windows server, Motor de Base de datos SQL, Internet, Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Configurar redes de datos
- Sistemas de Información

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio

X. REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.



<p style="text-align: center;">AREA DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.</p> <p>Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <p style="text-align: center;">NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional en el sector salud.</p>
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informática • Ofimática • Administración de Proyectos Informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Bases de Datos, Redes y sistemas de información • Desarrollo de software (programas) • Conocimiento de sistemas operativos Windows, Windows server, Motor de Base de datos SQL, Internet, Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Configurar redes de datos.
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
<p>Procesos disciplinarios</p>	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	0
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar y mantener las políticas, procesos y procedimientos en materia de gestión de talento humano en concordancia con los valores y objetivos de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, ejecutar la planeación, dirección y control del Proceso de Talento Humano y los procedimientos inherentes al mismo. 2. Verificar el cumplimiento de requisitos esenciales para la vinculación de los servidores públicos. 3. Proyectar para firma del Gerente los Actos Administrativos de reconocimiento y pago de salarios, prestaciones sociales, y dar visto bueno a los actos administrativos y/o oficios proyectados por la asesora jurídica sobre los derechos consagrados a favor de los servidores públicos de la Empresa. 4. Concertar metas e indicadores de acuerdo con lineamientos de políticas y objetivos establecidos. 5. Tramitar las novedades y situaciones administrativas del personal, incluyendo la afiliación a las entidades promotoras de salud, administradoras de riesgos laborales y administradoras de pensiones, y preparar para la firma del ordenador del gasto, los actos administrativos respectivos. 6. Asesorar y orientar a los servidores públicos de la Empresa en los asuntos relacionados con la conducta ética, sus derechos y deberes y las conductas constitutivas de faltas disciplinarias conforme a las normas del Estatuto Disciplinario Único. 7. Formular y ejecutar los planes de capacitación y Bienestar Social e incentivos de los servidores públicos de la ESE, en los tiempos establecidos, acorde a lineamientos normativos y cronograma institucional. 8. Evaluar los programas de capacitación y Bienestar social e incentivos de acuerdo a lo programado y metas institucionales. 9. Actualizar los perfiles de competencias de los colaboradores, como herramienta facilitadora, para atender el diagnostico de necesidades, de los conocimientos 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- específicos y de las competencias laborales.
10. Realizar los programas de inducción y re inducción, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.
 11. Supervisar las actividades de administración y desarrollo de la gestión humana en las distintas dependencias de la empresa.
 12. Realizar la proyección y distribución de los aportes patronales para el Ministerio de protección Social.
 13. Realizar proyección de presupuesto de gastos de funcionamiento de gastos de personal, bienestar social e incentivo, capacitación y dotación de los servidores públicos.
 14. Liquidar la nomina de los servidores públicos de la E.S.E cumpliendo con el procedimiento definido.
 15. Realizar liquidaciones y pagos a la seguridad social, vacaciones, cesantías de los funcionarios públicos de la E.S.E de manera oportuna en los tiempos establecidos.
 16. Coordinar y actualizar los procesos y procedimientos de talento humano según normatividad y metodología establecida.
 17. Orientar el proceso de evaluación del desempeño y asesorar a las subgerencias en los programas de capacitación para los empleados de la empresa.
 18. Acatar las directrices de la gestión documental de la entidad.
 19. Elaborar los informes correspondientes al área y realizar el reporte oportuno de los mismos al organismo que los requiera, según procedimiento.
 20. Realizar mejoras en la gestión del talento humano de acuerdo con los resultados de seguimiento y los procedimientos institucionales.
 21. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento.
 22. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
 23. Liderar las mediciones del clima organizacional y asegurar el cumplimiento de los planes de intervención que se generen con respecto a los resultados de las variables identificadas.
 24. Conservar la documentación relacionada con las hojas de vida de personal con vinculación laboral vigente, nóminas, salarios, prestaciones sociales, liquidaciones de anticipos y cesantías definitivas, y todo lo relacionado con novedades de personal.
 25. Fungir como supervisor de los contratos que tengan relación o que sean propias para la atención de la oficina de gestión del talento humano.
 26. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

27. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
28. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
29. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
30. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
31. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
32. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
33. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que le sean de la naturaleza y competencia de su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas de Talento Humano son definidas a partir de la normatividad y plataforma estratégica de la entidad.
2. El Plan de Acción de Talento Humano es ejecutado y evaluado según procedimientos.
3. Los empleados inscritos en carrera administrativa son evaluados según normatividad vigente.
4. La gestión de los recursos financieros y logísticos necesarios para el desarrollo de los planes y programas está definido.
5. El Manual de Funciones y competencias y los procesos de talento humano están ajustado según normatividad y metodología vigente.
6. El seguimiento y control se realiza con base en indicadores de gestión.
7. La implementación de los ajustes se realiza con base en un plan acción.
8. La Vinculación de personal, capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar e Incentivos, es realizado según procedimientos y metodologías definidas.
9. Los empleados están afiliados a seguridad social, caja de compensación, ARL, según normatividad vigente.
10. Las solicitudes realizadas al área son respondidas en los tiempos establecidos.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- Periódicamente se deben verificar todos los registros y transacciones realizados en el aplicativos de nomina.
- Presentar los indicadores dentro de los primeros 10 días del mes
- Se deben rendir los informes a la Contraloría Municipal Ministerio de Protección Social de manera anual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en normatividad en la Salud: Ley 100 de 1993.
- Plan de desarrollo institucional
- Técnicas de archivo.
- Conocimiento en procesos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Conocimiento de los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento
- Conocimientos en normatividad en Bienestar social e incentivos y capacitación.
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo
- Manejo de los aplicativos utilizados por los diferentes entes de control para la presentación de los diferentes informes a cargo del proceso.
- Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet).

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Ministerio de salud y la protección Social, Ministerio TIC, DAFP, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E.

Usuarios : Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTÍA DE LA CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECÍ, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional

Clases. Empleados

Usuarios Internos

Categoría. Comunidad

Clases. Usuarios y beneficiarios

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Usuarios. Externos

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina, gobierno e, programas en línea del Ministerio TIC)

Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento:

- Observación real de los criterios de desempeño del 1 al 11 y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De producto:

- Informes de Gestión y ejecución de plan de Acción y programas de Talento Humano
- Informe de Evaluación del Desempeño.
- Plan de Bienestar Social Laboral.
- Procesos y procedimientos de gestión del Talento Humano actualizados

De conocimientos:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos de la A a la P.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Actitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>ÁREA DEL CONOCIMIENTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas. • Economía, Administración, Contaduría y afines <p>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Para este cargo se requiere título en cualquiera de estas disciplinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho. • Contador • Administración de Empresas. • Psicología • Trabajo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios.	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado	0
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de apoyo y complementarias a la administración del Almacén, dando cumplimiento oportuno y eficaz a las necesidades de los diferentes servicios de la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, verificar, registrar y organizar los recursos que se adquieran según los lineamientos internos estipulados. 2. Realizar controles diarios del ambiente del área de trabajo, los bienes y demás recursos del almacén, diligenciando el registro respectivo de los eventos encontrados para garantizar la calidad de los recursos. 3. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los equipos, instrumental y demás recursos de la entidad, realizando los procedimientos suficientes de control y promoviendo un manejo adecuado y racional de dichos recursos para garantizar su calidad, conservación, cuidado y economía. 4. Administrar el programa de inventarios y activos de acuerdo a las normas estipuladas por la autoridad competente para garantizar efectividad en la información contable. 5. Controlar permanentemente la existencia de máximos y mínimos e informar oportunamente a la oficina administrativa y al líder del proceso la presencia de novedades en los procesos o en los recursos con el fin de garantizar eficiencia en su administración. 6. Preparar y despachar las cantidades específicas autorizadas de suministros solicitados por los diferentes usuarios para garantizar la ejecución adecuada de este proceso. 7. Responder ante la entidad por la merma, deterioro, vencimiento y pérdida de los recursos (insumos, equipos) que se encuentran bajo su custodia. 8. Recepcionar las solicitudes y atender oportunamente el despacho y entrega de los elementos requeridos. 9. Mantener actualizado el sistema de información del almacén y elaborar informes a 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- solicitud de instancias pertinentes y entes de control.
10. Cumplir estrictamente con las normas de almacenamiento establecidas, para garantizar la seguridad e integridad de los elementos en el depósito.
 11. Verificar periódicamente los inventarios físicos y del sistema generando informes y ajustes según los procedimientos y normas establecidas.
 12. Participar en la elaboración del Plan de compras institucional para garantizar la obtención de los recursos necesarios en la institución.
 13. Establecer stock de inventarios de acuerdo a criterios técnicos para garantizar un sistema de compras oportuno.
 14. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental de su área, dando un manejo adecuado y racional a dichos recursos para garantizar su conservación, cuidado y economía.
 15. Informar oportunamente a la persona correspondiente las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos relacionados como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
 16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
 17. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
 19. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La recepción, registro y organización de los recursos es otorgada según las normas internas estipuladas.
2. Los controles diarios del área de trabajo son realizados con efectividad.
3. Los procedimientos de control necesarios permiten velar por el cuidado y buen funcionamiento de los recursos de la entidad.
4. El programa de inventarios y activos es administrado de acuerdo a las normas estipuladas por la entidad competente y se alimenta diariamente generando

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- información efectiva.
5. El control sobre la existencia de máximos y mínimos es efectivo y las novedades en el proceso son informadas oportunamente.
 6. Los suministros son despachados de acuerdo al cronograma estipulado.
 7. La merma, deterioro o pérdida de recursos es justificada objetivamente ante los entes responsables de la entidad.
 8. Cumple las normas de almacenamiento establecidas en la institución.
 9. Las verificaciones periódicas de los inventarios físicos y sistemáticos son realizadas adecuadamente teniendo en cuenta las normas vigentes.
 10. La participación requerida en la elaboración del plan de compras es brindada con eficiencia.
 11. El stock de recursos manejados en el almacén obedece al resultado de un estudio periódico en los registros de los inventarios aprobado por la entidad.
 12. Todos los documentos (formatos, registros, fichas, etc.) están diligenciados de forma adecuada según los protocolos determinados en la normatividad.
 13. Los recursos son utilizados y administrados adecuadamente.
 14. El deterioro y pérdida de insumos o instrumentos es informado a la persona indicada con oportunidad y exactitud.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS



Recepcionar y despachar los pedidos de acuerdo al cronograma establecido
 Presentar de manera mensual los indicadores del área
 Realizar de manera semanal la entrega al área de contabilidad las facturas de los proveedores con sus respectivos soportes
 Coordinar con el área contable la conciliación de manera mensual.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública 1000:2004.
- Metodología, procesos y técnicas de inventario.
- Sistema de gestión documental.
- Informática Básica y Hojas de cálculo (Excel).
- Administración de almacenes

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas
 Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal y Departamental, Comité Municipal y Departamental de Archivo, Administración Municipal de Santiago de Cali, Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Escuela Superior de Administración Pública, Ministerio de

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

la Salud y la Protección Social, Proveedores
 Usuarios Internos y Externos

Categoría. Comunidad
 Clases. Usuarios y beneficiarios
 Usuarios. Externos

Categoría. Referentes Estratégicos
 Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional
 Clases. Empleados
 Usuarios Internos

Categoría. Información
 Clases. Verbal y Escrita
 Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información
 Clases. Escrita, verbal, presencial
 Categoría. Información intra e interinstitucional

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Información, informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de avance y actualización en los Sistemas de Información del SOGCS, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, Proyectos, Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados de los sistemas de información institucionales.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:




- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Ley 1341 de 2009 Ley TIC
- Decreto 019 de 2012
- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Manejo avanzado de las herramientas de Windows
- Manejo de los equipos de oficina

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud • 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio

X. REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S . S . O .</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
--	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<p>Para este cargo se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico ó Tecnólogo ó • 4 semestres de estudios de pre grado en alguno de los núcleos básicos de Estudio del área de Economía, Administración, Contaduría y afines. 	<p>Acreditar experiencia mínima de Treinta y seis (36) meses de Experiencia laboral relacionada.</p>
<p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES</p>	<p>Conocimiento de Windows, Excel e Internet</p>
<p>VI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES</p>	
<p>Procesos disciplinarios</p>	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.




I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	TECNICO AREA SALUD
Código	323
Grado	0
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de apoyo y complementarias a la administración del Proceso, dando cumplimiento oportuno y eficaz a las necesidades de los diferentes servicios de la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades y acciones relacionadas con el adecuado desempeño de los recursos tecnológicos y procesos misionales y de apoyo de la empresa. 2. Desarrollar y ejecutar actividades y acciones de asistencia a procesos de atención en salud. 3. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Participar en el análisis y ejecución de procesos y programas relacionados con salud. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas. 6. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos, correspondencia y demás procesos y procedimientos encomendados. 7. Ejecutar actividades y acciones para guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información, empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga, acorde a la norma. 8. Informar a las instancias correspondientes las solicitudes de información y transmitir a los solicitantes las respuestas. 9. Preparar, suministrar y presentar oportunamente la información requerida. 10. Elaboración mensual de los indicadores del proceso y realizar las acciones de mejora a los no conformes. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 12. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<p>latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.</p> <p>13. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p style="text-align: center;">IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La asistencia técnica brindada contribuye al desarrollo de planes y programas. 2. La participación en el análisis y ejecución de procesos contribuye al mejoramiento del sistema de gestión de calidad. 3. Los informes presentados se realizan con oportunidad y calidad. 4. El cumplimiento de los criterios de seguridad de la información protegen la fidelidad de los registros y los documentos producidos en el cumplimiento de las actividades. 5. Los informes generados y las solicitudes atendidas satisfacen las necesidades de los usuarios 6. Desempeño medido de acuerdo con indicadores de gestión y cumplimiento de metas
<p style="text-align: center;">VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los procesos relacionados con la comunicación e información. ▪ Programas, lenguajes, aplicativos y actividades administrativas relacionados con la salud. ▪ Sistema integral de seguridad social ▪ Metodologías para la elaboración, presentación, ejecución y mejoramiento de actividades y proyectos administrativos ▪ Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública 1000:2004. ▪ Manejo de herramientas de office e internet.
<p style="text-align: center;">VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p> <p>Categoría. Entidades públicas y privadas</p> <p>Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal y Departamental, Comité Municipal y Departamental de Archivo, Administración Municipal de Santiago de Cali, Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Escuela Superior de Administración Pública, Ministerio de la Salud y la Protección Social, Proveedores</p> <p>Usuarios Internos y Externos</p> <p>Categoría. Comunidad</p>

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Clases. Usuarios y beneficiarios
 Usuarios. Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional

Clases. Empleados
 Usuarios Internos

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita
 Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información

Clases. Escrita, verbal, presencial

Categoría. Información intra e interinstitucional

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Información, informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de avance y actualización en los Sistemas de Información del SOGCS, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, Proyectos,

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados de los sistemas de información institucionales.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:



- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Ley 1341 de 2009 Ley TIC
- Decreto 019 de 2012
- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Manejo avanzado de las herramientas de Windows
- Manejo de los equipos de oficina

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio

X. REQUISITOS


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Para este cargo se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico ó Tecnólogo en Ingeniería de Sistemas ó • 4 semestres de estudios de pre grado en alguno de los núcleos básicos de Estudio del 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

área de Economía, Administración, Contaduría y afines.	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Conocimiento de Windows, Excel e Internet
VI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S . S . O .</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
--	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	0
Número de Cargos	DOS (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y acciones relacionadas con procedimientos de enfermería a nivel de auxiliar, en las unidades funcionales operativas o asistenciales de la IPS, de acuerdo con las normas técnicas existentes, aplicando criterios de oportunidad, calidad, calidez y humanización como apoyo en promoción y prevención y cuidado de la salud del paciente, familia y comunidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de programas, actividades y acciones individuales, familiares y comunitarias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad tanto intra como extramurales. 2. Brindar información detallada y específica, a través de charlas, reuniones, seminarios, eventos y concentraciones de la comunidad, sobre las actividades y acciones de los servicios de promoción y prevención. 3. Apoyar la prestación de servicios de salud primarios destinados a establecer el estado de la salud de los usuarios y comunidades. 4. Participar en las jornadas de vacunación, brigadas médicas y acciones de salud destinadas a mejorar la calidad de vida de las comunidades. 5. Promover el conocimiento de alternativas para el mejoramiento de la nutrición, cuidado y protección de las personas, con el objetivo de proteger la salud individual, familiar, comunitaria y elevar la calidad de vida. 6. Brindar información sobre las acciones y actividades de planificación familiar, desarrollo y crecimiento del infante, cuidados de los adolescentes y del adulto mayor. 7. Fomentar el conocimiento de las políticas, normas y alternativas de las personas y las familias para evitar las infecciones de transmisión sexual, la violencia intrafamiliar y demás enfermedades de interés en salud pública. 8. Brindar apoyo y asistencia para prevenir las enfermedades transmisibles y degenerativas. 9. Participar activamente en las campañas dirigidas al control del consumo del tabaco, alcohol, sustancias psicoactivas y la detección precoz del cáncer y de las 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)



POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

enfermedades transmisibles.

10. Desarrollar las actividades de género, apoyo a la población infantil, cuidado de los jóvenes y protección del adulto mayor
11. Guardar, custodiar y controlar información empleando las herramientas del sistema de información y comunicaciones que para ello disponga, acorde a la normatividad.
12. Apoyar todas las actividades para la generación de demanda inducida de los programas y actividades de promoción y prevención.
13. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos, correspondencia y demás procesos y procedimientos encomendados.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
17. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
18. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por la auxiliar área de la salud en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. Las mujeres, niños, niñas, jóvenes y adultos mayores participan en los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
3. Las familias y comunidades conocen sus derechos y deberes en materia de salud.
4. Los programas de promoción y prevención cumplen los estándares definidos por la ESE
5. Actitud de servicio, liderazgo, respeto y trabajo en equipo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Red Suroriente e innovación en todo lo que realiza diariamente.

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

Se deben construir los informes a presentar a rendir de manera mensual, bimensual y trimestral según las necesidades y condiciones de la ESE
 Se Preparan otros informes por la condición propia de la entidad
 De manera mensual dentro de los primeros cinco días se realizara entrega de los formatos, plantillas e información concerniente a las actividades realizadas en los programas de promoción y prevención de manera oportuna y eficaz.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Manejo de historia clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Sistemas de gestión de calidad

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas
 Clases. Ministerio de salud y la protección Social, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E.
 Usuarios : Externos

Categoría. Referentes Estratégicos
 Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional
 Clases. Empleados
 Usuarios Internos

Categoría. Comunidad
 Clases. Usuarios y beneficiarios
 Usuarios. Externos

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail)

Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.


De producto: Historia Clínica, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Manejo de historia clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Sistemas de gestión de calidad
- Política de seguridad del paciente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
-----------------------------------	----------------------

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller • Certificado de promotor de Salud 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada</p>
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	<p>Conocimiento de Windows, Excel e Internet</p>
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
<p>Procesos disciplinarios</p>	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	0
Número de Cargos	DOS (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y acciones relacionadas con procedimientos de enfermería a nivel de auxiliar, en las unidades funcionales operativas o asistenciales de la IPS, de acuerdo con las normas técnicas existentes, aplicando criterios de oportunidad, calidad, calidez y humanización.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de enfermería a nivel de auxiliar de mediana y baja complejidad en las unidades funcionales de prestación de servicios de la Institución de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. 2. Organizar adecuadamente las instalaciones hospitalarias de las unidades funcionales de urgencias, hospitalización, y sala de partos, apoyo terapéutico y servicios conexos a la salud, para la atención de usuarios. 3. Instruir al usuario y a la familia para que el proceso de rehabilitación indicado se cumpla estrictamente y sea eficaz. 4. Realizar la verificación del estado de asepsia de los elementos y materiales empleados para la realización de los procedimientos de enfermería y médicos en cada servicio. 5. Describir oportunamente al profesional médico responsable, las situaciones de emergencia y de riesgo que observe en los usuarios, familia, comunidad o en el medio ambiente del entorno. 6. Diligenciar los registros estadísticos correspondientes a su labor y entregar los informes pertinentes al superior jerárquico inmediato. 7. Adelantar actividades de educación en salud que promueva la institución, tendientes a cambiar estilos de vida en la comunidad. 8. Diligenciar la historia clínica del usuario en forma clara y concreta y los demás reportes de información estadística establecidos y remitirlos oportunamente a la instancia correspondiente. 9. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades. 10. Preservar los instrumentos e insumos entregados a su cargo, utilizando de manera 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

eficiente.

11. Mantener relaciones continuas con el personal del área asistencial y administrativa, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
14. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
15. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
16. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por la auxiliar área de la salud en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. Las familias y comunidades conocen sus derechos y deberes en materia de salud.
3. Los programas de promoción y prevención cumplen los estándares definidos por la ESE
4. Actitud de servicio, liderazgo, respeto y trabajo en equipo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Red Suroriente e innovación en todo lo que realiza diariamente.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS



Se deben construir los informes a presentar a rendir de manera mensual, bimensual y trimestral según las necesidades y condiciones de la ESE

Se Preparan otros informes por la condición propia de la entidad

De manera mensual dentro de los primeros cinco días se realizara entrega de los formatos, plantillas e información concerniente a las actividades realizadas en los programas de promoción y prevención de manera oportuna y eficaz.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES


- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos específicos del servicio ▪ Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares ▪ Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria ▪ Manejo de historia clínica ▪ Promoción y prevención. ▪ Técnicas de vigilancia epidemiológica ▪ Informática básica. ▪ Sistemas de gestión de calidad
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Entidades públicas y privadas Clases. Ministerio de salud y la protección Social, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E. Usuarios : Externos</p> <p>Categoría. Referentes Estratégicos Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.</p> <p>Categoría. Comunidad Institucional Clases. Empleados Usuarios Internos</p> <p>Categoría. Comunidad Clases. Usuarios y beneficiarios Usuarios. Externos</p> <p>Categoría. Información Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail) Usuarios Internos y Externos</p>
VIII. EVIDENCIAS
<p>De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los</p>

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S . S . O .</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
--	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Historia Clínica, Informes de Gestión, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Manejo de historia clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Reanimación cardiopulmonar
- Sistemas de gestión de calidad

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente acreditada y registrado ante la Secretaría de Salud. • Certificado de cursos de actualización con mínimo de 100 horas en temas relacionados <p>De acuerdo al servicio asignado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado PAI vigente • Certificado en toma de citología cérvico - uterina vigente. • Certificado en Toma de Muestras. 	<p>Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Conocimiento de Windows e Internet
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	0
Número de Cargos	CINCO (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y acciones relacionadas con procedimientos de enfermería a nivel de auxiliar, en las unidades funcionales operativas o asistenciales de la IPS, de acuerdo con las normas técnicas existentes, aplicando criterios de oportunidad, calidad, calidez y humanización.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de enfermería a nivel de auxiliar de mediana y baja complejidad en las unidades funcionales de prestación de servicios de la Institución de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. 2. Organizar adecuadamente las instalaciones hospitalarias de las unidades funcionales de urgencias, hospitalización, y sala de partos, apoyo terapéutico y servicios conexos a la salud, para la atención de usuarios. 3. Instruir al usuario y a la familia para que el proceso de rehabilitación indicado se cumpla estrictamente y sea eficaz. 4. Realizar la verificación del estado de asepsia de los elementos y materiales empleados para la realización de los procedimientos de enfermería y médicos en cada servicio. 5. Describir oportunamente al profesional médico responsable, las situaciones de emergencia y de riesgo que observe en los usuarios, familia, comunidad o en el medio ambiente del entorno. 6. Diligenciar los registros estadísticos correspondientes a su labor y entregar los informes pertinentes al superior jerárquico inmediato. 7. Adelantar actividades de educación en salud que promueva la institución, tendientes a cambiar estilos de vida en la comunidad. 8. Diligenciar la historia clínica del usuario en forma clara y concreta y los demás reportes de información estadística establecidos y remitirlos oportunamente a la instancia correspondiente. 9. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades. 10. Preservar los instrumentos e insumos entregados a su cargo, utilizando de manera 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

eficiente.

11. Mantener relaciones continuas con el personal del área asistencial y administrativa, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
14. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
15. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
16. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por la auxiliar área de la salud en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. Las familias y comunidades conocen sus derechos y deberes en materia de salud.
3. Los programas de promoción y prevención cumplen los estándares definidos por la ESE
4. Actitud de servicio, liderazgo, respeto y trabajo en equipo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Red Suroriente e innovación en todo lo que realiza diariamente.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS



Se deben construir los informes a presentar a rendir de manera mensual, bimensual y trimestral según las necesidades y condiciones de la ESE

Se Preparan otros informes por la condición propia de la entidad

De manera mensual dentro de los primeros cinco días se realizara entrega de los formatos, plantillas e información concerniente a las actividades realizadas en los programas de promoción y prevención de manera oportuna y eficaz.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Manejo de historia clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Sistemas de gestión de calidad

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Ministerio de salud y la protección Social, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E.

Usuarios : Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional

Clases. Empleados

Usuarios Internos

Categoría. Comunidad

Clases. Usuarios y beneficiarios

Usuarios. Externos

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail)

Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.


De producto: Historia Clínica, Informes de Gestión, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Manejo de historia clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Reanimación cardiopulmonar
- Sistemas de gestión de calidad

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S . S . O .</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
--	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

X. REQUISITOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente acreditada y registrado ante la Secretaría de Salud. <p>De acuerdo al servicio asignado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de reanimación cardiopulmonar vigente • Certificado en Toma de Muestras. 	<p align="center">Dieciocho (18) meses de experiencia.</p>
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Conocimiento de Windows e Internet
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	0
Número de Cargos	ONCE (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y acciones relacionadas con procedimientos de enfermería a nivel de auxiliar, en las unidades funcionales operativas o asistenciales de la IPS, de acuerdo con las normas técnicas existentes, aplicando criterios de oportunidad, calidad, calidez y humanización como apoyo para la asistencia comunitaria, el cuidado de la atención, el tratamiento, rehabilitación de los usuarios, familia y comunidad dentro del área de influencia de la ESE.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de enfermería a nivel de auxiliar de mediana y baja complejidad en las unidades funcionales de prestación de servicios de la Institución de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. 2. Organizar adecuadamente las instalaciones hospitalarias de las unidades funcionales de servicios ambulatorios, de promoción y prevención, de apoyo terapéutico y servicios conexos a la salud, para la atención de usuarios. 3. Elaborar y enviar a la unidad de facturación los informes sobre cambios en la unidad asignada, el listado diario de usuarios y las actividades realizadas diariamente para su respectivo centro de producción y revisar los documentos indispensables para la facturación del servicio. 4. Instruir al usuario y a la familia para que el proceso de rehabilitación indicado se cumpla estrictamente y sea eficaz. 5. Preparar al usuario y ofrecerle la colaboración necesaria cuando requiera procesos de diagnóstico y/o tratamientos especiales. 6. Practicar la atención de enfermería a nivel de auxiliar requerida durante el tratamiento médico, administrar los medicamentos y cuidados al usuario, teniendo en cuenta las órdenes médicas y de enfermería prescritas. 7. Realizar la verificación del estado de asepsia de los elementos y materiales empleados para la realización de los procedimientos de enfermería y médicos en cada servicio. 8. Describir oportunamente al profesional médico responsable, las situaciones de emergencia y de riesgo que observe en los usuarios, familia, comunidad o en el medio 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)



POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

ambiente del entorno.

9. Participar en la adopción de las políticas, estrategias y objetivos corporativos propuestos en el Plan de Desarrollo institucional de la entidad, suministrando
10. la información pertinente sobre el área a su cargo para garantizar la viabilidad de los proyectos presentados
11. Educar a los usuarios y grupos de interés y comunidad de acuerdo con las necesidades definidas por la ESE.
12. Realizar la pre consulta, tomar signos vitales y diligenciar el encabezamiento de la historia clínica y el registro individual de prestación de servicios RIPS.
13. Adelantar actividades de educación en salud que promueva la institución, tendientes a cambiar estilos de vida en la comunidad.
14. Diligenciar la historia clínica del usuario en forma clara y concreta y los demás reportes de información estadística establecidos y remitirlos oportunamente a la instancia correspondiente.
15. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
17. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
19. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
20. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por la auxiliar área de la salud en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de promoción y prevención, protección, tratamiento y rehabilitación de los usuarios, sus familias y la comunidad las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. La información familiar y comunitaria de los usuarios este actualizada
3. El material y equipo de trabajo esté listo y preparado para atender a los usuarios, familia y comunidad.

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

4. Los pacientes están atendidos intramural y extramuralmente.
5. Actitud de servicio, liderazgo, respeto y trabajo en equipo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Red Suroriente e innovación en todo lo que realiza diariamente.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

Se deben construir los informes a presentar a rendir de manera mensual, bimensual y trimestral según las necesidades y condiciones de la ESE
 Se Preparan otros informes por la condición propia de la entidad
 De manera mensual dentro de los primeros cinco días se realizara entrega de los formatos, plantillas e información concerniente a las actividades realizadas en los programas de promoción y prevención de manera oportuna y eficaz.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Manejo de historia clínica
- Promoción y prevención
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Sistemas de gestión de calidad

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas
 Clases. Ministerio de salud y la protección Social, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E.
 Usuarios : Externos

Categoría. Referentes Estratégicos
 Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional
 Clases. Empleados
 Usuarios Internos

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<p>Categoría. Comunidad Clases. Usuarios y beneficiarios Usuarios. Externos Categoría. Información Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail) Usuarios Internos y Externos</p>		
VIII. EVIDENCIAS		
<p>De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.</p> <p>De producto: Historia Clínica, Informes de Gestión, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio.</p> <p>De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS ▪ Procedimientos específicos del servicio ▪ Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares ▪ Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria ▪ Manejo de historia clínica ▪ Promoción y prevención. ▪ Técnicas de vigilancia epidemiológica ▪ Informática básica. ▪ Sistemas de gestión de calidad ▪ Política de seguridad del paciente 		
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente acreditada y registrado ante la Secretaría de Salud. • Certificado de cursos de actualización con mínimo de 100 horas en temas relacionados <p>De acuerdo al servicio asignado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado PAI vigente • Certificado en toma de citología cérvico - uterina vigente. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia.</p>
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Conocimiento de Windows, Excel e Internet
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Administrativo
Denominación del empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	0
Número de Cargos	DOS(2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores y prestar adecuada orientación y atención a los usuarios de la Red de Salud Sur Oriente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades operativas y administrativas complementarias de tareas propias de los niveles superiores de las diferentes áreas de gestión de la empresa. 2. Atender las labores de apoyo requeridas para la identificación, atención y prestación de los servicios. 3. Recopilar, revisar y clasificar la información de los diferentes servicios para soportar las diferentes cuentas de cobro. 4. Devolver los documentos que no cumplen con los requerimientos establecidos para su respectiva corrección. 5. Procesar y mantener actualizada la información relacionada con los servicios de salud para la generación de los informes respectivos. 6. Guardar y custodiar la información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones que programe la entidad y a las cuales sea convocada. 9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los respectivos manuales. 10. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión, visión, políticas y estrategias institucionales. 11. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2000). 12. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca por razón de sus funciones. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

14. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
15. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
16. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los sistemas de información sirven de soporte a la labor de la dependencia y se encuentran actualizados.
2. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos son archivados.
4. Actitud y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la entidad.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

Se deben cumplir con los informes que por naturaleza de su cargo haya lugar.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES



- Conocimiento en Gestión documental
- Sistemas de gestión de calidad
- Conocimientos básicos en sistemas (Office).
- Técnicas de archivo.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal y Departamental, Comité Municipal y Departamental de Archivo, Administración Municipal de Santiago de Cali, Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Escuela Superior de Administración Pública, Ministerio de la Salud y la Protección Social, Proveedores
 Usuarios Internos y Externos

Categoría. Comunidad

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Clases. Usuarios y beneficiarios

Usuarios. Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional

Clases. Empleados

Usuarios Internos

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, gobierno e, programas en línea del Ministerio TIC)

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial. (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina)

Categoría. Información intra e interinstitucional

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Información, informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de avance y actualización en los Sistemas de Información del SOGCS, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, Proyectos,

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados de los sistemas de información institucionales.	
De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos ▪ Ley 1341 de 2009 Ley TIC ▪ Decreto 019 de 2012 ▪ Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios ▪ Manejo de las herramientas de Windows ▪ Manejo de los equipos de oficina 	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller. Cursos relacionados con sistemas, bases de datos	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Conocimiento de Windows, Excel e Internet
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Administrativo
Denominación del empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	0
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores. Brindar apoyo en la ejecución de los procedimientos contables para garantizar el logro de la misión social.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, preparar, codificar y registrar los movimientos contables que permitan obtener estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados, al igual que realizar las interfaz de los módulos que integran el proceso contable 2. Tramitar las facturas enviadas por los proveedores en el sistema adoptado para tal fin. 3. Elaborar de acuerdo a la norma de manera bimestral y anualmente los certificados de retención en la fuente, retención por IVA y retención de ICA. 4. Hacer conciliaciones bancarias de las cuentas y registrar las partidas pendientes en dichas conciliaciones. 5. Liquidar y diligenciar los formularios y verificar que se realicen oportunamente los pagos de impuestos y contribuciones sobre las declaraciones de retención y estampillas por los diferentes conceptos de deducción. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Mantener actualizados los registros y verificar la exactitud de los mismos. 8. Presentar los informes correspondientes. 9. Asistir y participar activamente en las reuniones que se programen. 10. Cumplir con las normas y procedimientos específicos del área a cargo establecidos en los respectivos manuales. 11. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión, visión institucional y todas las políticas implementadas por la institución. 12. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2000). 13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- dependencia y los que conozca por razón de sus funciones.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
 15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
 17. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El cumplimiento de las actividades están orientadas a la adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos financieros, y son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. Los libros auxiliares y oficiales de contabilidad deben estar actualizados y ajustados a las normas aplicables en la materia.
3. Los registros contables permiten ejercer el control de los recursos disponibles.
4. Los documentos que se manejan en el área se clasifican y registran oportunamente.
5. Actitud y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la entidad.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

Periódicamente se deben contabilizar los diferentes hechos económicos.
Mensualmente dentro de los primeros diez días las conciliaciones bancarias de la entidad.
Mensualmente se deben realizar la interfaz de los módulos que integran el sistema integrado de información.
Mensualmente dentro de los primeros diez (10) días de cada mes se debe liquidar y diligenciar los formularios de de Retención (ICA, Retención en la Fuente y Estampillas)
Bimestral y anualmente se deberán imprimir los certificados de retención en la fuente, retención por IVA y retención de ICA

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en sistemas.
- Conocimientos en el software institucional.
- Manejo de Computadores software Office

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- Contabilidad básica para entidades públicas.
- Régimen presupuestal aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
- Normas técnicas sobre liquidación, elaboración y pago de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales.
- Sistemas de gestión de calidad.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Ministerio de salud y la protección Social, Ministerio TIC, DAFP, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E.'s.

Usuarios : Externos

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional

Clases. Empleados

Usuarios Internos

Categoría. Comunidad

Clases. Usuarios y beneficiarios

Usuarios. Externos



Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina, gobierno e, programas en línea del Ministerio TIC)

Usuarios Internos y Externos

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos.

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.


De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Información, informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de avance y actualización en los Sistemas de Información del SOGCS, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, Proyectos, Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados de los sistemas de información institucionales.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Ley 1341 de 2009 Ley TIC
- Decreto 019 de 2012
- El Plan General de Contabilidad Pública, adoptado mediante la Resolución 355 de 2007
- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Ley 1438 de 2011
- Técnicas y métodos de estadística
- Herramientas de Windows

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S . S . O .</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
--	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
REQUISITOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier modalidad • Título Auxiliar en Secretariado • Auxiliar Técnico en contabilidad sistematizada Gerencial • Conocimiento de Windows e Internet • Conocimiento del sector contable en salud 	<p>Mínimo trece (13) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo.</p>
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Administrativo
Denominación del empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	0
Número de Cargos	UNO(1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores y prestar adecuada orientación y atención a los usuarios de la Red de Salud Sur Oriente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades operativas y administrativas complementarias de tareas propias de los niveles superiores de las diferentes áreas de gestión de la empresa. 2. Atender las labores de apoyo requeridas para la identificación, atención y prestación de los servicios. 3. Procesar y mantener actualizada la información relacionada con los servicios de salud, especialmente las referidas al cumplimiento de las obligaciones de los usuarios y beneficiarios de los servicios. 4. Guardar y custodiar la información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Asistir y participar activamente en las reuniones que programe la entidad y a las cuales sea convocada. 7. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los respectivos manuales. 8. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión, visión, políticas y estrategias institucionales. 9. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2000). 10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca por razón de sus funciones. 11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

13. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
14. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

5. Los sistemas de información sirven de soporte a la labor de la dependencia y se encuentran actualizados.
6. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado
7. Las copias de los registros físicos y magnéticos son archivados.
8. Actitud y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la entidad.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

Se deben cumplir con los informes que por naturaleza de su cargo haya lugar.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento en Gestión documental
- Sistemas de gestión de calidad
- Conocimientos básicos en sistemas (Office).
- Técnicas de archivo.


VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal y Departamental, Comité Municipal y Departamental de Archivo, Administración Municipal de Santiago de Cali, Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Escuela Superior de Administración Pública, Ministerio de la Salud y la Protección Social, Proveedores
 Usuarios Internos y Externos

Categoría. Comunidad

Clases. Usuarios y beneficiarios
 Usuarios. Externos

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional

Clases. Empleados

Usuarios Internos

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, gobierno e, programas en línea del Ministerio TIC)

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información



Clases. Escrita, digital, verbal, presencial. (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina)

Categoría. Información intra e interinstitucional

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Información, informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de avance y actualización en los Sistemas de Información del SOGCS, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, Proyectos, Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados de los sistemas de información

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

institucionales.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Ley 1341 de 2009 Ley TIC
- Decreto 019 de 2012
- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Manejo de las herramientas de Windows
- Manejo de los equipos de oficina

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa

CORPORATIVAS

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
--	---

X. REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier modalidad • Cursos específicos del área 	Trece (13) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Conocimiento de Windows, Excel e Internet

XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES

Procesos disciplinarios

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	0
Número de Cargos	DOS(2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y acciones relacionadas y complementarias con el laboratorio clínico a nivel de auxiliar, de acuerdo con las normas técnicas existentes, aplicando criterios de oportunidad, calidad, calidez y humanización como apoyo en promoción y prevención y cuidado de la salud del paciente, familia y comunidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los profesionales de bacteriología en actividades relacionadas con la toma y preparación de muestras de laboratorio clínico. 2. Realizar actividades y procesos relacionados con el estudio y diagnostico a cargo del Laboratorio Clínico. 3. Realizar actividades relacionadas con la toma y preparación de muestras del laboratorio clínico. 4. Realizar cuidado, limpieza, preservación y protección de los elementos, equipos, instrumentos y materiales del laboratorio clínico. 5. Dar información a los usuarios y familia sobre los horarios de atención, cuidados y acciones para la tomas de muestras. 6. Apoyar la prestación de servicios de salud primarios destinados a establecer el estado de salud de los usuarios y comunidades. 7. Participar en la ejecución de los programas, actividades y acciones individuales, familiares y comunitarias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad tanto intramurales como extramurales. 8. Brindar información detallada y específica a través de charlas, reuniones, seminarios, eventos y concentraciones de la comunidad, sobre las actividades y acciones de los servicios de promoción y prevención. 9. Participar en las jornadas, brigadas de salud y acciones de salud destinadas a mejorar la calidad de vida de las comunidades. 10. Apoyar todas las actividades para la generación de demanda inducida de los programas y actividades de promoción y prevención. 11. Realizar la verificación del estado de asepsia de los elementos y materiales 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- empleados para la realización de los procedimientos de auxiliar de laboratorio.
12. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión, visión institucional y todas las políticas implementadas por la institución.
 13. Participar en la adopción de las políticas, estrategias y objetivos corporativos propuestos en el Plan de Desarrollo institucional de la entidad, suministrando
 14. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
 15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
 16. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
 18. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
 19. Las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones desempeñadas por la auxiliar área de la salud en la Empresa Social del Estado RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE, están orientadas apoyar y asistir al personal de la salud en las labores de auxiliar de laboratorio clínico, las cuales son ejecutadas para alcanzar y desarrollar la Misión Institucional.
2. Las muestras de laboratorio son tomadas y preparadas.
3. Los resultados de los exámenes son entregados oportunamente
4. Los registros son oportunos, completos y adecuados.
5. Los elementos, equipos, instrumentos y materiales del laboratorio clínico son manejados acorde a los protocolos.
6. Los usuarios y su familia conocen las actividades previas y los cuidados que deben tener para la toma de muestras.
7. Actitud de servicio, liderazgo, respeto y trabajo en equipo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Red Suroriente e innovación en todo lo que realiza diariamente.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

Atender a el paciente conforme a las guías y protocolos del servicio de laboratorio clínico

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

reforzando diariamente los valores institucionales
Entregar de manera oportuna los informes y datos que se requieran para el funcionamiento adecuado del servicio.
Preservar el buen uso de los equipos de laboratorio clínico.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Manejo de historia clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Sistemas de gestión de calidad

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas
Clases. Ministerio de salud y la protección Social, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, E.S.E.
Usuarios : Externos

Categoría. Referentes Estratégicos
Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional
Clases. Empleados
Usuarios Internos

Categoría. Comunidad
Clases. Usuarios y beneficiarios
Usuarios. Externos

Categoría. Información
Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail)
Usuarios Internos y Externos

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.



De producto: Historia Clínica, Informes de Gestión, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
- Procedimientos específicos del servicio
- Normal sobre manejo de residuos hospitalarios y similares
- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
- Manejo de historia clínica
- Promoción y prevención.
- Técnicas de vigilancia epidemiológica
- Informática básica.
- Sistemas de gestión de calidad
- Política de seguridad del paciente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<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"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
X. REQUISITOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente acreditada y registrado ante la Secretaría de Salud. • Certificado de Auxiliar de Laboratorio clínico. • Certificado en Toma de Muestras. 	<p>Mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Conocimiento de Windows, Excel e Internet
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Nivel Jerárquico	Administrativo
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	0
Número de Cargos	SEIS (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del apoyo al grupo de trabajo al cual sea asignado para llevar a cabo los planes, programas y proyectos institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al desarrollo de los procesos del grupo de trabajo al cual sea asignado, con el fin de llevar a cabo los proyectos encomendados 2. Realizar actividades operativas y administrativas complementarias de tareas propias de los niveles superiores de las diferentes áreas de gestión de la empresa. 3. Guardar, custodiar, recaudar, producir y controlar diferente tipo de información y otros activos, empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Redactar y/o transcribir correspondencia de rutina, informes y asuntos tratados en reuniones de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Recepcionar y archivar correspondencia y demás documentos que se generen en la dependencia. 7. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo que programe la entidad y a las cuales sea convocada. 8. Cumplir con las normas y procedimientos específicos del área a cargo establecidos en el respectivo manual de procedimientos. 9. Brindar soporte y apoyo al personal contratado en el proceso asignado. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión, visión, políticas y estrategias institucionales. 10. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato. 11. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

12. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
13. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
14. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2000).
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
16. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
18. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos que se manejan en el área, se clasifican y radican diariamente.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican con base al sistema de gestión documental
3. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

Se deben cumplir con los informes que por naturaleza de su cargo haya lugar.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento en Gestión documental
- Sistemas de gestión de calidad
- Conocimientos básicos en sistemas (Office).
- Técnicas de archivo.
- Secretariado Gerencial

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas
 Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal y Departamental, Comité Municipal y Departamental de Archivo, Administración Municipal de Santiago de Cali, Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Escuela Superior de Administración Pública, Ministerio de

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

la Salud y la Protección Social, Proveedores
 Usuarios Internos y Externos
 Categoría. Comunidad
 Clases. Usuarios y beneficiarios
 Usuarios. Externos
 Categoría. Referentes Estratégicos
 Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.
 Categoría. Comunidad Institucional
 Clases. Empleados
 Usuarios Internos
 Categoría. Información
 Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, gobierno e, programas en línea del Ministerio TIC)
 Usuarios Internos y Externos
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial. (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina)
 Categoría. Información intra e interinstitucional

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Información, informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de avance y actualización en los Sistemas de Información del SOGCS, Informe de evaluación de la

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, Proyectos, Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados de los sistemas de información institucionales.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Ley 1341 de 2009 Ley TIC
- Decreto 019 de 2012
- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Manejo avanzado de las herramientas de Windows
- Manejo de los equipos de oficina

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio

X. REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier modalidad • Cursos específicos del área 	Trece (13) meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Conocimiento de Windows Excel e Internet

XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES

Procesos disciplinarios

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	0
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las labores Administrativas y Misionales de los grupos de trabajo al cual se asignado con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales y contribuir a una eficiente prestación de servicio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar asistencia Administrativa para la elaboración de documentos, certificaciones y presentación de las actividades que le sean asignadas con el fin de responder a los requerimientos internos o externos del área. 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de los grupos de trabajo para los cuales ha sido designado, a través de la aplicación del sistema de Gestión Documental. 3. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 4. Apoyar el desarrollo de las actividades Administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. 5. Atender personal y telefónicamente al público, fijar las entrevistas que le sean asignadas por el jefe inmediato, llevar su agenda y recordar los compromisos. 6. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Jefe o líder del proyecto al igual que mantener actualizado el directorio telefónico. 7. Efectuar la planificación de reuniones y conferencias, garantizando los recursos disponibles y comunicando las agendas correspondientes a los participantes. 8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería que se requieran 9. Mantener actualizada la base de datos de usuarios y contactos de la entidad. 10. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio. 11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
--	---	--

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<p>Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</p> <p>13. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.</p> <p>14. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que se manejan en el área, se clasifican y radican diariamente. 2. Los documentos recibidos se clasifican y radican con base al sistema de gestión documental 3. Actitud y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del hospital. 4. Los sistemas de información sirven de soporte a la labor de la dependencia y se encuentran actualizados. 5. Los procesos administrativos de la dependencia se realizan técnicamente. 6. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios son enviados son archivados diariamente.
V. DIMENSIONES OPERATIVAS
<p>Se deben cumplir con los informes que por naturaleza de su cargo haya lugar.</p>
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informática. ▪ Secretariado. ▪ Servicio al cliente ▪ Técnicas de archivo y clasificación de documentos. ▪ Conocimientos básicos en sistemas (Office). ▪ Conocimiento en Gestión documental. ▪ Sistemas de gestión de calidad.
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Entidades públicas y privadas</p> <p>Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal y Departamental, Comité Municipal y Departamental de Archivo, Administración Municipal de Santiago de Cali, Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública,</p>

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Archivo General de la Nación, Escuela Superior de Administración Pública, Ministerio de la Salud y la Protección Social, Proveedores
 Usuarios Internos y Externos

Categoría. Comunidad
 Clases. Usuarios y beneficiarios
 Usuarios. Externos

Categoría. Referentes Estratégicos
 Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.



Categoría. Comunidad Institucional
 Clases. Empleados
 Usuarios Internos

Categoría. Información
 Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, gobierno e, programas en línea del Ministerio TIC)
 Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial. (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina)
 Categoría. Información intra e interinstitucional

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Información, informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de avance y actualización en los Sistemas de Información del SOGCS, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, Proyectos, Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados de los sistemas de información institucionales.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:




- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Ley 1341 de 2009 Ley TIC
- Decreto 019 de 2012
- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Manejo de las herramientas de Windows y office.
- Manejo de los equipos de oficina

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio

X. REQUISITOS



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller en cualquier 	Trece meses (13) meses de experiencia

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S . S . O .</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
--	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.




modalidad. • Cursos específicos del área.	laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Conocimiento de Windows, Excel e Internet
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Central
Denominación del empleo	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado	0
Número de Cargos	TRES (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores o tareas operativas de apoyo y complementarias encaminadas a facilitar las labores de los niveles superiores en la prestación de los servicios de salud en la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>LAVANDERIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar oportuna y adecuadamente el proceso de recolección de las prendas sucias de las diversas áreas de la institución, con el fin de evitar que se acumulen y se presenten condiciones de contaminación en la entidad. 2. Realizar el proceso de selección y pesaje de las prendas sucias, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el área, para tener un adecuado control del manejo de las prendas. 3. Distribuir personalmente las prendas por las diferentes áreas, de forma organizada, para garantizar su entrega al área correspondiente. 4. Responsabilizarse por las prendas recibidas y entregadas a cada área, para garantizar que dichas prendas no se confundan o se pierdan en este proceso. 5. Reparar las prendas que se dañen en uso, de acuerdo a las instrucciones recibidas, con el fin de garantizar que dichas prendas presenten un buen estado, brindado una buena imagen a la institución. 6. Utilizar los elementos de seguridad asignados en el desempeño de sus funciones, para dar un adecuado manejo a las normas de Bioseguridad. 7. Elaborar en forma adecuada (letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras o abreviaturas) todos los documentos que se generen en la prestación del servicio, de forma tal que sea posible su comprensión y correcta implementación. 8. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental de su área, dando un manejo adecuado y racional a dichos recursos para garantizar su conservación, cuidado y economía. 9. Informar oportunamente a la persona correspondiente las anomalías presentes en los procesos y procedimientos, y deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o 	

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)




POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.

10. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con el nivel, área y naturaleza del cargo.
11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
13. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
14. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.

ASEO DE ÁREAS COMUNES Y DEPENDENCIAS:

15. Asear y desinfectar adecuadamente todas las instalaciones de la entidad que le sean asignadas, siguiendo procedimientos establecidos, para brindar un ambiente agradable y seguro a todos los usuarios y empleados que se encuentren en la entidad.
16. Recolectar, seleccionar y depositar los desechos hospitalarios, cumpliendo con los parámetros de manejo de desechos establecidos en la entidad, para brindar seguridad y tranquilidad a los usuarios y los empleados de la entidad.
17. Educar a todos los visitantes y usuarios de la entidad para que conserven las áreas comunes limpias y sus elementos en buenas condiciones.
18. Orientar a los usuarios sobre los lugares donde se ubican las diferentes áreas y sobre los diversos servicios que presta la institución, con el fin de que dichos usuarios conozcan la entidad y se ubiquen adecuadamente dentro de ella.
19. Elaborar en forma adecuada (letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras o abreviaturas) todos los documentos que se generen en la prestación del servicio, de forma tal que sea posible su comprensión y correcta implementación.
20. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental de su área, dando un manejo adecuado y racional a dichos recursos para garantizar su conservación, cuidado y economía.
15. Informar oportunamente a la persona correspondiente tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos o instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
17. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
19. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
18. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con el nivel, área y naturaleza del cargo.



IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

LAVANDERIA:

1. Realizar la recolección de la ropa hospitalaria contaminada y sucia de las diversas áreas de la institución
2. Realizar el proceso de selección y pesaje de la ropa hospitalaria contaminada y sucia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el área, para tener un adecuado control del manejo de las ropa hospitalaria.
3. Generar control con el proveedor externo en la cantidad, calidad de la ropa hospitalaria recibida.
4. Distribuir la ropa hospitalaria limpia por las diferentes áreas, para garantizar su entrega al área correspondiente.
5. Responsabilizarse por las prendas recibidas y entregadas a cada área, para garantizar que dichas prendas no se confundan o se pierdan en este proceso.
6. Reparar las prendas que se dañen en uso.
7. Utilizar los elementos de seguridad asignados en el desempeño de sus funciones, para dar un adecuado manejo a las normas de Bioseguridad.
8. Diligenciar todos los registros implementados en el servicio.
9. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental de su área.
10. Informar oportunamente a la persona correspondiente las anomalías de acuerdo al procedimiento establecido.
11. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con el nivel, área y naturaleza del cargo.

ASEO DE AREAS COMUNES Y DEPENDENCIAS:

1. Utilizar los elementos de seguridad asignados en el desempeño de sus funciones, para dar un adecuado manejo a las normas de Bioseguridad.

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

2. Diligenciar todos los registros implementados en el servicio.
3. Velar por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental de su área.
4. Informar oportunamente a la persona correspondiente las anomalías de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con el nivel, área y naturaleza del cargo.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

1. Se deben cumplir con las labores que por naturaleza de su cargo haya lugar.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistema de gestión integral de manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Técnicas de asepsia.

VIII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas

Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal y Departamental, Comité Municipal y Departamental de Archivo, Administración Municipal de Santiago de Cali, Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Escuela Superior de Administración Pública, Ministerio de la Salud y la Protección Social, Proveedores

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Comunidad

Clases. Usuarios y beneficiarios

Usuarios. Externos

Categoría. Referentes Estratégicos



Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional

Clases. Empleados

Usuarios Internos

Categoría. Información

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Clases. Verbal y Escrita
 Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información
 Clases. Escrita, verbal, presencial
 Categoría. Información intra e interinstitucional

IX. EVIDENCIAS



De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Gestión Documental, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de evaluación a sus colaboradores, Informe de Gestión y desempeño de las actividades a su cargo, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, Proyectos, Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados del sistema de Gestión Documental.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en:

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Ley 1341 de 2009 Ley TIC
- Decreto 019 de 2012
- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Manejo avanzado de las herramientas de Windows
- Manejo de los equipos de oficina



X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.



COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio
XI. REQUISITOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Mínimo trece (13) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	CELADOR
Código	477
Grado	0
Número de Cargos	TRES (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de vigilancia y custodia de los bienes e instalaciones de la entidad, con el fin de garantizar la seguridad de los usuarios, del personal que labora dentro de la entidad y de la comunidad en general.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar las instalaciones, equipos, muebles, enseres y demás bienes del centro asistencial y responder por los daños, pérdidas o hurtos de aquellos 2. Solicitar el documento de identidad a los usuarios que ingresen a la institución. 3. Controlar el acceso de personas a la institución y revisar toda entrada o salida de paquetes de acuerdo con normas establecidas 4. Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales. 5. Informar al superior inmediato sobre las anomalías que se presenten durante su turno de trabajo. 6. Verificar el estado de los bienes puestos bajo su custodia al iniciar y culminar la jornada, con el fin de establecer responsabilidades. 7. Revisar bolsos y paquetes que entran y salen de la institución 8. Orientar a los usuarios suministrando la información requerida 9. No permitir el ingreso ni porte de armas de personal no autorizado a la institución 10. Informar sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones 11. Verificar vía telefónica el ingreso de visitantes al área administrativa 12. Controlar la entrada de alimentos para los usuarios 13. Cumplir con la buena utilización de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud ocupacional 14. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad 15. Contribuir en la ejecución del plan de emergencias intra y extra-hospitalarias. 16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 17. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

- Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.
 19. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Se cuentan con formatos para reporte de novedades de los bienes que se encuentran a su cargo. Este reporte es diligenciado y entregado a la dirección administrativa inmediatamente se detecta el hecho.
- Las acciones de vigilancia y portería se efectúan de acuerdo a lo establecido en el manual de procesos y procedimientos de la ESE.
- Para el acceso a las instalaciones del Hospital existen mecanismos e instrumentos de identificación tanto de usuarios como de funcionarios.

V. DIMENSIONES OPERATIVAS

Dar cumplimiento a las labores encomendadas de acuerdo normatividad vigente




VII. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistemas de seguridad.
- Conocimientos básicos en sistemas de alarma y emergencia
- Capacitación y entrenamiento en funciones de seguridad y vigilancia.

VIII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades públicas y privadas
 Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal y Departamental, Comité Municipal y Departamental de Archivo, Administración Municipal de Santiago de Cali, Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Escuela Superior de Administración Pública, Ministerio de la Salud y la Protección Social, Proveedores
 Usuarios Internos y Externos

Categoría. Comunidad
 Clases. Usuarios y beneficiarios
 Usuarios. Externos

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional

Clases. Empleados

Usuarios Internos

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información

Clases. Escrita, verbal, presencial




Categoría. Información intra e interinstitucional

IX. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones) y ejecución de planes y programas del proceso a cargo. Cumplimiento de Indicadores de impacto de la ejecución de planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.

De producto: Informes de Gestión y ejecución de planes y programas de Sistemas de Gestión Documental, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Informe de evaluación a sus colaboradores, Informe de Gestión by desempeño de las actividades a su cargo, Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, Proyectos, Procedimientos, Manuales e instructivos actualizados del sistema de Gestión Documental.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Conocimiento en:



- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Ley 1341 de 2009 Ley TIC
- Decreto 019 de 2012
- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Manejo avanzado de las herramientas de Windows
- Manejo de los equipos de oficina

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio

XI. REQUISITOS



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier modalidad. • Curso de Seguridad y Vigilancia 	<p>Mínimo Trece (13) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo</p>

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	CONDUCTOR MECANICO
Código	482
Grado	0
Número de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubica el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores relacionadas con la conducción, cuidado y custodia del vehículo asignado al grupo de trabajo y velar por una eficiente prestación del servicio orientada al cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para transportar a los altos directivos y permanecer dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que sea solicitado. 2. Realizar las labores relacionadas con el cuidado y buena presentación el vehículo asignado y reportar sobre las fallas mecánicas del vehículo. 3. Solicitar a quien corresponda la ejecución de las reparaciones que requiera el vehículo. 4. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, repuestos e informar en caso de extravió o deterioro de los mismos. 5. Permanecer en disponibilidad de servicio el tiempo que sea necesario cuando las necesidades del servicio así lo requieran con el fin de cumplir oportuna y confiablemente los compromisos de la entidad. 6. Informar a tiempo sobre el vencimiento de los documentos necesarios para transitar el automotor y colaborar con los trámites que sean necesarios. 7. Responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones. 8. Velar por la integridad y seguridad de las personas que se moviliza y dar un trato cortes y respetuoso a los pasajeros. 9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia i eficiencia de la misión institucional. 10. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio. 11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la 	

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

<p>Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.</p> <p>12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el cuidado integral de su salud; Suministrando información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</p> <p>13. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; al igual que los reportes de incidentes y accidentes laborales.</p> <p>14. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. El vehículo asignado se encuentra al día en los requerimientos de tránsito. 2. El funcionamiento del vehículo cumple con los requerimientos técnicos y mecánicos. 3. La movilización del recurso humano se realiza en el horario asignado.
V. DIMENSIONES OPERATIVAS
<p>Dar cumplimiento a las labores encomendadas de acuerdo a las órdenes impartidas.</p>
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducción. ▪ Servicio al cliente. ▪ Normas de tránsito. ▪ Mecánica automotriz. ▪ Gestión de la calidad.
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Entidades públicas y privadas</p> <p>Clases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, administradoras de Riesgos profesionales, Secretaria de salud municipal y Departamental, Comité Municipal y Departamental de Archivo, Administración Municipal de Santiago de Cali, Contraloría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Escuela Superior de Administración Pública, Ministerio de la Salud y la Protección Social, Proveedores</p> <p>Usuarios Internos y Externos</p> <p>Categoría. Comunidad</p> <p>Clases. Usuarios y beneficiarios</p> <p>Usuarios. Externos</p>

	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya</i> <i>Centro de Salud de Antonio Nariño</i> <i>Puesto de Salud de Unión de Vivienda</i> <i>Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

Categoría. Referentes Estratégicos

Clases. Planeación Institucional, Direccionamiento y plataforma estratégica, Directrices de Control Interno, Lineamientos SISTEDA, CALIDAD Y GARANTIA DE LA CALIDAD, GESTION AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL, MECI, Sistema de Gestión Documental, Recomendaciones entidades de control.

Categoría. Comunidad Institucional

Clases. Empleados

Usuarios Internos

Categoría. Información

Clases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, gobierno e, programas en línea del Ministerio TIC)

Usuarios Internos y Externos

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial. (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina)




Categoría. Información intra e interinstitucional

VIII. EVIDENCIAS

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ESPECIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Tolerancia a la presión • Confianza en sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Planeación • Pro actividad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Visión integral del proceso • Productividad y dinamismo • Creatividad e iniciativa
CORPORATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto • Actitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Innovación en el servicio



X. REQUISITOS

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S . S . O .</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
--	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos del área. 	Trece (13) meses de experiencia laboral.
XI. CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	
Procesos disciplinarios	

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	
---	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

ARTÍCULO 2º: Los requisitos de estudio y experiencia exigidos en el presente Acuerdo tendrán las equivalencias definidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO 3: De conformidad con el artículo 26 del Decreto Ley 785 de 2005, cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras cualidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.




ARTÍCULO 4º: El responsable de la administración de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

ARTÍCULO 5º: El Gerente constituirá grupos funcionales de trabajo de carácter permanente o transitorio necesarios para el cumplimiento de las funciones de la empresa.

ARTÍCULO 6º: La Junta Directiva de la empresa a iniciativa del Gerente, adoptara las modificaciones o adecuaciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales de la empresa.

ARTÍCULO 7º: Los servidores públicos de la Red de Salud del Sur Oriente ESE, en el cumplimiento de las funciones señaladas en este acuerdo, deberán aplicar los principios de la función administrativa consagrado en el Artículo 209 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 8º: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y modifica el Acuerdo 38 de 2015 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S . S . O .</p>	<p><i>Hospital Carlos Carmona Montoya Centro de Salud de Antonio Nariño Puesto de Salud de Unión de Vivienda Puesto de Salud de Mariano Ramos</i></p>	 
--	---	---

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO 100.2.1._____.2017
(21 DE JULIO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Dado en Santiago de Cali, a los Veintiún (21) días del mes de Julio del año dos mil Diez y Seis (2016)



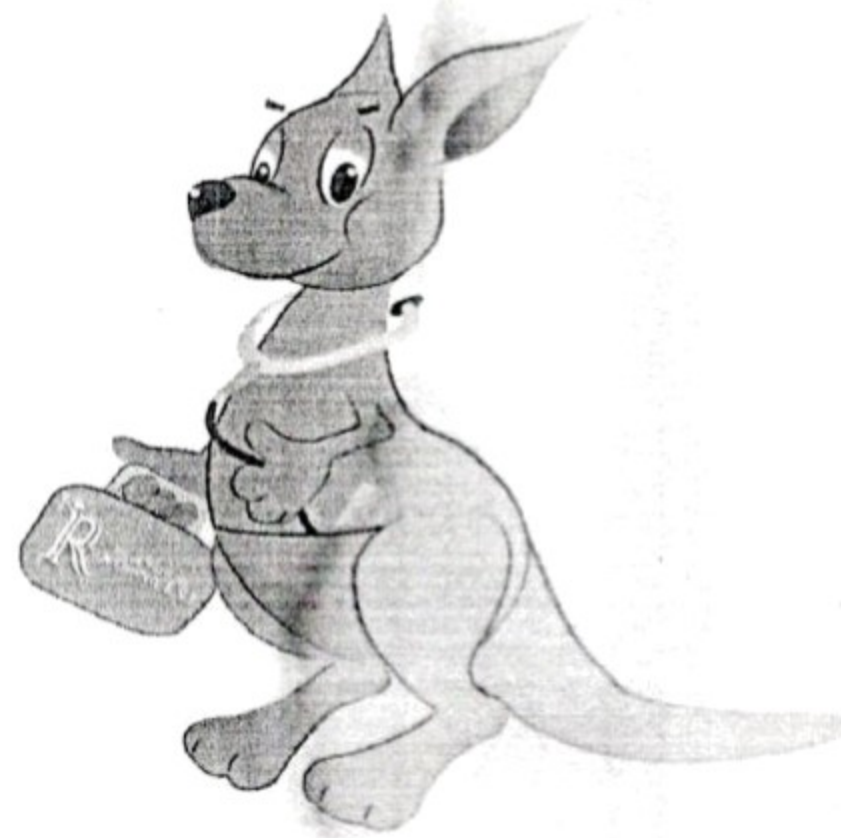
BERTHA LUCIA OSPINA SANCHEZ
 Presidente






ALEXANDRA CORDOBA ESPINAL
 Secretaria

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.</p>	<p>AMBIENTE FÍSICO</p>	
	<p>MANUAL DE PORTERÍA</p>	




MANUAL DE PORTERÍA



 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p>AMBIENTE FÍSICO</p> <p>MANUAL DE PORTERÍA</p>	 
---	--	---

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN PERSONAL	2
2. LA IDENTIFICACIÓN	2
3. LA PRESENTACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO	2
4. LOS CINCO SENTIDOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO	2
4.1. SENTIDO DE UTILIZACIÓN	2
4.2. SENTIDO DE ORDEN	3
4.3. SENTIDO DE ASEO	3
4.4. SENTIDO DE SALUD	3
4.5. SENTIDO DE AUTODISCIPLINA	3
5. NORMAS DE RELEVO	4
6. LA DOCUMENTACIÓN EN LOS PUESTOS	4
7. RELACIONES HUMANAS	4
8. EL USO DEL TELÉFONO	5
9. SITUACIONES DURANTE EL TURNO	5
10. PROHIBICIONES EN EL TRABAJO	6
11. ÉPOCAS DE MAYOR RIESGO	6
12. RECOMENDACIONES PARA ACTUAR ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIAS.	7
12.1. VEHÍCULOS SOSPECHOSOS	7
12.2. AMENAZA DE BOMBA	7
12.3. MENSAJES ESCRITOS AMENAZANTES	7
12.4. TERRORISMO TELEFÓNICO	7
12.5. INDICIOS PARA RECONOCER UNA CARTA O PAQUETE BOMBA	8
12.6. INDICIOS DE ACTOS SOSPECHOSOS	8
13. FUEGO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	9
14. TEMBLOR Y TERREMOTO.	10
15. EXPLOSIÓN	10
16. EVACUACIÓN	11
17. APAGONES	11
18. ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE TRABAJO	11
19. HURTO POR DELINCUENCIA COMÚN EN EL PUESTO DE TRABAJO	12

	AMBIENTE FÍSICO	 
	MANUAL DE PORTERÍA	

1. PRESENTACIÓN PERSONAL.

Mantener excelente presentación personal, cuidando especialmente el corte de cabello, afeitada, limpieza de las manos y las uñas, limpieza del calzado e higiene personal.

2. LA IDENTIFICACIÓN.

El guarda debe llevar consigo y en forma permanente los documentos de identificación y de registro personal, así:

- Cédula de ciudadanía.
- Libreta militar.
- Pasado Judicial vigente.
- Tarjeta EPS vigente.
- Tarjeta ARP vigente.


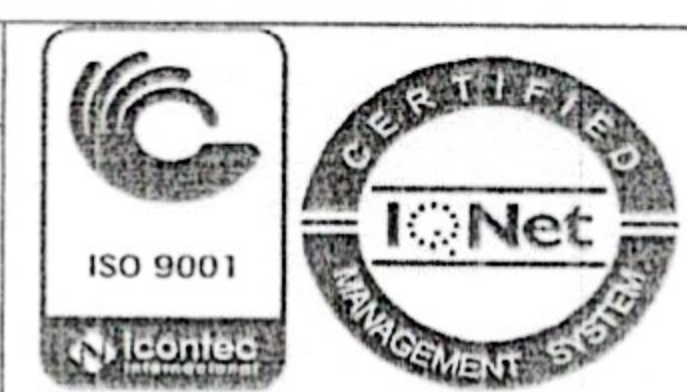
3. LA PRESENTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO O LUGAR DE SERVICIO.

- A. Mantener el lugar de trabajo en perfecto estado de orden y aseo.
- B. Mantener todos los documentos y elementos a su cargo perfectamente archivados y organizados de tal forma que pueda dar cuenta en forma inmediata lo que se le solicita.
- C. Recuerde que la presentación personal y la del puesto de trabajo representa la imagen de la Red de Salud del Suroriente ESE.

4. LOS CINCO (5) SENTIDOS PARA UN BUEN DESEMPEÑO, ¿CÓMO PRACTICARLOS?

4.1 SENTIDO DE UTILIZACIÓN:

- Analiza y selecciona los recursos con los que cuenta el área, de acuerdo con las necesidades y la utilización diaria.
- Retira lo inútil, disponiendo de un área determinada para el descarte.
- Busca las causas y evita los nuevos acumulamientos.

	AMBIENTE FÍSICO	
	MANUAL DE PORTERÍA	

- Aplica el principio "Lo mejor es uno": una copia, una hora de reunión, un archivo, etc.
- Comparte utilizando un solo objetivo en un determinado ambiente de trabajo.

4.2 SENTIDO DEL ORDEN:

- Define cuál es la mejor forma de distribuir las cosas en el espacio físico de tu área de trabajo.
- Estandariza nombres.
- Guarda objetos semejantes en el mismo lugar.
- Busca un compromiso de todos en el mantenimiento del orden.

4.3 SENTIDO DE ASEO:




- Crea normas de aseo para no ensuciar.
- Limpia los equipos después de utilizarlos.
- Conserva limpio el lugar de trabajo: recoge los utensilios de cocina después de una reunión. "Deja el lugar como lo encuentras".
- Descubre y elimina fuentes de suciedad.
- Desecha basura en forma selectiva. Recicla.

4.4 SENTIDO DE SALUD:

- Piensa positivamente, esto hace parte de tu higiene mental.
- Mantén hábitos de higiene personal: Haz ejercicio, realiza chequeos médicos.
- Mantén siempre limpios los lugares de trabajo.
- Conserva el ambiente de trabajo con un aspecto saludable y agradable.
- Evita cualquier tipo de polución.
- Crea mecanismos de evaluación para mejorar tus condiciones de trabajo.

4.5 SENTIDO DE AUTODISCIPLINA.

- Entiende y comparte la Misión, Visión, Valores éticos y Política de Calidad de la Red de Salud del Suroriente ESE.
- Desarrolla la creatividad con tu grupo de trabajo.
- Establece modelos sencillos para el desarrollo de actividades.
- Mejora tu comunicación con todos aquellos que interactúes.
- Sé persistente en la aplicación de estos cinco sentidos para mejorar tu calidad de vida.

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p>AMBIENTE FÍSICO</p> <p>MANUAL DE PORTERÍA</p>	 
---	--	---

- Salude bien.
- Sea amable
- Sonría.
- Sea respetuoso.
- Dé las gracias.
- No grite.
- Presente excusas
- Pida permiso.
- Sea leal con la Red de Salud del Suroriente ESE.




“POR FAVOR NO CONFUNDA AMABILIDAD CON MELOSERIA, LA PRIMERA ES LA HERRAMIENTA MAS VALIOSA PARA LAS BUENAS RELACIONES CON LA GENTE, MIENTRAS QUE LA SEGUNDA ES CHOCANTE POR EMPALAGOSA”

8. EL USO DEL TELÉFONO

- Use el teléfono únicamente para actos del servicio y no para llamadas personales y de larga distancia.
- Sea cortés para contestar el teléfono con “ Buenos días/ Tardes/ noches Portería de en que le puedo ayudar?
- No suministre datos personales, ni de la empresa o de los directivos a personas por teléfono sin estar autorizado.
- Las comunicaciones deben ser cortas, precisas y concretas, recuerde que alguien puede estar llamando a la empresa.

9. SITUACIONES DURANTE EL TURNO

- La puerta de entrada para consulta externa será abierta a las 7:00AM.
- Revise todos los paquetes y bolsos de los usuarios y empleados que ingresen a la institución y salgan.
- En caso que sea necesario retirarse de su puesto de trabajo por abrir la puerta del parqueadero, cierre la reja de la puerta de entrada.
- En el caso de retirarse del puesto de urgencias por abrir la puerta del parqueadero, entregue las llaves de entrada principal al cajero para que sean usadas en caso de emergencia.

	AMBIENTE FÍSICO	 
	MANUAL DE PORTERÍA	

5. NORMAS DE RELEVO.



- Cumplir estrictamente los horarios establecidos.
- Recibir el puesto, con diez (10) minutos de anticipación con el objeto de enterarse de las novedades y pasar revista al puesto o servicio.
- Una vez pasada revista y enterado de las novedades se debe entregar el puesto y firmar el que entrega y recibe, anotando las anomalías encontradas en el LIBRO REGISTRO Y CONTROL DE PORTERIA.
- Revise el cajonero de las llaves y linterna que este funcionando.
- No se debe efectuar relevos en horas irreglamentarias sin autorización del Coordinador del Proceso de Gestión del Ambiente Físico o en caso de no encontrarse, con la Oficina Administrativa.
- Una vez cumplidos los pasos anteriores, los hechos de importancia y trascendencia el guarda saliente debe someterse a un registro muy estricto por parte del entrante para evitar posteriores problemas como ser objeto de alguna sospecha infundada.

6. LA DOCUMENTACIÓN EN LOS PUESTOS

- Llevar el LIBRO DE REGISTRO Y CONTROL DE PORTERIA establecido en cada puesto de trabajo.
- Las hojas del libro deben estar numeradas y por ningún motivo deben arrancarse, ni rayarse. No se debe tomar como libreta de apuntes, se debe anotar únicamente los actos del servicio.
- En caso que una novedad sea de importancia (por ejemplo desaparición de un elemento, daño de un equipo, tubería) se debe realizar un informe al Jefe de Enfermería de cada sede con copia al Coordinador del proceso de Gestión del Ambiente Físico, en el Hospital Carlos Carmona se le entrega directamente al Coordinador del proceso; ese informa debe resolver los siguientes interrogantes: QUE, QUIEN, CUANDO, COMO, DONDE y PARA QUE.

7. RELACIONES HUMANAS

Dar trato enérgico, pero respetuoso a todo el personal de empleados y visitante, **¡La cortesía y las buenas maneras deben ser la característica principal de su comportamiento!**

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p>AMBIENTE FÍSICO</p>	

- En caso corte del fluido eléctrico y la planta de energía no prenda automáticamente, aplicar el *PROCEDIMIENTO DE ENCENDIDO MANUAL DE LA PLANTA ELECTRICA*.
- En caso de corte de suministro de agua y las bombas del tanque no arranque, se aplicará el *PROCEDIMIENTO DE ENCENDIDO MANUAL DE LA PLANTA DE AGUA POTABLE*.
- Después de las 4:30PM las rejas de las puertas de consulta externa serán cerradas por seguridad en las sedes, el Hospital será a partir de las 6:00 PM.
- El cierre de la puerta de salida de consulta Externa del Hospital Carlos Carmona Montoya se hará a las 6:00 PM.
- El cierre de la puerta de salida de consulta externa de las sedes se hará a las 5:00 PM.
- Ningún funcionario o contratista puede ingresar en horas extralaborales sin previa autorización de la Oficina administrativa.

10. PROHIBICIONES EN EL TRABAJO




- Fumar durante el servicio.
- Leer periódicos, revistas, cuentos, libros que distraigan la atención durante el servicio.
- Aceptar visitas en el puesto de trabajo.
- Dormir durante el tiempo de servicio.
- Usar el teléfono de la empresa con fines personales.
- Ingerir bebidas alcohólicas durante el servicio o llegar embriagado al trabajo.
- Mantener radios, grabadoras durante las inspecciones o rondas.
- Salir del puesto de trabajo en horas laborales.

11. EPOCAS DE MAYOR RIESGO

Los fines de semana, Temporada de vacaciones, Semana Santa, Navidad y Año Nuevo, Puentes de fines de semana, Carnavales, Ferias, etc.

Por consiguiente el guarda debe estar más alerta, para no tener problemas con:

- | | |
|------------------|-------------------------------------|
| * El Licor | * Los paquetes extraños. |
| * Los incendios. | * La suplantación. |
| * Los robos. | * Vehículos extraños o sospechosos. |

	AMBIENTE FÍSICO	 
	MANUAL DE PORTERÍA	

12. RECOMENDACIONES PARA ACTUAR ANTE SITUACIONES ESPECIALES DE SEGURIDAD O EMERGENCIAS.

12.1 VEHÍCULOS SOSPECHOSOS:

Una de las modalidades del terrorismo es utilizar vehículos como "Carro Bomba", siempre se debe sospechar de los automóviles parqueados en nuestras instalaciones o puesto que custodiamos.

Principalmente si:

- * Son vehículos nuevos sin placas o con placas viejas e ilegibles.
- * Es abandonado intempestivamente por su conductor sin verificar seguros de puertas y ventanas.
- * sale algún cable sospechoso o se observa algún artefacto en el interior.
- * Tiene sobre peso en alguno de sus extremos.
- * Lleva bastante tiempo parqueado.

SIEMPRE: comuníquese a la policía Número 123, y el Cuadrante asignado a la Zona

12.2 AMENAZA DE BOMBA:

El explosivo es un método usado para intimidar a las personas y a las empresas.

Dentro de esta modalidad la amenaza de bomba es de frecuente ocurrencia.




Debido a que este tipo de amenaza por lo general se hace por teléfono, si usted es el que contesta no olvide estas reglas:

- Mantenga la calma, sea cortés y escuche. No trate de interrumpir a su interlocutor.
- insista en que le informe la ubicación de la bomba, el tipo de artefacto y la hora programada para explotar.
- Háglele ver que el edificio se encuentra ocupado.
- Al terminar la llamada trate de recordar el género de quien llamó, el tono de voz, el lenguaje, la forma, el acento y si existían ruidos de fondo.

SIEMPRE: comuníquese a la policía Número 123 y a su Jefe inmediato para que se active la evacuación del edificio.

12.3 MENSAJES ESCRITOS AMENAZANTES:

Si usted recibió una carta con una amenaza, no debe manipularse y avise a su jefe inmediato.

	AMBIENTE FÍSICO	 
	MANUAL DE PORTERÍA	

conveniente tener en cuenta las instrucciones escritas en cada extintor. Usted gasta leyéndolas solamente unos pocos segundos. Informe de lo sucedido cuanto antes: No importa que el incendio o conato haya sido extinguido.

14. TEMBLOR Y TERREMOTO

Si llega a ocurrir un movimiento telúrico, guíese por estas normas:

- Párese debajo de una puerta, colóquese en un corredor o busque una columna del edificio y quédese allí.
- No se coloque debajo de claraboyas o equipos suspendidos como lámparas pesadas en el techo.
- Busque protección debajo de una mesa o un mueble fuerte que proteja de pedazos de vidrio cortantes. Colóquese por lo menos a 5 metros de las ventanas.
- Cuando termine el remezón controle que el personal salga del edificio en forma calmada y ordenada.

RECUERDE QUE TERMINADO EL TEMBLOR SE PUEDE INICIAR EL TEMBLOR SE PUEDE INICIAR UNA SERIE DE MOVIMIENTOS MENORES O REPLICAS, EN CUYO CASO:

- Mantenga la calma y dirija el personal hacia el área de reunión establecida para el plan de evacuación.
- Si se presenta un incendio dé la señal de alarma.
- Cierre todas las llaves de gas, agua y energía.
- Suministre los primeros auxilios a la víctima.
- Mantenga las líneas telefónicas libres.



15. EXPLOSIÓN

Una explosión puede tener como causas:

- * Filtración de combustibles.
- * Equipo eléctrico con fallas.
- * Vapores inflamables.

Si esta de turno siga las siguientes normas:

- * Tirese al piso y busque protección.
- * Pasada la explosión procesa a verificar las salidas de emergencia antes de ordenar la evacuación.
- * Opere las señales de alarma y contra incendio.

	AMBIENTE FÍSICO	
	MANUAL DE PORTERÍA	

- Persona (s) simulando una apariencia y actividad normal, tales como vendedores, funcionarios de servicios públicos, mendigos, jardineros, etc.
- Persona a pie o en vehiculo simulando buscar una dirección.
- Personas simulando descansar en un prado.
- Personas que se hacen pasar por familiares o amistades, tratando de obtener informes sobre la familia.
- Persona que muestra especial interés en usted tratando de hacer amistad en el lugar de trabajo, en su residencia o en cualquier otro sitio.
- Persona tratando de hacer amistad con el personal de servicios generales o el conductor.
- Persona que busca interesarlo en negocios no claros, ni legales.
- Persona simulando arreglar una avería de un vehiculo o esperar a alguien.
- Persona que se acerca a solicitar la hora o pedirle un fósforo.
- Persona que dice haber sufrido un atraco o un accidente y necesita le preste el teléfono.
- Persona que dice haber olvidado un objeto adentro y debe ingresar a sacarlo.
- Persona que dice ser empleado de teléfonos o acueducto y no viene en el vehiculo de la empresa, ni tiene identificación de la misma.
- Compañeros de trabajo que tiene interés repentino de su amistad.
- Paquetes abandonados.
- Paquetes o artefactos colocados en los tarros de basura.

13. FUEGO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

El guarda debe estar entrenado para el uso de extintores, el cual debe usar en caso de fuego, en especial en los primeros minutos del incendio.

Antes de descargar el extintor recuerde:

- Acérquese al fuego de espaldas al viento.
- Procure una aproximación de tres (3) metros del fuego.
- Llévelo cogiendolo de la manija de la válvula.
- Quítele el pasador de seguridad.
- Oprima la manija.
- Dirija el chorro de polvo o agua a la base del fuego.
- Ataque el fuego con movimientos rápidos abanicados hasta extinguirlo.

Después de vencido el fuego no vuelva su espalda al material incendiado, regrésese caminando hacia atrás lentamente para en caso de reiniciarse pueda atacarlo inmediatamente con el agente extintor que le quede. Es

	AMBIENTE FÍSICO	
	MANUAL DE PORTERÍA	

- * Tranquilice a la gente. Mantenga la calma.
- * Proceda a informar a su jefe inmediato y llame al 123 a los bomberos.
- * Dirija y controle la evacuación en su sector. Una vez hecha la evacuación nadie debe ser autorizado para regresar al edificio o zona de desastre.

16. EVACUACIÓN

Cuando se pone en ejecución un plan de evacuación, al Guarda le corresponde cumplir una parte muy importante como es servir de guía, agente de información y agente de control para que esta operación se efectúe en forma ordenada y segura.

Esto implica por simple lógica que el guarda debe conocer el PLAN DE EVACUACION.




Algunos aspectos a tener en cuenta son:

- * Mantenga siempre la calma.
- * Siga al pie de la letra las instrucciones dadas por su Jefe inmediato.
- * Conozca la señal de evacuación.
- * Usted debe saber cuáles son las rutas de evacuación.
- * No permita que corran, hable con ellos.

17. APAGONES

Es posible sufrir las consecuencias de un apagón, teniendo presente que nuestra labor de seguridad se ve afectada por la penumbra y ausencia de fluido eléctrico es necesario:

- * Estar dotado de linternas en buen estado y sus respectivas pilas.
- * Verificar que los sitios que tengan planta eléctrica.
- * Conocer la forma de encenderla en caso que no funcione el automático.
- * Ante un apagón se debe reforzar las medidas de seguridad, pida apoyo a la policía en caso que lo considere necesario.

	AMBIENTE FÍSICO	 
	MANUAL DE PORTERÍA	

12.4 TERRORISMO TELEFÓNICO

Cuando las llamadas se tornan frecuentes se debe recomendar al Coordinador del proceso de Gestión del Ambiente Físico hacer contacto con la empresa de teléfonos. Actualmente existen sistemas que permiten mantener el circuito abierto después que el terrorista cuelga. Esto ayuda al rastreo para determinar desde dónde se hizo la llamada, lo que complementado con el patrón de voz, facilitará la identificación del responsable en caso de ser capturado.

12.5 INDICIOS PARA RECONOCER UNA CARTA O PAQUETE BOMBA:

- La carta o paquete son restrictivas como: entrega personal, personal confidencial.
- Tiene errores de ortografía.
- La dirección es débil o pobremente escrita.
- El título y nombre del destinatario son incorrectas.
- No trae remitente o es falso.
- Pesa más de lo normal.
- El sobre es rígido, indicio de la existencia de una lámina que pueda contener un detonante.
- Aparecen puntas de alambre o metal fino.
- Una de las puntas pesan más que las otras.
- Contiene exceso de contra pegante, pilas, cuerdas, etc.



RECOMENDACIONES:

- Si sospecha o duda, no manipule el sobre o paquete, llame a la policía para que sea revisado técnicamente. Pregunte al destinatario si está esperando un paquete o sobre especial. Por ningún motivo abra o envíe a su destinatario un sobre o paquete sospechoso, aíslalo y comuníquela la novedad.
- Si localiza un objeto sospechoso no lo toque ni trate de moverlo, no asuma que es el único podría haber más, aísla el sitio en donde está el objeto sospechoso y no permita a nadie acercarse, por último comuníquese con la policía.

12.6 LOS INDICIOS DE UN ACTO SOSPECHOSO

Indicio es todo aquello que lleva un hecho en concreto, por ejemplo el humo indica incendio, la sangre una herida. Por eso tenga en cuentas los siguientes actos:

- Persona (s) simulando leer un periódico o revista, pero con fines de observación.

 <p>RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E. S.S.O.</p>	<p>AMBIENTE FÍSICO</p>	
	<p>MANUAL DE PORTERÍA</p>	

18. ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE TRABAJO MIENTRAS PRESTA SUS SERVICIOS

- * Informar al coordinador del proceso de Gestión del Ambiente Físico para que coordine su reemplazo.
- * En caso de ser una urgencia médica, consultar a su EPS.
- * Para agilizar la atención ya sea por enfermedad general o accidente laboral es necesario que tengan sus documentos al día con documento de identificación, carné de EPS y ARP.

19. HURTO POR DELINCUENCIA COMÚN EN EL PUESTO DE TRABAJO

Una vez detectado el hurto, se procede a:

- * Informar la situación al Jefe de sede y al corrdinador del proceso de Gestión del Ambiente Físico.
- * Informar al representante solicitando su presencia en el lugar de los hechos.
- * Se notificará a la policía para que proceda de acuerdo a las exigencias del mismo.
- * Si la policía se hace presente, se le entrega el caso para su procedimiento normal sin descuidar la protección de las instalaciones durante y después del operativo.
- * Si la policía no accede durante el operativo, este se efectuara con personal propio, teniendo en cuenta todas las precauciones de rigor.
- * Si hay retenidos, acompañará al cliente afectado para que coloque la correspondiente denuncia en la inspección de policía respectiva.

SIEMPRE HAY QUE NOTIFICAR A LA OFICINA ADMINISTRATIVA LO SUCEDIDO.